

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
DARUS UTCAI MAGYAR- NÉMET KÉT TANNYELVŰ
ÁLTALÁNOS ISKOLA
BUDAPEST, XVIII. KERÜLET DARUS U. 3.

Készítette:

Bakos Péterné
intézményvezető

Budapest, 2017. október 02.

Tartalom

A Szervezeti és működési szabályzat	4
I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK:	5
II. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDJE ÉS VEZETÉSE	5
1. Az iskolai tevékenység résztvevői:	5
2. Az iskola vezetési szerkezete.....	5
3. A vezetők közötti munkamegosztás	7
III. AZ ISKOLA HASZNÁLATI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE.....	10
1. A létesítmények használati rendje	10
2. Az iskola működési rendje.....	12
3. BALESET ESETÉN AZONNALI INTÉZKEDÉSEK:.....	17
4. ELJÁRÁS KATASZTRÓFA, TŰZ- ÉS BOMBARIADÓ ESETÉN:	17
5. TANTÁRGYFELOSZTÁS - ÓRAREND.....	17
6. LEMORZSOLÓDÁSSAL VESZÉLYEZTETETT TANULÓK FELZÁRKÓZTATÁSÁNAK FOLYAMATA	18
IV. AZ ISKOLAI KÖZÖSSÉGEK	20
1. Az iskolai alkalmazottak közössége	20
2. Nevelőtestület.....	20
3. A dolgozók munkaköri leírásainak mintája	21
4. Szakmai munkaközösségek	22
5. Szülői szervezet	23
6. Az intézményi tanács.....	24
7. Diákönkormányzat.....	25
8. Iskolai sportkör	26
9. Az osztályközösség	27
10. A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai	28
11. A belső kapcsolattartás általános formái és rendje	29
12. Kapcsolat a szülőkkel	30
13. Az iskola külső kapcsolatai.....	32
V. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE	34
1. Könyvtárhasználati szabályzat.....	35

2. A könyvtár gyűjtőköri szabályzata.....	36
3. Az iskolai tankönyvellátás rendje	37
VI. PEDAGÓGIAI PROGRAM ÉS MUNKATERV	39
VII. AZ ISKOLAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE.....	40
VIII. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSÁNAK, MÓDOSÍTÁSÁNAK, JÓVÁHAGYÁSÁNAK ELJÁRÁSI SZABÁLYAI.....	44
AZ INTÉZMÉNYI BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA:.....	44
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK.....	45
1. sz. melléklet - ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	46
2. sz. melléklet - MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK.....	50
FÜGGELÉK - AZ ISKOLA SZAKMAI ALAPDOKUMENTUMA.....	72

A Szervezeti és működési szabályzat

a közoktatásról szóló 1993.évi LXXIX. és az azt módosító 1999.évi LXVIII. törvény 40.§-ának és a 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet és a 16/1998.(IV.8.) MKM, 8/2000. (V.24.), valamint a 2003. évi LXI. törvénnyel módosított OM rendeletek 2011. évi CXC. Törvény a köznevelésről, 2012. évi CXXIV. tv. módosítás 229/2012. (VIII.28) Vhr 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, 22/2013. (VII.5.) EMMI rendelet alapján készült.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK:

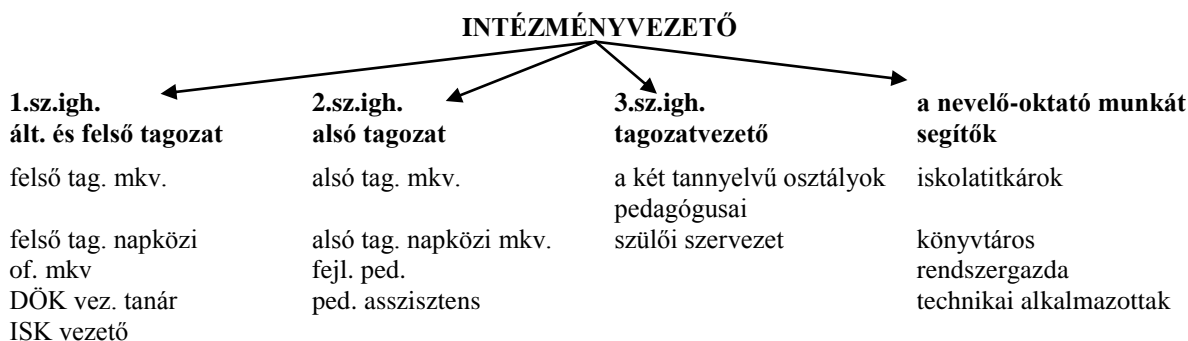
- Az SZMSZ az intézmény közalkalmazotti jogviszonyban álló felnőtt alkalmazottainak helyi munkarendjét, a szervezeti felépítést és működését, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket tartalmazza.
- Az SZMSZ hatálya: betartása az intézmény valamennyi alkalmazottja és tanulója számára kötelező.

II. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDJE ÉS VEZETÉSE

1. Az iskolai tevékenység résztvevői:

alkalmazottak:	- pedagógusok - a nevelő-oktató munkát segítők - technikai alkalmazottak
tanulók:	- alsó tagozat: 1 – 4. évfolyam - felső tagozat: 5 – 8. évfolyam - délutáni foglalkozások: 1 – 8. évfolyam
szülők:	- szülői szervezet - intézményi tanács

2. Az iskola vezetési szerkezete



Magasabb vezetői megbízásnak minősül az intézményvezetői (továbbiakban: intézményvezető) megbízás, valamint az intézményvezető-helyettesek és a tagozatvezető intézményvezető-helyettes.

A helyettesítés rendje:

A vezetők helyettesítési rendje:

Az intézményvezető (mint magasabb vezető) akadályoztatása esetén (egy hetet meghaladó távollét) az intézményvezető feladat- és jogkörét a megbízott vezető látja el.

Bármely intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén munkakörét a másik helyettes látja el.

Az intézményvezető távollétében intézkedésre jogosultak sorrendje:

Pedagógiai ügyekben:

- I. sz. intézményvezető-helyettes
- II. sz. intézményvezető-helyettes
- III. sz. intézményvezető-helyettes

Ügyviteli és működtetési ügyekben:

- I. sz. intézményvezető-helyettes
- II. sz. intézményvezető-helyettes
- III. sz. intézményvezető-helyettes
- iskolatitkár

Kapcsolat az intézmény telephelyével:

Az iskola másik épületében az alsós intézményvezető-helyettes naponta a feladatoknak megfelelően tartózkodik.

Az alsós intézményvezető-helyettes távollétében az 1-2. évfolyam munkaközösség – vezetője a kapcsolattartó személy.

A kapcsolattartás formái:

- személyesen,
- telefonon,
- kézbesítő útján,
- ped. asszisztens és az áttanító nevelők által.

3. A vezetők közötti munkamegosztás

Intézményvezető:

- az iskola vezetője,
- felelős az iskola szakszerű és törvényes működéséért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásáért,
- elkészíti a foglalkoztatottak munkaköri leírását,
- előkészíti a közalkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói döntések iratait,
- gyakorolja ezen utasításban és az Intézményfenntartó Központ egyéb szabályzataiban ráruházott munkáltatói, valamint utasítási és ellenőrzési jogot,
- véleményezi az elnök, illetve a tankerület hatáskörébe tartozó, az intézmény közalkalmazottjait érintő döntést,
- javaslattételi jogkörrel rendelkezik,
- kialakítja az iskola vezetői testületét, megválasztja vezető munkatársait,
- dönt minden olyan ügyben, amely a törvényben leírt jogkörbe tartozik,
- munkáját a vonatkozó törvényi előírások, a *KLIK*, a Kollektív Szerződés, a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a nevelőtestületi döntések szerint, a szükséges előkészítéssel, egyeztetéssel végzi.

Intézményvezető-helyettes I. (általános és felső tagozatos)

- a pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése, az iskolában folyó nevelői munka egységes szemléletű tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése,
- tantárgyfelosztás elkészítése,
- iskolai statisztikák összesítése,
- a pedagógiai munkával kapcsolatos rendeletek, törvények változásainak figyelemmel kísérése,
- közreműködik az iskolai szabályzatok készítésében, azok szükség szerinti átdolgozásában.
- adminisztratív munka ellenőrzése (naplók, törzslapok, bizonyítványok),
- felsős napközis csoportok kialakítása,
- önköltséges ebédeltetés megszervezése,
- az órarend és ügyeleti rend, tanterem-beosztás összehangolása, ellenőrzése,
- a házirend betartásának ellenőrzése,
- helyettesítések megszervezése,
- a szülői értekezletek, fogadóórák rendjének megszervezése, ellenőrzése,
- a diákönkormányzat, valamint az iskolai sportkör tevékenységének segítése,
- tanulmányi kirándulások időpontjának egyeztetése,
- osztályozó értekezletek levezetése, nevelői értekezletek előkészítése,
- osztályozó- és javítóvizsgák lebonyolítása,
- közreműködik a tanügyi nyomtatványok megrendelésénél,
- szervezi és irányítja a területéhez tartozó versenyeket,

Intézményvezető-helyettes II. (alsós)

- az iskolában folyó nevelői munka egységes szemléletű tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése,
- a pedagógiai munka ellenőrzése (naplók, törzslapok, bizonyítványok),
- elkészíti a tantárgyfelosztást,
- kialakítja az alsós napközis csoportokat,
- összehangolja az alsós órarendet és az ügyeleti rend elkészítését,
- biztosítja az ünnepélyek feltételeit, ellenőrzi a műsorokat,
- megszervezi és ellenőrzi a szülői értekezleteket és a fogadóórákat,
- elkészíti a tanítás nélküli napok és a tanítási szünetek ügyeleti beosztását,
- segíti a nyári napközis tábori jelentkezéseket,
- levezeti az osztályozó értekezleteket, előkészíti a nevelési értekezleteket,
- felel az osztályozó- és javítóvizsgák lebonyolításáért,
- elkészíti az alsó tagozat statisztikáját év elején és év végén,
- irányítja az 1. osztályos beiskolázást (beiratkozást), szülői értekezleteket és az óvodai szülői értekezleteket,
- a pályaválasztási munkát segíti és ellenőrzi,
- a szabadság-nyilvántartás alapján a közvetlen irányítása alá tartozó pedagógusok szabadságát engedélyezteteti, felhasználásukat jelenti a hiányzójelentést készítőnek,
- közreműködik a tanügyi nyomtatványok megrendelésénél,
- kapcsolatot tart a művelődési intézményekkel.

Intézményvezető-helyettes III. (tagozatvezető)

- az iskolában folyó nevelői munka egységes szemléletű tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése,
- közreműködik az iskolai szabályzatok készítésében, azok szükség szerinti átdolgozásában,
- elkészíti a németes tantárgyfelosztást,
- ellenőrzi a németes osztályokban a pedagógiai munkát,
- a két tannyelvű osztályok szakmai munkáját segíti és ellenőrzi,
- az iskolai beiskolázási terv és továbbképzési program engedélyezése után összesíti, és figyelemmel kíséri
- biztosítja az ünnepélyek feltételeit, ellenőrzi a műsorokat,
- megszervezi a tanulók egészségügyi vizsgálatát, kapcsolatot tart a kerületi orvosi intézményekkel,
- a szülői értekezleteket és a fogadóórákat megszervezi és ellenőrzi,
- az osztályozó- és javítóvizsgákat szervezi, irányítja,
- szervezi és előkészíti az osztályozó- és a nevelőtestületi értekezleteket,
- a területéhez tartozó német tantárgyi versenyeket (kerületi, fővárosi és országos vetélkedőket) szervezi és irányítja,
- irányítja a felzárkóztató és tehetséggondozó, valamint a lemorzsolódással kapcsolatos tevékenységeket,
- koordinálja a tankönyv- és szemléltetőeszköz-jegyzék alapján a következő, tanévben használatos tankönyveket, tanári segédkönyveket, szemléltető eszközöket,

- figyelemmel kíséri a német tantervek fejlesztését,
- közreműködik a tanügyi nyomtatványok megrendelésénél,
- az iskolai Szülői Szervezet vezetőjén keresztül segíti az SZSZ munkáját.

Az intézményvezető fenntartja a jogot a munkaköri leírás módosítására, ha ezt közben a megváltozott körülmények indokolják.

Szükség és feladat szerint kibővített vezetői értekezletet tartunk, melynek résztvevői:

- intézményvezető,
- három intézményvezető-helyettes,
- munkaközösség-vezetők,
- esetenként meghívott vendégek.

Minden, az iskolát érintő kérdésben a demokrácia szabályai szerint tanácsadó testületi értekezletet tartunk a munkaközösség-vezetők és a diákönkormányzat vezetőjének részvételével.

A szakmai munkaközösségek vezetői szervezik a munkaközösségek munkáját, tájékozódnak a tagok munkájáról, képviselik a munkaközösséget, és javaslatot tesznek a tantárgyfelosztásra. Ellenőrzik a tanmeneteket, tanórákon hospitálnak.

Megbízásból adódó felelősök:

- munka-, tűz- és balesetvédelmi felelős,
- pályaválasztási felelős,
- tankönyvfelelős,
- munkaközösség-vezetők,
- osztályfőnökök,
- vöröskeresztes felelős,
- ISK-vezető,
- DÖK-vezető,
- órarendkészítők,
- Öko-munkacsoport,
- JAM,
- Belső ellenőrzési csoport

III. AZ ISKOLA HASZNÁLATI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE

A Szervezeti és működési szabályzat, a Házi rend, valamint a Pedagógiai Program egy-egy példányát a könyvtárban és az intézmény telephelyén kifüggesztve tartjuk; itt a szülők és a tanulók szabadon megtekinthetik, ill. megtekintésre elkérhetik a könyvtáros tanártól.

1. A létesítmények használati rendje

- Az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége, hogy az épületek állagát, berendezését megóvja, mindennapi munkájával a tanulókat is erre nevelje.
- Az épületek folyosóinak, osztálytermeinek, azok dekorációjának megóvása az odatartozó osztály osztályfőnökének, a szaktantermeké a szaktanároknak a feladata.
- Az intézmény területén keletkezett, szándékosan okozott kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az intézményvezető köteles a szülőt értesíteni.
- Felelősség a gyermeknek, a tanulónak okozott kárért
 - Az iskola a tanulónak a tanulói jogviszonnyal összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel (objektív felelősség). A kártérítésre a mindenkor érvényes Polgári törvénykönyv rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy a nevelési-oktatási intézmény a felelősség alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő.
Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult – tanuló – elháríthatatlan magatartása okozta,
 - A gyermek, a tanuló által okozott kárért – abban az esetben, ha a gyermek vagy a kiskorú tanuló okoz kárt másnak, esetleg a nevelési-oktatási intézménynek, együtt kell vizsgálni a kárt okozó gyermek, tanuló és a felügyeletét ellátó személy felelősségét. (Abban az esetben, ha a kiskorú vétóképtelen, az általa okozott kárt gondozója köteles megtéríteni).
- A szemléltető eszközökről, audiovizuális eszközökről a szaktanárok gondoskodnak (leltár szerint), és értük anyagi felelősséget vállalnak.
- Az osztálytermekről és a szaktantermekről a foglalkozások végén a foglalkozást vezető pedagógus gondoskodik, oly módon, hogy a székeket felrakatja, a padokat kiürítetteti, az ablakokat becsukatja, és bármilyen meghibásodás esetén jelzi azt az iskola vezetésének (írásban a portán elhelyezett füzetbe).

- Az iskolai könyvtárat a könyvtáros kezeli, értékéről köteles elszámolni.
A könyvtár kulcsának megőrzése is az ő feladata.
A könyvtári könyveket úgy az intézet dolgozói, mint a tanulók kikölcsönözhetik. A tanévzárás előtt legalább 10 nappal mindenki köteles az általa kikölcsönzött könyvet a könyvtárba visszavinni.
- A számítógépeket a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják, a terem gondozása, zárása a számítástechnikát tanító tanár feladata, a terem kulcsának tárolási helye a titkárság.
- A tanulók osztálytermeikben tanulnak, kivétel: rajz, fizika, kémia, nyelvi labor, informatika, ének-zene, technika, testnevelés tantárgyak. Ezeket a tantárgyakat szaktantermekben oktatjuk.
- Az iskola nyitva tartása alatt az épületben csak az intézmény dolgozói, tanulói és az ő gondviselőik (szükség esetén) tartózkodhatnak.
A gondviselők az előtérben várakozhatnak gyermekeikre.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépésének szabályai:
 - a belépést a név, időpont és a belépés céljának,
 - a távozást az időpont megjelölésével a portán regisztrálni kell.
- Az iskolával jogviszonyban nem álló személy az iskola udvarán nem parkolhat gépkocsijával.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az épületek lobogózása a technikai alkalmazottak segítségével történik (az iskola alkalmazottjának halálakor fekete zászlót tűz ki).
- Az intézmény területén kizárólag olyan reklámanyagok elhelyezésére, elhangzására kerülhet sor, amelyek tanulóink egészséges életmódra és környezetvédelemre nevelését segítik, kulturális tevékenységre ösztönzik őket; társadalmi, közéleti eseményekről adnak számukra tájékoztatást.
Reklámanyagok elhelyezésére csak az intézményvezető adhat engedélyt.

2. Az iskola működési rendje

Nyitvatartási rend

- A tanév során a Feál épületben hétfőtől-péntekig 6.30 órától - 7.30 óráig reggeli ügyeletet tartunk. Az épület 19.30 óráig van nyitva.
- A Darus utcai épület hétfőtől - péntekig 6.00 órától - 20.00 óráig tart nyitva. A portaügyeletet 7.30 órától - 20.00 óráig a portás látja el.
- Tanévközi tanítási szünetekben iskolánk „bokor iskolaként” működik. Évenként egy alkalommal, az őszi-, téli- vagy a tavaszi szünetben kell biztosítanunk az ügyeletet. A technikai dolgozók ezeken a napokon beosztásuknak megfelelő munkarendben dolgoznak.
- A nyári szünetben a tanév utáni első és a tanévet megelőző héten, a tanulók fogadása miatt teljes nyitvatartási idővel működik az iskola.

A további munkanapokon a technikai dolgozók - szabadságukat figyelembe véve - ügyeleti teendőket látnak el (külön beosztás szerint).

Előre meghatározott ügyeleti napokon az irodában (Darus u.3.sz.) ügyeletet tart az iskola vezetőségének egy tagja.

Szorgalmi időben szerdánként az iskolaorvos és a védőnő rendelést tart.

Étkeztetési rend

- Az iskola étkezési lehetőséget biztosít. Intézményünkben egyszeri (ebéd) és háromszori (reggeli, ebéd, uzsonna) étkezésre van lehetőség.
Étkezési kedvezmények iskolánkban:
Helyi önkormányzati döntés alapján ingyenes étkezésre jogosultak a rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő 1-8. évfolyamon tanuló gyerekek.
50%-os térítési díj-kedvezményre jogosultak:
 - három- vagy többgyermekes családban élő tanuló,
 - tartósan beteg vagy fogyatékos tanuló,
 - RGYK-s tanulók.

Az étkezések díjait minden hónapban a GESZ által megadott időpontban kell befizetni készpénzzel az iskola pénztárában. Ha a befizetés átutalással vagy online történik, annak határideje minden hónap 20. napja.

Az iskola az igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat túlfizetésként a következő hónapra elszámolja, amennyiben az étkezés lemondását a szülő vagy a tanuló (különös tekintettel az RGYK-s tanulókra) előző nap reggel 9:00 óráig bejelenti az étkezésért felelős pénztárosnál, vagy a GESZ irodában.

A befizetett díj visszafizetésére akkor van lehetőség, ha a gyermek tanulói jogviszonya megszűnik, illetve ha a továbbiakban nem kíván részt venni a szervezett étkeztetésben. Ezek esetében az étkezés lemondása tehát megtörtént, de jóváírásra nincs lehetőség.

Az étkezési díj visszafizetése a GESZ pénztárán keresztül történik.

Az iskola minden tanévben tájékoztatást ad:

- a szociális támogatások lehetőségéről és mértékéről,
- a befizetések rendjéről,
- a lemondások, jóváírások módjáról.

Tankönyvellátás rendje

- A mindenkor érvényben lévő „Szabályzat a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről“ határozza meg a tankönyvellátást.
- Az iskola vezetője a tankönyvellátás megoldására megbízza az intézmény egy vagy több alkalmazottját.

A tankönyvfelelős feladata:

- A kollégák folyamatos tájékoztatása az év folyamán a már meglévő és a megjelenésre váró tankönyvekről, segédanyagokról (tanáriban – falitáblán; tankönyvbemutatókon való részvétel),
- január végén, február elején tankönyvek, segédanyagok rendelésének elkészítése a könyvtáros és a munkaközösség-vezetők előzetes felmérése, létszámegyeztetés alapján,
- májusban a leadott rendelés esetleges korrigálása,
- a tankönyvek kiosztása - augusztus utolsó hetében vagy szeptember első napján (előzetes kiírás alapján),

Ingyenes tankönyvellátás

A tankönyvtámogatás elvét a mindenkori jogszabálynak megfelelően érvényesítjük.

Az első-nyolcadik évfolyam valamennyi tanulója alanyi jogon ingyenes tankönyvellátásra jogosult, a könyvtári állományból kölcsönzés útján.

A tankönyvrendelést – a munkaközösségek véleményének kikérésével – az intézményvezető által megbízott tankönyvfelelős és könyvtáros készítik el. Az intézményvezető tájékoztatja a szülőket/gondviselőt a megrendelt tankönyvek köréről, biztosítja, hogy a tankönyvrendelést a szülői munkaközösség véleményezze, valamint beszerzi a fenntartó írásos egyetértő nyilatkozatát.

A tankönyveket minden tanévkezdés előtt a honlapon meghirdetett tankönyvosztás napján lehet átvenni.

A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok

1. A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok azokra a kiadványokra vonatkoznak, melyek az iskolai tankönyvrendelési listán szerepelnek.
2. Az iskola intézményvezetője – az osztályfőnökök közreműködésével – minden tanév végén tájékoztatja a szülőket
 - azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben az iskolában szükség lesz,
 - az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről,
 - arról, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez,
3. Az ingyenes tankönyveket a tanulók a tanév elején az iskolai könyvtárból kapják meg egy tanévre, szeptembertől júniusig tartó időszakra. Az ingyenes könyveket (az iskolai könyvtárban állományba vett), a tanulók az utolsó tanítási napig kötelesek visszaszolgáltatni. Ez alól kivételt képez az első és a második évfolyam összes tankönyve. Ezen évfolyamok tanulói minden évben új tankönyvet kapnak, azok a tanulók tulajdonában maradnak. A több tanéven keresztül használt tankönyveket az iskola annak a tanévnek a végéig biztosítja a tanulók számára, ameddig a tanulónak tanulmányai során szüksége van rá.
4. A tanulók az ingyenes tankönyv használatára addig jogosultak, ameddig a tanulói jogviszonyuk iskolánkban fennáll. A tanulói jogviszony megszűnésekor az ingyenesen kapott tankönyveket vissza kell adni az iskola könyvtárába.
5. Az iskolától kölcsönzött tankönyvért a szülő a felelős. Az iskolából kölcsönzött tankönyv elvesztésekor a szülőnek az iskola részére azt pótolni kell. Ez a szabály vonatkozik a megrongálódott tankönyvekre is.

Ügyeleti rend

Ügyelet szorgalmi időben

- Az intézmény vezetője és helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia.
- A konkrét időpontok megjelölése az órarendhez igazodva minden év szeptember 15 -ig történik.
- Amennyiben a Feál épületben nem tartózkodik vezető vagy helyettese, szükség esetén a műszakban lévő munkaközösség-vezető intézkedik.

Munkaidő-nyilvántartás vezetésének eljárási szabályai:

Mindig a hatályos jogszabályok a mértékadók.

Az intézményvezető-helyettesek munkarendje:

A felső és az alsó tagozatos, valamint a tagozatvezető intézményvezető-helyettes heti munkaideje:

3 napon	7.30 – 17 óráig
2 napon	7.30 – 13.30-ig

Pedagógusügyelet

- 6.30-8.00-ig reggeli ügyelet a FEÁL épületben,
- 7.30-8.00-ig reggeli ügyelet a Darus épületben,
- 7.30 órától 8 óráig és a tanítási órák közötti szünetekben,
- 8.45-9.00 reggeli a befizetetteknek,
- a második szünet tízórai szünet 9.45 - 10 óráig, a tanulók felügyeletét az osztályfőnök látja el,
- a 7. óra előtti szünetben – amennyiben az időjárás nem teszi lehetővé, hogy a gyerekek az udvaron tartózkodjanak – az érintett szaktanár felügyel,
- a nevelők ügyeleti beosztását az intézményvezető-helyettes készíti el, és egyeztet az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével, (szempont: a pedagógusok egyenletes terhelése),
- a gyermekek felügyelete 17.00-ig biztosított.

Tanulói ügyelet:

Tanulói ügyeletesek feladata:

- felügyelnek a folyosókon, a feljártoknál és a mosdóknál az iskola rendjére és tisztaságára,
- segítik az ügyeletes nevelők munkáját,

A tanulói ügyeletet a diákönkormányzat szervezi a mindenkori 7-8. osztályos tanulókból.

Az ügyelet reggel 7.30-tól a 6. óra megkezdéséig a szünetekben tart.

A foglalkozások rendje:

- a tanórák 8 órakor kezdődnek,
- a tanítási órák 45 percesek,
- a tanórák napi és heti/ciklusi elosztását az órarend, a csengetési rendet a házirend tartalmazza,
- a tanítás után az engedéllyel rendelkező tanulók elhagyják az iskola épületét, az itt ebédelők előtte megebédelnek,
- a tanítási órák után folyamatosan következik a délutáni munka,
- a foglalkozásokon részt vevő tanulók 16 óra előtt csak írásbeli engedéllyel távozhatnak az iskolából,
- a tanulók az iskola udvarán pedagógusi felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak,
- a tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások között az 5. óra után 10 perc,
- a Darus épületben – órarendtől függően – 11:45-től 14:45-ig harminc perc szüneteket biztosítunk a főétkezésre (ebédre),
- a Feál épületben az ebédidő a foglalkozások között 11:45-től 13:50 között biztosított.

Tanórán kívüli egyéb foglalkozások:

- énekkar,
- szakkörök,
- napközi, előkészítő,
- sportfoglalkozások,
- korrepetálás, felzárkóztatás, tehetséggondozás,

A tanórán kívüli egyéb foglalkozások délután olyan időpontban szervezhetők, melyek nem esnek egybe a tanítási órákkal.

A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

Diáksport:

Az iskolában sportkör működik, melynek éves programját az iskolai munkaterv tartalmazza.

A mindennapi testmozgást, sportolási lehetőséget a kötelező tanórai foglalkozások, a nem kötelező tanórai foglalkozások, a tanórán kívüli foglalkozások, az iskolai sportköri foglalkozások keretében biztosítjuk a tanulók részére.

- tanórai foglalkozásokon:
 - az első-nyolcadik évfolyamon heti öt óra,
 - negyedik, ötödik évfolyamon kötelező az úszásoktatás.
- tanórán kívüli foglalkozásokon:
 - a felsős tanulók számára a tanórákon kívül a ISK foglalkozásain biztosítunk lehetőséget a mindennapi testedzéshez,
 - az alsó tagozatos osztályoknak – az igényeket figyelembe véve – heti egy alkalommal önköltséges úszást szervezünk,
 - sí- és korcsolyaoktatáson vehetnek részt iskolánk tanulói,
 - az iskolában szervezett tanfolyamokon is sportolhatnak tanulóink költségtérítéses formában.

3. BALESET ESETÉN AZONNALI INTÉZKEDÉSEK:

- a sérült biztonságba helyezése és ellátása,
- szükség esetén a szülő és a mentőszolgálat értesítése,
- a sérülést okozó személy, tárgy vonatkozásában a kivizsgálás megkezdése,
- a balesetet előidéző okok megszüntetése,
- a tanuló- és gyermekbalesetek formanyomtatványon való nyilvántartása,
- a balesetéről jegyzőkönyv felvétele.

A baleseti jegyzőkönyvet 2 példányban az iskolatitkár készíti el: az eredeti példányt lefűzi, a másolatot a balesetet elszenvedett gyermek szüleinek adja át a balesetet követő héten.

A jegyzőkönyvet az intézményvezető írja alá.

Elektronikus úton a Nemzeti Erőforrás Minisztérium Közoktatási Főosztályára küldi át a baleseti jegyzőkönyv anyagát.

4. ELJÁRÁS KATASZTRÓFA, TŰZ- ÉS BOMBARIADÓ ESETÉN:

Az iskola csengőjének folyamatos szaggatott jelzésére a pedagógusok utasításait betartva a tanulók a kijelölt útvonalon elhagyják az épületet, és a gyülekezési helyre távoznak. Az iskola vezetői értesítik tűz esetén a tűzoltóságot, bombariadó esetén a rendőrséget. A pedagógusok feladata, hogy a rájuk bízott gyermekcsoport mellett tartózkodjanak, megelőzzék a pánikhangulat kialakulását, megőrizték a rendet és a fegyelmet (Az épület teljes kiürítése esetén a tanulók a Kondor Béla Művelődési Házba mennek át.).

Az épületbe csak engedéllyel lehet visszatérni.

5. TANTÁRGYFELOSZTÁS - ÓRAREND

A pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra.

A heti teljes munkaidőn belül a törvény 32 óra kötött munkaidőt és ennek keretei közt neveléssel-oktatással lekötött 22-26 órát határoz meg.

A kötött munkaidőben a pedagógus az intézményvezető által – a törvény keretei között – meghatározott feladatokat köteles ellátni.

A tantárgyfelosztás a mindenkor érvényes óratervek és a pedagógusok kötelező óraszámai alapján készül.

Az elkészítésnél az alábbi elveket vesszük figyelembe:

- a nevelő-oktató munkával lekötött részt,
- az osztályfőnök saját osztályában lehetőleg minden tantárgyát tanítsa,
- felmenő rendszerben biztosítani a folyamatosságot,
- arányos terhelést,

A tantárgyfelosztást a munkaközösségek javaslata alapján az intézményvezető-helyettesek állítják össze, és az intézményvezető jóváhagyásával készül el.

1-7. évfolyamon napközis csoportokat szervezünk.

A 8. évfolyamokra az igények függvényében felzárkóztató, tehetséggondozó foglalkozásokat, és középiskolai előkészítőket biztosítunk.

Az órarend a tantárgyfelosztás alapján készül:

- az 1 - 2. évfolyam órarendjét osztályonként az osztálytanítók készítik el, beépítve a felsős órarendbe,
- a 3 - 4. évfolyamon, illetve a felső tagozaton tanévenként megbízás alapján készül,
- az órarendek ellenőrzése, összesítése, kihirdetése az intézményvezető-helyettesek feladata,
- a napközis csoportok beosztását az intézményvezető-helyettesek készítik el, az intézményvezető jóváhagyásával.

Az órarend készítésének elvei:

- a tanulók napi egyenletes terhelése,
- a tantárgyak arányos elosztása,
- eseti helyettesítések biztosítása,
- a tanárok folyamatos munkavégzése,
- a napi pihenő biztosítása (a 6. óra után járó 30 perc).

Az iskola szükség esetén betervezi magántanulója (magántanulói) felkészítéséhez szükséges óraigényét.

6. LEMORZSOLÓDÁSSAL VESZÉLYEZTETETT TANULÓK FELZÁRKÓZTATÁSÁNAK FOLYAMATA

Minden új osztályfőnöknek tanév eleji feladata a gyermekek megismerése, a szociálisan hátrányos helyzetű tanulók felmérése, segítése. Tantárgyi előrehaladásának támogatása személyre szabott pedagógiai módszerekkel. Tanulási technikák elsajátíttatása, kulcskompetenciák fejlesztése, prevenció elindítása.

Általános lépés: adatfelvétel

- tanuló neve
- tantárgy
- tantárgyból elért eredmények (félév, év vége)
- tanulmányi átlaga (lásd táblázat)
- nyilvántartás – osztályfőnök, szaktanár, fejlesztőpedagógus, iskolatitkár
- a folyamatért felelős: osztályfőnök, szaktanár, fejlesztőpedagógus, intézményvezető helyettes.

Osztályfőnök feladata: - figyelemmel kísérni a tanuló előmenetelét, annak átlagát és tantárgyi eredményeit

- egyeztetni a szaktanárokkal, majd ellenőrizni, hogy a tanuló a délutáni napközis foglalkozáson, felvételi előkészítőn, fejlesztő foglalkozáson motiváltan, aktívan dolgozik-e,
- szükség esetén BTM-es vizsgálatra javasolni a tanulót - szaktanárral, szülővel egyeztetni, és a vizsgálat eredménye után a szakvélemény alapján felvenni a kapcsolatot a szaktanárral, fejlesztőpedagógussal, vagy a pszichológussal
- folyamatos kapcsolattartás a szülőkkal, tanárokkal, védőnővel, iskolaorvossal.

Szaktanár feladata a tanulói előrehaladást támogató tevékenységek:

- a tanórákon differenciált foglalkozás keretében segíti a gyengébben teljesítő tanulókat
- szaktárgyi korrepetálások, a meglévő hiányosságok pótlása, a felzárkóztatás biztosítása a jobb eredmény elérésére
- szükség esetén dolgozatírásnál differenciálás a feladatoknál és hosszabb idő biztosítása a megírására.

A szülők kötelessége gyermekük előmenetelét figyelemmel követni, erről fogadóórán, szülői értekezleten konzultálni a szaktanárral és az osztályfőnökkel. A szülő az osztályfőnök és a szaktanár pedagógiai javaslatait köteles elfogadni, ha nem működik együtt a gyámhatóság felé ezt jelezni kell.

A tanév végi sikertelen teljesítmény esetén a nyári szünetre szaktárgyi feladatok meghatározása. Ismertetni a szülővel a kerületi művelődési ház és a Gyermekjóléti Szolgálat szolgáltatásait a megfelelő segítségnyújtás végett. Javítóvizsga előtt a gyermek többszöri korrepetálása, felkészítése a sikeres vizsgára.

IV. AZ ISKOLAI KÖZÖSSÉGEK

1. Az iskolai alkalmazottak közössége

1. Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.
2. Az iskolai alkalmazottak jogait, 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), valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata és a Külső Pesti Tankerületi Központ kollektív szerződése rögzítik.

2. Nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a köznevelési intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

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

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása – ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program elfogadása,
- az SZMSZ és a házirend elfogadása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- a Kollektív szerződés, a felnőtt továbbképzési terv, az éves tantárgyfelosztás elfogadása,
- a tanév munkatervének jóváhagyása.

A nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatról nem mondhat le – átruházott feladata nincs. A belső ellenőrzés a nevelőtestület, a munkaközösség-vezetők feladatkörébe tartozó feladatok (iskolai adminisztratív, pedagógiai tevékenységek) vizsgálatára terjed ki. Az ellenőrzés havi bontásban, határidővel és felelőssel kijelölve készül (ld.: Belső ellenőrzési ütemterv).

Félévenként összesítjük az egyes területek vizsgálatáról készült elemzést, s amennyiben szükséges, visszatérő látogatást és megbeszélést szervezünk.

Az értékelő tevékenység célja, hogy az ellenőrzés során feltárt adatokra, tényekre támaszkodva azt vizsgálja, hogy a nevelő-oktató munka és annak eredményei mennyiben felelnek meg az iskola pedagógiai programjában megfogalmazott célkitűzéseknek.

Az intézmény nevelő-oktató munkáját az intézményvezető minden tanév végén, valamint a megbízatás lejártakor – a tanulók, a szülők és a nevelők véleményének figyelembevételével – átfogóan értékeli.

Az iskolát érintő legfontosabb nevelési - módszertani kérdésekkel a testületi értekezletek foglalkoznak.

Ezek témáját és előterjesztését az iskolaközösségek javaslatai alapján az éves munkaterv rögzíti, amelyet az intézményvezető állít össze, és a tantestület fogad el.

Tantestületi értekezletek:

- a tanévnyitó és záró értekezlet:
témája az elmúlt év értékelése és az új munkaterv elfogadása,
- osztályozó értekezlet évente kétszer:
félévkor és tanév végén,

Feladata:

- tantárgyi érdemjegyek zárása, magatartás és szorgalom elbírálása,
- év végén felsőbb osztályba lépés, javítóvizsgára vagy évisméltésre utalás,
- az osztályfőnök beszámol osztálya helyzetéről, munkájáról.

A résztvevők köre:

az osztályban tanító tanárok, intézményvezető és helyettese.

- félévi értekezlet,
- félévi nevelési értekezlet.

Ezen kívül: a nevelőtestület összehívható (50% + 1 fő esetén) az intézményvezetővel történt előzetes megbeszélés alapján.

3. A dolgozók munkaköri leírásainak mintája

1. Az intézmény dolgozói feladataikat munkaköri leírásuk alapján végzik.
2. A munkaköri leírásoknak a következőket kell tartalmazniuk:
 - a. a munkakörrel kapcsolatos adatok
 - a dolgozó neve,
 - munkaköre,
 - beosztása,
 - heti munkaideje,
 - pedagógusok esetében neveléssel-oktatással lekötött munkaideje,
 - a munkáltatói jogkör gyakorlójának megnevezése,
 - a dolgozó közvetlen felettesének megnevezése,
 - a dolgozó bérezését meghatározó jogszabályok megnevezése.
 - b. A főbb felelősségek és feladatok felsorolása, ezen belül
 - a tanulókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
 - az iskolai dolgozókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
 - az iskolai élet egyes területeinek tervezésével kapcsolatos felelősségek és feladatok,

- a bizalmas információkkal, az adatkezeléssel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- az ellenőrzés, értékelés feladatai,
- a dolgozó iskolán belüli és külső kapcsolatai,
- a dolgozó sajátos munkakörülményei.

c. A munkaköri leírás hatályba léptetése

- a munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma,
- az intézményvezető aláírása,
- a dolgozó aláírása a munkaköri leírás tudomásul vételéről.

4. Szakmai munkaközösségek

Az iskola pedagógusai az iskola pedagógiai tevékenységének egy-egy területéhez kapcsolódva szakmai munkaközösségekben tevékenykednek. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az iskolában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.

A szakmai munkaközösségek száma az iskola éves munkatervében rögzített.

A munkaközösség vezetők havonta egy alkalommal megbeszélésen vesznek részt.

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

- Gondozzák a munkaközösség területéhez tartozó tantárgyat, ill. tantárgyakat, javaslatot tesznek azok eredményességének ellenőrzésére és továbbfejlesztésére.
- Elkészítik az iskolai tantervet és folyamatosan korszerűsítik azokat.
- Kiválasztják a kiegészítő programokat, tankönyveket, korszerű taneszközöket.
- A munkaközösség-vezetők véleményezik a tanmeneteket.
- Biztosítják az egységes követelményrendszert, a pedagógiai program előírásainak egységes értelmezését, végrehajtását és a pedagógiai módszerek megválasztását.
- Pályázatot írnak.
- Mint megbízott mentorok, segítik a pályakezdő (gyakornokok) pedagógusok munkáját a belső intézményi dokumentumok megismertetésében, a gyakornoki követelmények teljesítésében (lásd. gyakornoki szabályzat).
- A munkaközösség dönt a továbbképzési programjáról, az iskolai tanulmányi versenyek megrendezéséről, a kerületi versenyeken való részvételről.
- Megszervezi és lebonyolítja a munkaközösség által gondozott tantárgyak házi tanulmányi versenyét.
- Saját szakterületén részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében és félévenként értékeli a végzett munkát.
- Kapcsolatot tartanak a kerületi munkaközösségekkel és részt vesznek a kerületi továbbképzéseken.

- A munkaközösség vezetők az intézményvezető megbízása alapján a pedagógus előmeneteli rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végeznek, tapasztalataikról beszámolnak.
- 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 a munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak véleményezése alapján az intézményvezető bízza meg öt évre.

Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok

- Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézményvezető döntése alapján.
- Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja meg, vagy az intézményvezető bízza meg.

5. Szülői szervezet

A szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, megállapításairól tájékoztatja a fenntartót. Nagyobb csoportot érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet.

Az iskolai szülői szervezet elnöke közvetlenül az iskola intézményvezetőjével tart kapcsolatot.

Dönt saját

- működési rendjéről,
- munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról.

Véleményezi:

- az intézmény Pedagógiai Programját,
- Házi rendjét,
- az intézmény éves munkatervét,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak.
- a szülőket anyagilag is érintő ügyeket.

Meghatározhatja azt a legmagasabb összeget, amelyet az intézmény által szervezett, nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó program megvalósításánál nem lehet túllépni.

Javaslattevő joggal rendelkezik a nevelési-oktatási intézmény irányításával, a vezető személyével, az intézmény egészét vagy a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

A Szülői Szervezet tagjai minden tanévben tájékoztatást kapnak az iskola eredményességéről, felkészültségéről, személyi változásairól. Az iskola ezt írásban a Különös Közzétételi lista keretében megjelenteti a honlapon.

A „különös közzétételi lista“ internetes megjelenítésével átfogó kép jelenik meg az intézményünkről.

A különös közzétételi lista a következő közléseket tartalmazza:

1. A pedagógusok végzettsége és szakképzettsége
2. A nevelő-oktató munkát végzők feladatköre
3. Az országos mérés-értékelés eredményei, évenként feltüntetve
4. Az intézmény évisméltési mutatói
5. Általános iskolákban a volt tanítványok nyolcadik-kilencedik évfolyamon elért eredményei, évenként feltüntetve, középiskolai, szakiskolai továbbtanulási mutatók
6. Szakkörök igénybevételének lehetősége, mindennapos testedzés lehetősége
7. Az otthoni (délutáni) felkészüléshez előírt házi feladatok meghatározása, iskolai dolgozatok szabályai, az osztályozóvizsgák követelményei a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje
8. Iskolai tanév helyi rendje
9. Iskolai osztályok száma, illetve az egyes osztályokban tanulók létszáma

6. Az intézményi tanács

1. Az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviselőjére a szülők, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat, az intézmény-fenntartó képviselőiből álló intézményi tanácsot kell létrehozni.
2. Az intézményi tanácsba minden érdekelt fél egy-egy tagot delegálhat. Az intézményfenntartót az intézményi tanácsban egy fő képviselheti.
3. Az intézményi tanácsot a magasabb jogszabályban rögzített előírások szerint létre kellett hozni 2013. október 15-ig.
4. Az intézmény vezetője félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.

Az intézményi tanács tagjainak megválasztása

1. A szülők képviselőit a szülők javaslatainak összegyűjtése után a szülői szervezet (közösség) iskolai választmánya nyílt vagy titkos szavazással választja meg egyszerű vagy minősített többséggel.
2. A nevelőtestület képviselőit a pedagógusok javaslatainak összegyűjtése után a nevelőtestület nyílt vagy titkos szavazással választja meg.
3. Ha az intézményi tanács szülői illetve nevelői képviselői helye megüresedik, az újabb választás előkészítéséért harminc napon belül az iskola intézményvezetője felelős.

Az intézményi tanács saját működési rendje és munkaprogramja alapján működik.

Az intézményi tanács a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

7. Diákönkormányzat

1. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
2. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik.
3. Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.
4. Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személyt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az intézményvezető bízza meg.
5. Az iskolai diákközgyűlést évente legalább egy alkalommal össze kell hívni. A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola intézményvezetője tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívásáért az intézményvezető felelős. A diákközgyűlés egy év időtartamra a tanulók javaslatai alapján három fő diákképviselőt választ.

A működéshez az iskola helyiséget biztosít. Rendezvényekhez igénybe vehetik az iskola technikai eszközeit, berendezéseit az iskola vezetőjével történt előzetes megbeszélés szerint.

Kapcsolattartás

A tanulókat a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli az őket érintő kérdésekben az iskolavezetés értekezletein és a nevelőtestületi értekezleten.

A DÖK kéthavonta tart megbeszélést, de szükség esetén rendkívüli ülést hív össze.

A tanulókat az osztályok képviselői rendszeresen tájékoztatják az ülések témáiról, a javaslatokról, a feladatokról.

A tanuló joga, hogy részt vegyen a DÖK munkájában, diákképviselő választásában.

Véleménynyilvánítás

- Osztálykereten belül osztályfőnöki órákon.
- DÖK ülésen az osztály diákönkormányzati képviselője tájékoztatást ad az adott osztály, ill. tanuló véleményéről, kéréséről, észrevételéről.
- Ha a tanuló személyesen kívánja elmondani a véleményét, részt vehet a DÖK ülésén.
- A DÖK javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben (pl.: tanulói pályázatok, versenyek meghirdetése, iskolai sportkör működési rendje).

- Egyetértési jogot gyakorol az iskolai Szervezeti és Működési Szabályzat tanulókat érintő rendelkezéseinél és a Házirend elfogadásakor.

A diákkörök

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Az iskolában működő diákkörök fajtáit a házirend tartalmazza. A diákkörök saját tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

8. Iskolai sportkör

Az iskolai sportkör neve: Darus ISK – A XVIII. kerületi Darus Utcai Magyar-Német Két Tannyelvű Általános Iskola Sportköre.

Alapítás éve: 1993.

Az ISK célja:

- tagjainak rendszeres helyi, intézményen belüli és intézmények közötti játék és versenyzési lehetőség szervezése, lebonyolítása,
- a mindennapos testnevelés és a rendszeres testgyakorlás feltételeinek biztosítása.

Az ISK tagjai a Darus Utcai Magyar-Német Két Tannyelvű Általános Iskola tanulói lehetnek.

1. Az iskolai diáksportkört (melynek munkáját az iskola nevelőtestülete által megválasztott vagy) az iskola intézményvezetője által megbízott testnevelő tanár segíti.
2. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő képviseli az iskolai sportkört az iskola intézményvezetőjével, illetve az iskola vezetőségével folytatott megbeszéléseken.
3. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben.
4. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő az osztályokban minden tanév májusában felméri, hogy a tanulók a következő tanítási évben milyen iskolai sportköri foglalkozás megszervezését igénylik, és ez alapján – minden év május 31-éig – javaslatot tesz az iskola intézményvezetőjének az iskolai sportkör következő tanévi szakmai programjára. A szakmai programra vonatkozó javaslatát az annak megvalósításához szükséges, felhasználható időkeretet, valamint a rendelkezésre álló vagy megteremthető személyi és tárgyi feltételeket figyelembe véve készíti el, illetve megvizsgálja azt is, hogy a településen működő sportszervezet a szakmai program megvalósításába milyen feltételekkel vonható be.
5. Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.
6. Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola sportlétesítményeinek (sportudvar, tornaterem, edzőterem, stb.), valamint sport eszközeinek használatát.

Az iskolai sportkör évente egyszer, minden év május 20-ig sportköri taggyűlést tart. Az ISK rendszeres munkakapcsolatot az I. sz. intézményvezető-helyettessel tart, akinek ez feladatkörébe tartozik. Az intézmény vezetője vezetőségi értekezleten hallgatja meg a sportköri beszámolót.

9. Az osztályközösség

- Az azonos évfolyamba járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösségek a tanórákon az órarend szerint közösen vagy bontott csoportokban vesznek részt.
- Az osztály élén - mint pedagógusvezető - az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az intézményvezető bízza meg egy évre. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályfőnökök feladata és hatásköre:

- tanítványainak sokoldalú megismerése,
- az iskola pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit,
- segíti és irányítja a jó közösség kialakulását,
- koordinálja és segíti az osztályában tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat,
- aktív kapcsolatot tart az osztály szülői szervezetével és a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (iskolaorvos, pszichológus, fejlesztőpedagógus, logopédus, napközis nevelő),
- osztály - szülői értekezletet tart, esetmegbeszélést szervez és vezet, a tájékoztató füzet útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről,
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére és a tehetséges tanulók fejlesztésére,
- osztályozó értekezleten javaslatot tesz a tanulók magatartásának és szorgalmának minősítésére,
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló precíz vezetése, félévi és év végi statisztikák összeállítása, továbbtanulási teendők, anyakönyv vezetése),
- saját hatáskörben - indokolt esetben, szülői kérésre - engedélyezhet osztálya tanulóinak (évente max.3 nap) igazolt hiányzást,
- kíséri osztályát kötelező orvosi vizsgálatokra (fogászat),
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, programokról, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében,
- az érintett pedagógusokkal egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére,
- minden tanév elején és végén baleset -, tűz - és munkavédelmi oktatásban részesíti tanulóit,
- figyelemmel kíséri tanuló szociális helyzetét, rászorultság alapján (rendszeres és eseti segélyek kiutalását kezdeményezi), megszervezi a lehetséges támogatást.

10. A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai

- Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – , fegyelmi eljárás alapján fegyelmi büntetésben részesíthető.
- A fegyelmi eljárást a nemzeti köznevelésről szóló törvény illetve a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló rendelet rendelkezései alapján kell lefolytatni.
- A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért.
- Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az iskola intézményvezetője a felelős.
- Az egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre az iskola intézményvezetője tesz javaslatot az érdekelt feleknek.

Az egyeztető eljárás rendje:

- Egyeztető eljárás akkor indítható, ha a sértett és szülei/gondviselői, illetve a kötelességszegő és szülei/gondviselői azzal egyetértenek.
- A felek 5 munkanapon belül írásban kérhetik az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha nem kérik az egyeztető eljárást, vagy ha az 20 napon belül nem jár eredménnyel.
- Ha az egyeztető eljárás eredményre vezetett, akkor legfeljebb 3 hónapra fel kell függeszteni a fegyelmi eljárást. Ha ez idő alatt a sértett nem kéri a fegyelmi eljárás folytatását, azt meg kell szüntetni.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személyek:

- az intézményvezető vagy helyettese,
- az intézményvezető által megbízott személyek,
- az iskola szülői közösségének képviselője,
- az iskolai diákönkormányzat képviselője,
- az iskola gyermekvédelmi felelőse.

Egyes esetekben konfliktuskezelési szaktanácsadó segítségét is kérheti az intézmény.

- Ha a tanuló a kötelességeit megszegi, a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást.
- A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az iskola intézményvezetője a felelős.
- A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság feladata a kötelességszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása.
- A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola szervezeti és működési szabályzatában vagy házirendjében meghatározott kötelezettségét vétkesen és súlyosan megszegje. A kötelességszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.

- A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt, vagy az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényen történt.
- A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan szegje meg.
 - Vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan kötelességszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.
 - A fegyelmi büntetés kiszabásánál – a tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a kötelességszegés mennyire volt súlyos.
- A tanulói fegyelmi ügyekben – a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban – az a pedagógus, aki a kötelességszegésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt. Őt a fegyelmi bizottság vagy a nevelőtestület csak tanúként hallgathatja meg.
- A fegyelmi büntetés fokozatai:
 - megrovás,
 - szigorú megrovás,
 - meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása (szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkozhat)
 - áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
 - eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától (tanköteles koron túl),
 - kizárás az iskolából (tanköteles koron túl).

Tanköteles tanulóval szemben az eltiltás vagy a kizárás csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. A szülő/gondviselő köteles új iskolát keresni. Ha a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő/gondviselő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát kijelölni számára. Az áthelyezés akkor alkalmazható, ha az intézmény vezetője a tanuló átvételéről a másik iskola intézményvezetőjével megállapodott.

Súlyos jogellenességnek minősül, ha a tanuló kötelességét tudatosan megszegi, másoknak kárt okoz, közvetlenül más testi épségét, alapvető személyiség jogait sérti.

11. A belső kapcsolattartás általános formái és rendje

- Az iskola különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott pedagógusvezetők, választott képviselők segítségével - az intézményvezető fogja össze.
- A kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, ülések, iskolagyűlések, tanácskozások, bemutató órák.

Az iskolavezetés állandó kapcsolatban áll a munkaközösség-vezetőkkel és a megbízott felelősökkel. Havonta egy alkalommal megbeszélik a feladatokat, programokat az éves munkaterv alapján.

Folyamatos a tájékoztatás az elvégzett feladatokról, mérésekről és eredményekről. A kapcsolattartás nemcsak tervezett megbeszéléseken valósul meg, hanem az aktualitásoknak megfelelően napi szinten is történik.

Az alsó és a felső tagozat nevelői állandó kapcsolatban állnak egymással. A helyi tanterv megvalósítása ezt szükségessé is teszi.

A házi bemutatók lehetőséget biztosítanak a különböző szakterületen dolgozó kollégák munkájának megismerésére.

A tantestületi kirándulások és ünnepi alkalmak kiváló lehetőséget biztosítanak a közösség további építésére.

A két épület közötti mindennapos munkakapcsolat biztosításáért a II. számú intézményvezető-helyettes felelős.

12. Kapcsolat a szülőkkel

A nevelőtestület és tagjai a tanév során a szülőket gyermekük egyéni haladásával kapcsolatosan az alábbi módon tájékoztatják:

- a szülői értekezletek,
- a nevelők fogadó órái,
- a nyílt tanítási napok,
- a tanuló fejlesztő értékelésére összehívott megbeszélések, esetmegbeszélések,
- írásbeli tájékoztatók (tájékoztató füzet, üzenő füzet).

A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskola munkaterve tartalmazza.

A szülők, a tanulók és a saját – jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével, nevelőtestületével.

Az iskola pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek valamint az iskola alkalmazottainak) joga van megismerni.

A pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, illetve a házirend egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél tekinthető meg:

- az iskola honlapján,
- az iskola fenntartójánál,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola nevelői szobájában,
- az iskola intézményvezetőjénél és a helyetteseinél.

A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

A szülő helyzete a köznevelésben

A szülő felelőssége, hogy 6. életévét betöltött gyermeke bekapcsolódjon az iskolai életmódra felkészítő óvodai nevelőmunkába, eleget tegyen gyermeke tankötelezettségének.

Az intézmény szabad megválasztásának joga az egyik legfontosabb szülői jog. A szülőket megilleti az a jog, hogy a gyermeküknek adandó nevelést megválasszák.

Az intézményválasztás szabadsága azt is magában foglalja, hogy gyermekét állami vagy egyházi iskolába kívánja járatni.

A szülőnek jogában áll olyan iskolát választani, amelyik megfelel vallási és világnézeti meggyőződésének. (A szülő intézményválasztási jogának gyakorlásakor köteles gyermeke véleményét kikérni, ha pedig gyermeke elérte a 14. életévét, az iskolaválasztás jogát közösen gyakorolhatják.)

Az Alkotmány biztosítja a Magyar Köztársaság területén élőknek a lelkiismereti- és vallásszabadságot.

Az egyházakról szóló 1990. évi IV. törvény 5. §-a fogalmazza meg a szülőnek, gyámnak azt a jogát, hogy kiskorú gyermeke erkölcsi és vallási neveléséről döntsön és arról megfelelően gondoskodjon. Ha a szülő részéről igény érkezik, biztosítani kell a szükséges feltételeket a hit- és vallásoktatáshoz.

A szülő jogában áll, hogy megismerje a nevelési-oktatási intézmény nevelési programját, pedagógiai programját, házirendjét és tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.

Az intézmény köteles megteremteni azokat a feltételeket, amelyek ahhoz szükségesek, hogy a szülők a szükséges információkhoz hozzájussanak.

A szülő joga, hogy a jogszabályban meghatározottak szerint az ombudsmanhoz forduljon panasszal.

A szülő joga, hogy gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléshez tanácsokat, segítséget kapjon.

A szülő, a pedagógus és az intézmény vezetőjének hozzájárulásával részt vehet az iskolai foglalkozásokon.

A szülő írásbeli javaslatát az intézmény vezetője, a nevelőtestület, a pedagógus köteles megvizsgálni, és arra a megkereséstől számított 30 napon belül érdemi választ köteles adni.

A szülőnek is közre kell működnie, mindent meg kell tennie annak érdekében, hogy elősegítse gyermeke fejlődését. Köteles, hogy hozzájáruljon ahhoz, hogy gyermeke beilleszkedjen a közösségbe, megismerje az iskola rendjét.

Kötelezettségei közé tartozik az is, hogy rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal.

A szülő köteles a pedagógiai szakszolgálat ellátását igénybe venni, ha a gyermekével foglalkozó pedagógusok ezt kezdeményezik.

A szülők képviselőjét a szülői szervezet választmánya látja el osztály- és iskolai szinten.

Az iskolai választmánnyal a közvetlen kapcsolatot az intézményvezető tartja.

A szülői szervezet vezetője részt vesz az iskola programjaiban.

13. Az iskola külső kapcsolatai

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart:

- a gyermekjóléti szolgálattal

Amennyiben tanulóink problémája túllép a pedagógiai lehetőségeken, akkor keressük a szolgálattal a kapcsolatot; amennyiben a gyermekjóléti szolgálat tanácskozásokat szervez, azokon részt vesz intézményünk egyik pedagógusa.

A tanácskozáson elhangzottakról szóban tájékoztatást adnak az iskola vezetőjének, illetve szükség esetén az iskola közösségének.

- az egészségügyi szolgáltatókkal

A köznevelésről szóló törvény szerint a tanuló joga, hogy rendszeresen egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.

- az iskola erre a célra kialakított helyiséget biztosít a tanulók egészségügyi gondozásához,
- az iskolaorvos illetve a védőnő hetenkénti rendszerességgel (szerda 8.00 – 12.00) tartózkodik az iskolában; ők biztosítják a tanulók szemészeti, belgyógyászati ellenőrzését, a szükséges védőoltásokat, illetve szűréseket,
- a védőnő egészségügyi felvilágosító tevékenységét az érintett csoportok megszervezésével, helyiség biztosításával, AV - eszközökkel segítjük,
- iskolafogászati ellátásra évente egy alkalommal az osztályfőnökök a kijelölt rendelőbe kísérik a gyerekeket,
- az iskola alkalmazottainak egészségügyi alkalmassági vizsgálata évenként történik a XVIII. kerületi Szakorvosi Rendelőintézet Egészségügyi Szolgálatának az iskolatitkárral történő előzetes egyeztetése alapján,
- testnevelésórákon a Pedagógiai Program és a tanév rendje alapján az osztályban tanító testnevelők felméri a tanulók fizikai állapotát (NETFIT mérés).

- az OH-val,
- az POK-kal,
- a Tankerülettel,
- a fenntartóval,
- a kerületi iskolákkal,
- a kerületi óvodákkal,

- a közművelődési intézményekkel (Sportcsarnok, Havanna Közösségi Ház, Rózsa Művelődési Ház, könyvtárak),
- a Nevelési Tanácsadóval,
- a Magyar Államkincstárral,
- a NAV Dél-budapesti igazgatóságával.

V. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

A könyvtárra vonatkozó adatok

1. A könyvtár elnevezése: Darus Utcai Magyar-Német Két Tannyelvű Általános Iskola könyvtára
2. Székhelye, címe: 1181 Budapest, Darus u. 3. Tel.: 290-3216

A könyvtár fenntartása és felügyelete

Az iskolai könyvtár a Darus Utcai Magyar-Német Két Tannyelvű Általános Iskola szervezetében működik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakítását az intézmény vezetője biztosítja, irányítja és ellenőrzi; a nevelőtestület véleményének és javaslatainak figyelembevételével. A feladatok ellátásáért a könyvtáros tanár felelős.

A könyvtár feladatai

1. Az iskolai könyvtár a Darus Utcai Magyar-Német Két Tannyelvű Általános Iskola szerves része. Szakszerűen fejlesztett és feltárt gyűjteményére épülő szolgáltatásaival az iskola nevelő-oktató munkához tevékenyen hozzájárul. A mindenkor érvényes jogszabályok szerint működik.
2. Biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére a neveléshez, oktatáshoz szükséges ismerethordozókat.
3. Hozzájárul a tanulók olvasóvá neveléséhez, önálló ismeretszerző képességük fejlesztéséhez.
4. Szolgálja a pedagógusok szakirodalmi igényeinek kielégítését, segítséget nyújt rendszeres művelésükhöz.
5. Szolgálja az iskola hagyományainak ápolását.

Az állomány fejlesztése, a gyűjtemény szervezése

1. A könyvtár feladatainak ellátása érdekében a teljes állomány folyamatos gondozást igényel. A tervszerű állományalakításhoz szükséges az új könyvek folyóiratok és a.v. dokumentumok ismerete.
2. Az állomány gondozása érdekében:
 - tájékozódni kell a megjelent dokumentumokról,
 - kapcsolatot kell tartani más könyvtárakkal, oktatási és művelődési intézményekkel.
3. Az állományalakítás során figyelembe kell venni az intézményvezető és a tantestület javaslatait.
Az állománygyarapítási javaslatokat a könyvtáros tanár hangolja össze.
Az intézmény vezetője és a könyvtáros tanár tudtán kívül az iskolai könyvtár számára könyvet, vagy más könyvtári dokumentumot senki sem vásárolhat!
4. A könyvtárba érkező könyveket a legrövidebb időn belül állományba kell venni.
5. Az állományból folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, fölöslegessé vált és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált könyveket, dokumentumokat (selejtezés).

6. Az állománygyarapítás módjai (a beszerzés forrásai):
 - vásárlás könyvkereskedőtől, kiadóktól számla alapján
 - ajándék más könyvtáraktól, intézményektől, jogi és nem jogi személyektől
7. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek
A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok:
 - a.) kézi- és segédkönyvtár
 kölcsonözhető állomány
 - mesék
 - ifjúsági szakirodalom
 - ifjúsági szépirodalom
 - b.) nevelői szakirodalom

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

- A könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival segítse az iskolában folyó nevelő-oktató munkát. Ennek megfelelően a könyvtár a pedagógusoknak és tanulóknak lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát.
- A csak helyben használható könyvek nem kölcsönözhetőek.
- A könyvtári könyvek segítenek a nevelőknek és a tanulóknak az iskolai munkához kapcsolódó információ kutatásában, esetenként témafigyelést, irodalomkutatást végez.
- Közreműködik a könyvtárbemutató, könyvtárismertető és könyvtárhasználatra épülő tanítási órák, foglalkozások rendszerének kialakításában, előkészítésében és megtartásában.

Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az állomány gyarapítás a fenntartó Külső-Pesti Tankerületi Központ feladata.

Záró rendelkezések

Az iskolai könyvtár működési szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha jogállásban, szervezeti felépítésben, feladatrendszerében alapvető változások következnek be.

1. Könyvtárhasználati szabályzat

1. A könyvtár szolgáltatásai
 - az állomány egyéni és csoportos használata
 - a könyvtárban tartott csoportos foglalkozások
 - kölcsönzés
 - könyvtári rendezvények szervezése és lebonyolítása
 - tájékoztatás más könyvtárak szolgáltatásairól
2. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. A beiratkozás és szolgáltatások igénybevétele díjtanlan.

3. A könyvtár nyitvatartási rendje (22 óra) a tanulók részére:

Hétfő:	10:55 – 14:45-ig
Kedd:	10:55 – 15:45-ig
Szerda:	10:55 – 14:45-ig
Csütörtök:	9:00 – 14:45-ig
Péntek:	10:55 – 12:35-ig.
4. Az iskolai könyvtárban lehetőség van az állomány egyéni és csoportos használatára (tanórák), csoportos foglalkozások megtartására.
A könyvtárban tartandó órákra és csoportos foglalkozásokra előre meghatározott ütemterv szerint kerül sor; a könyvtáros és a foglalkozást vezető tanár előzetes egyeztetése alapján.
5. A könyvtár dokumentumai közül a kézikönyvtári könyvek csak helyben használhatók:
6. Kölcsönzés
 - a könyvtárból könyvet csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni;
 - egyszerre 2 kötet kölcsönözhető 2 hétre. A kölcsönzési határidő meghosszabbítható!

2. A könyvtár gyűjtőköri szabályzata

A Darus Utcai Magyar-Német Két Tannyelvű Általános Iskola könyvtára által gyűjtött alapidokumentumok körét, az állománygyarapítás módját, a gyűjtés szintjét és mélységét a jelen gyűjtőköri szabályzat határozza meg.

Ezen gyűjtőköri szabályzat az iskola szervezeti és működési szabályzata alapján készült.

Az iskolai könyvtár az alábbi szempontok szerint gyűjti állományát.

I. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:

- A Nemzeti Alaptantervben, valamint az iskola által alkalmazott kerettantervben megfogalmazott alapvető közművelődési és oktatási feladatok.
- Az iskola nevelési és oktatási céljai.
- Az iskola pedagógiai programja, helyi tanterve, tantárgyi követelményrendszere.
- Az iskola tehetséggondozási és felzárkóztatási programja.
- Lehetőség a könyvtár szolgáltatásaink folyamatos és közvetlen igénybevételére.
- A könyvtárközi kölcsönzés lehetőségének kihasználása.

II. A gyűjtés szintje és mélysége:

1. Kézikönyvtári állomány: Gyűjteni kell a műveltségi területek alapidokumentumait az életkori sajátosságok figyelembe vételével:

- általános és szaklexikonokat
- szótárakat
- fogalomgyűjteményeket
- összefoglalókat, adattárakat,
- atlaszokat, térképeket,
- tankönyveket

2. Ismeretközlő irodalom: Gyűjteni kell a helyi tantervnek megfelelő az egyes tantárgyakhoz meghatározott:
 - ismeretterjesztő és szakkönyveket,
 - házi és ajánlott olvasmányokat,
 - a tanuló munkáltatásához használható dokumentumokat.
3. Szépirodalom: Gyűjteni kell a tantárgyak tantervi és érékelési követelményeinek megfelelő
 - kiadványokat,
 - házi és ajánlott olvasmányokat,
 - életműveket,
 - népköltészeti alkotásokat,
 - antológiákat.
4. Pedagógiai gyűjtemény: Válogatva kell gyűjteni a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumait:
 - pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák, fogalomgyűjtemények, szótárak
 - pedagógiai és pszichológiai és szociológiai összefoglalók,
 - A pedagógiai programban megfogalmazott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalom,
 - tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalma,
 - tantárgyak módszertani segédkönyvei és segédletei,
 - a tanításon kívüli foglalkozásokhoz kapcsolódó szakirodalom,
 - oktatási intézmények tájékoztatói,
 - az iskola és a kerület történetéről szóló dokumentumok,

5. Könyvtári szakirodalom (segédkönyvtári anyag)

Válogatva kell gyűjteni a könyvtári munka módszertani segédleteit és összefoglaló munkáit, könyvtári jogszabályokat, irányelveket, az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványokat, folyóiratokat.

III. A könyvtár gyűjtőköre dokumentum típusok szerint:

Könyvek, térképek, atlaszok, időszaki kiadványok, évkönyvek, dokumentumok, videofilmek, CD, DVD.

3. Az iskolai tankönyvellátás rendje

1. Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az intézmény vezetője a felelős.
2. Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:
 - elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
 - részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben,
 - együttműködik a KELLO-val.

3. Az ingyenes tankönyvellátás elvét a mindenkori jogszabálynak megfelelően érvényesítjük.
4. Az első-nyolcadik évfolyam valamennyi tanulója alanyi jogon ingyenes tankönyvellátásra jogosult, a könyvtári állományból kölcsönzés útján.
5. A tankönyvrendelést – a munkaközösségek véleményének kikérésével – az intézményvezető által megbízott tankönyvfelelős és könyvtáros készítik el. Az intézményvezető tájékoztatja a szülőket/gondviselőt a megrendelt tankönyvek köréről, biztosítja, hogy a tankönyvrendelést a szülői munkaközösség véleményezze, valamint beszerzi a fenntartó írásos egyetértő nyilatkozatát.
6. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tantervének előírási alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.
7. A tankönyvrendelés elkészítéséhez az intézmény vezetője beszerzi az Szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményét.
8. Az iskolától kölcsönzött tankönyvért a szülő a felelős. Az iskolából kölcsönzött tankönyv elvesztésekor a szülőnek az iskola részére azt pótolni kell. Ez a szabály vonatkozik a megrongálódott tankönyvekre is.
10. a 2017/2018-as tanévben az ingyenes tankönyvellátás együtemben került bevezetésre az 5-8. évfolyam tanulói számára (2013-tól felmenő rendszerben az állam ingyenesen biztosította a tanulók számára a tankönyvhasználatot 1-4. évfolyamig).
Ennek értelmében az 1-8. évfolyam valamennyi tanulója alanyi jogon ingyenes tankönyvellátásra jogosult.
Az államilag ingyenes tankönyvek tartós tankönyvként kezelendők, azokat az iskolai könyvtár állományába nyilvántartásba kell venni.
Ez alól valamennyi évfolyamon kivételt képeznek a munkafüzetek és a munkatankönyvek, valamint az első és második évfolyam összes tankönyve. Ezen évfolyamok tanulói minden évben új tankönyvet kapnak, a tankönyveket nem kell az iskola könyvtárába bevételezni, azok a tanulók tulajdonában maradnak.

-

VI. PEDAGÓGIAI PROGRAM ÉS MUNKATERV

- **A pedagógiai program** tartalmát a nevelőtestület határozza meg és az iskola intézményvezetője fogadja el.

- **A munkaterv**

Az iskola éves munkatervét a köznevelési törvény, és az oktatásért felelős államtitkár által kiadott, a tanév rendjére vonatkozó rendelet alapján kell meghatározni.

A munkatervben kell meghatározni az alábbiakat:

- tanítási szünetek,
- tanítás nélküli munkanapokat,
- ünnepélyeket,
- szülői értekezletek, fogadóórák időpontjait,
- iskolanapot,
- testületi értekezletek időpontjait,
- egyéb rendezvényeket.

VII. AZ ISKOLAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE

Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok

1. Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését,
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a kollégák munkavégzéséről,
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a kollégák számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, körülményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

2. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

- A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:
 - az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni,
 - az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni,
 - az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentéssel figyelemmel kíséni,
 - az ellenőrzött dolgozótól szóban felvilágosítást kérni.
- A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:
 - az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni,
 - az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni,
 - az észlelt hiányosságokat szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével,
 - hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

3. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

- Az ellenőrzött dolgozó jogosult:
 - az ellenőrzés megállapításait (kérésére írásban) megismerni,
 - az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.
- Az ellenőrzött dolgozó köteles:
 - az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni,
 - a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

4. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
 - Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
 - Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
 - Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
 - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét,
 - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.
5. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:
- Intézményvezető
 - ellenőrzés feladatai az iskola egészére kiterjednek,
 - ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, ügyviteli és technikai jellegű munkáját,
 - ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását,
 - összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet,
 - felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
 - Intézményvezető-helyettesek, tagozatvezető intézményvezető-helyettes
 - folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
 - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét,
 - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét,
 - a pedagógusok adminisztrációs munkáját,
 - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét.
 - Munkaközösség-vezetők:
 - folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
 - a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket,
 - a nevelő-oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).
6. Az intézményvezető egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.
7. 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 intézményvezető a felelős.

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje

1. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:
 - biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
 - segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
 - az intézményvezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
 - szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
2. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:
 - intézményvezető,
 - intézményvezető-helyettesek,
 - munkaközösség-vezetők.
3. Az intézményvezető – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.
4. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:
 - 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 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 tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

Szervezése

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola intézményvezetője felelős.

Az intézmény minden vezető beosztású dolgozója felelős a maga területéért.

Az ellenőrzéshez, mérésekhez az ellenőrzést végzők tervet készítenek, ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján.

Az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit előre értesítik, hogy azok a munkát előkészíthessék.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt iratok kezelése

1. Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni kell. (Az elektronikus irat: az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.)
2. Az intézményben keletkező kinyomtatott elektronikus irat hitelesítését az iskola intézményvezetője, végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
3. Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást.
4. Az elektronikus iratokat az iskola kijelölt számítógépén, egy külön mappában elektronikus úton meg kell őrizni. A kijelölt számítógépen őrzött elektronikus iratokról rendszeres időközönként biztonsági mentést kell készíteni.
5. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezelésért az intézményi rendszergazda segítségével az iskolatitkár a felelős.

VIII. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSÁNAK, MÓDOSÍTÁSÁNAK, JÓVÁHAGYÁSÁNAK ELJÁRÁSI SZABÁLYAI

A Szervezeti és működési szabályzatot az intézményvezető előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el, a Diákönkormányzat és a Szülői Szervezet egyetértési jogának gyakorlása mellett.

Hatálya: kiterjed az iskola minden dolgozójára, tanulóira, szülőkre és az iskolával kapcsolatba kerülő valamennyi külső személyre.

Területi hatálya kiterjed: az iskola területére, illetve minden, az iskola által szervezett program helyszínére.

Érvényes mindaddig, amíg felsőbb jogszabályok a módosítást szükségessé nem teszik.

A felülvizsgálat rendje, eljárási szabályai:

A nevelőtestület szükség és igény szerint, vagy jogszabályi változás esetén felülvizsgálja, módosítja, a jogszabályban foglaltak szerint elfogadhatja az egyetértési joggal bíró szervekkel, majd jóváhagyják.

A módosítás eljárási szabályai:

Ha a diákönkormányzat, az iskolavezetés, vagy a nevelőtestület valamelyik munkaközössége kezdeményezi a módosítást, akkor a nevelőtestület megtárgyalja, majd dönt a módosításról és annak életbelépési hatályáról.

AZ INTÉZMÉNYI BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA:

- a körbélyegzőt az intézményvezető és helyettesei jogosultak használni,
- a hosszúbélyegzőt az intézmény valamennyi pedagógusa és az iskolatitkár használhatja.

2013. július 1-jétől az intézményi bélyegzők lenyomata:

Bélyegzők:

Darus Utcai Magyar-Német
Két Tannyelvű Általános Iskola
Darus Zweisprachige
Grundschule für Deutsch
1181 Budapest, Darus utca 3.
Tel: 290-3216 OM:035121



LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A DARUS UTCAI MAGYAR-NÉMET KÉT TANNYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA

A Darus Utcai Magyar-Német Két Tannyelvű Általános Iskola kiegészített és módosított Szervezeti és működési szabályzatát az iskolai diákönkormányzat 2017. október 02. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

A Darus Utcai Magyar-Német Két Tannyelvű Általános Iskola kiegészített és módosított Szervezeti és működési szabályzatát az iskolai szülői szervezet 2017. október 02. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

A Darus Utcai Magyar-Német Két Tannyelvű Általános Iskola kiegészített és módosított Szervezeti és működési szabályzatát az iskolai nevelőtestület 2017. október 02. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Budapest, 2017. október 02.



Bakos Péterné
intézményvezető

1. sz. melléklet

DARUS UTCAI MAGYAR-NÉMET KÉT
TANNYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Hatálybalépés napja: 2017. október 02.

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A Darus Utcai Magyar-Német Két Tannyelvű Általános Iskola

1. Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény előírásainak.
2. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál, stb.) ez alól az iskola intézményvezetője felmentést adhat, de ebben az esetben az érintett dolgozóval vagy az érintett tanuló szülőjével közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.
3. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény intézményvezetője egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.
4. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
 - I. az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 1. intézményvezető-helyettesek,
 2. iskolatitkárok.
 - II. a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - intézményvezető-helyettesek,
 - iskolatitkár,
 - osztályfőnökök,
 - napközis nevelők,
 - gyermek- és ifjúságvédelemmel megbízott nevelő.
5. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben:
 - a) az alkalmazottnak a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatos adatait továbbíthatja:
 - intézményvezető,
 - intézményvezető-helyettesek
 - iskolatitkárok.
 - b) az alkalmazottak adatait a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő
 - fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbíthatja: intézményvezető,

- a sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős,
- a magatartás, szorgalom és tantárgyi értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a tanulószervezős kötőjének, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének továbbíthatja: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, osztályfőnök, iskolatitkár,
- a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot továbbíthatja: iskolatitkár,
- a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, középiskolába történő felvétellel kapcsolatosan az érintett intézményekhez adatot továbbíthat: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, osztályfőnökök, pályaválasztási felelős,
- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat: intézményvezető,
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

5. Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézményvezető a felelős.

6. a) A tanulók személyes adatait osztályonként csoportosítva az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás (vezetéséért felelős: iskolatitkár),
- törzskönyv (vezetéséért felelős: intézményvezető-helyettesek, osztályfőnökök),
- bizonyítvány (vezetéséért felelős: intézményvezető-helyettesek, osztályfőnökök),
- beírási napló (vezetéséért felelős: intézményvezető-helyettesek),
- osztálynaplók (vezetéséért felelős: intézményvezető-helyettes, osztályfőnökök),
- napközis és szakköri naplók (vezetéséért felelős: intézményvezető-helyettes, napközis nevelők, szaktanárok),
- diákigazolványok nyilvántartása (vezetéséért felelős: iskolatitkár).

b) A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az intézmény gazdasági vezetője a felelős.

9. Az intézmény adatkezelési szabályzatának a jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkori módosításáért az intézményvezető a felelős.

Budapest, 2017. október 02.

Bakos Péterné
intézményvezető

2. sz. melléklet

Munkaköri leírások

Hatálybalépés napja: 2017. október 02.

Az osztályfőnök munkaköri leírása

A dolgozó neve: _____

Munkaköre: _____

Heti munkaideje: _____

Neveléssel és oktatással lekötött munkaidő: _____

Neveléssel és oktatással le nem kötött munkaidő: _____

Munkáltatói gyakorlójának megnevezése: _____

A dolgozó közvetlen felettesének megnevezése: _____

A dolgozó bérezését meghatározó jogszabályok megnevezése: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény; a 2011. évi CXCV. tv. 97. § (20) bekezdése; és a Kjt. köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) kormányrendelet

Egy osztályt és annak tanulóit érintő iskolai fejlesztő hatások koordinálása; a nevelési tényezők összefogása a tanulók személyiségének az iskolai értékrend szerint való fejlesztése érdekében. Az osztály közösségi életének fejlesztése.

Legfontosabb felelősségek és feladatok:

- Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg egy évre. Munkáját a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján végzi. Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulócsoporthoz. Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése; közösségi tevékenységük irányítása; önállóságuk, öntevékenységük és önkormányzó képességük fejlesztése.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma az osztályfőnöki órák tématerve.
- Munkájáért osztályfőnöki pótlék illeti meg.

Az osztályfőnöknek a tanítókra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően az alábbiak a szakmai feladatai és a hatásköre:

- Törekszik tanuló személyiségének; család és szociális körülményeinek alapos megismerésére (a pedagógus etika betartásával); a szülők iskolával szembeni elvárásainak; a gyermekekkel kapcsolatos ambícióinak megismerése.
- Feltérképezi az osztály szociometriai jellemzőit; az osztályon belül uralkodó értékrendet.
- Együttműködik az osztályban tanítókkal, ill. napközis nevelővel.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői szervezetének vezetőjével, valamint a tanulók tevékenységét segítő személyekkel; az iskola pszichológusával, logopédusával, pedagógiai asszisztensével, napközis nevelővel, iskolaorvosával, védőnőjével.
- Látogatja osztálya tanítási óráit, a tanítási órákon kívüli foglalkozásait; tapasztalatait, észrevételeit, az esetleges problémákat az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Osztályozó értekezleteken ismerteti és elemzi a tanulócsoport helyzetét, neveltségi szintjét, tanulmányi munkáját, magatartását.
- Folyamatosan gondot fordít arra, hogy osztálya tanulói ériék el a képességüknek megfelelő szintet a tanulásban. Figyelemmel kíséri osztálya fegyelmi helyzetét. Különös gondot fordít a tehetséges- és a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.

- Havonta a szaktanárok véleményét figyelembe véve az osztállyal együtt minősíti a tanulók tanulmányi előmenetelét, magatartását és szorgalmát; értékeli a gyermekek minden iskolai tevékenységét, ezzel bennük is kialakítja a reális önértékelés igényét.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti velük az iskolai házirendet, az egészségügyi és balesetvédelmi szabályokat, valamint a katasztrófavédelmi előírásokat.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben osztályfőnöki órát tart. Ezeket használja fel a tanmenetben meghatározott témák feldolgozására, az osztályban adódó szervezési és pedagógiai problémák megoldására.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire; szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait oly módon, hogy így megismertesse tanítványaival a kulturált szórakozás és művelődés változatos formáit; kifejlessze bennük a szabadidő tartalmas kialakításának igényét.
- Biztosítja az osztályterem rendjének, tisztaságának, berendezési tárgyainak megőrzését; gondoskodik a tanterem otthonossá tételéről és az aktuális dekorációról.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására; együttműködik a szülőkkel.
- Évente legalább két alkalommal szülői értekezletet; az éves munkaterv alapján fogadóórát tart.
- Megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét; megbeszéli velük a gyermekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, ill. az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Szükség esetén családlátogatásokat végez a szülők előzetes értesítésével és beleegyezésével.
- Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyerekek magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, alkalmazza az iskolai szabályzatokban rögzített dicséret és elmarasztalás formáit.
- Elvégzi az osztályfőnök adminisztrációs teendőit, felel az osztálynapló szabályszerű, naprakész vezetéséért, a törzslapok pontos felfektetéséért.
- A hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel; gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- A gyermekekkel minden érdemjegyet beírat az ellenőrzőbe; rendszeresen ellenőrzi, hogy aláíratják-e az ellenőrzőbe került jegyeket és bejegyzéseket.
- Mint osztályfőnök saját hatáskörében az SZMSZ-ben felruházott jogainál fogva indokolt esetben 3 nap távollétet engedélyezhet és igazolhat osztálya tanulójának.
- Regisztrálja és összesíti a tanulók hiányzásait; adatokat szolgáltat osztályáról az iskolai statisztika elkészítéséhez.
- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában. Javaslatával és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Segíti tanulói pályaválasztását.

A teljesítményértékelés módszere:

- Az osztályfőnök erkölcsi és jogi felelősséget vállal a rábízott tanulók személyi biztonságáért; kulturált viselkedéséért; személyiségük fejlesztéséért.
- A Munka Törvénykönyve, a Kjt. és végrehajtási rendelet szerint anyagi felelősséggel tartozik az iskola felszerelési tárgyainak épségéért, a rábízott tárgyak szabályos kezeléséért.

Az adatszolgáltatási és titoktartási kötelezettséget a mindenkor érvényes jogszabálynak megfelelően kell betartani.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy helyettese megbízza, amennyiben törvényi jogszabályba vagy a kollektív szerződésbe nem ütközik.

Budapest, _____

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, és azokat magamra nézve tudomásul veszem:

aláírás

A munkaközösség-vezető munkaköri leírása

A dolgozó neve: _____

Munkaköre: _____

Heti munkaideje: _____

Neveléssel és oktatással lekötött munkaidő: _____

Neveléssel és oktatással le nem kötött munkaidő: _____

Munkáltatói gyakorlójának megnevezése: _____

A dolgozó közvetlen felettesének megnevezése: _____

A dolgozó bérezését meghatározó jogszabályok megnevezése: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény; a 2011. évi CXCV. tv. 97. § (20) bekezdése; és a Kjt. köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) kormányrendelet

A munkakör célja:

Az intézményben folyó nevelő - oktatómunka színvonalának javítása. Az iskolavezetés segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében. Az iskolai belső továbbképzések szervezésének segítése.

Az alapvető felelőségek, feladatok:

- A szakmai munkaközösség-vezetők irányítják a munkaközösségek tevékenységét, felelősek azok szakmai munkájáért, szaktárgyi színvonaláért.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Ismerik a köznevelés fejlesztési programját, az új nemzeti Köznevelési Törvényt, az alapfokú nevelés-oktatásra vonatkozó jogszabályokat.
- Szakterületüknek megfelelően részt vesznek az iskola pedagógiai programjának,- a munkaközösséggel együtt- a helyi tantervnek a kidolgozásában, ellenőrzésében, értékelésében.
- Összefoglaló beszámolót készítenek félévkor és év végén a munkaközösség tevékenységéről, elkészítik a következő tanév munkatervét, ami alapul szolgál az iskolai munkaterv elkészítéséhez.
- Alkotó módon közreműködnek az iskolai működési szabályzat létrehozásában, módosításában.
- Javaslatot tesznek a szakterületükhöz tartozó tantárgyakat illetően a tantárgyfelosztásra.
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tartanak, bemutató foglalkozásokat szerveznek.
- Tantárgycsoportjukban pályázatokat, tanulmányi versenyeket szerveznek.
- Törekcsenek az egységes követelményrendszer kialakítására, ennek alapján felméri és értékeli a tanulók tudás-és képességszintjét.
- Az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végezhetnek.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Önképzésük példamutató, segítik munkaközösségük tagjainak a továbbképzését is.
- Részt vesznek szakmai pályázatokon, ösztönzik és segítik ebben kollégáikat is.
- Fokozott figyelemmel segítik a munkaközösségükben dolgozó pályakezdő nevelők vagy új dolgozók munkáját.

- Elbírálják vagy jóváhagyásra javasolják a munkaközösség tagjainak tantárgyi programját, tanmenetét, foglalkozási terveit, ellenőrzik a követelmények megvalósítását.
- Ellenőrzik és értékelik a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedéseket kezdeményeznek az igazgatónál, javaslatot tesznek a jutalmazásra és kitüntetésre.
- Rendszeresen - legalább félévenként egy alkalommal - órát látogatnak a munkaközösség tagjainál, tapasztalataikat megbeszélik.
- Rendszeresen ellenőrzik a dolgozatok, a témazáró feladatlapok vezetését és a javításra vonatkozó intézményi megállapodások betartását.
- Irányítják az iskolai munkatervben rögzített eredményméréseket, összegzik és elemzik a tapasztalatokat, levonják a szükséges következtetéseket, javaslatokat tesznek a hiányosságok felszámolására.
- Látogatják a felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozásokat is. Tapasztalataikról írásbeli feljegyzést készítenek, erről tájékoztatják az igazgatóhelyetteseket.
- Negyedévenként ellenőrzik a munkaközösséghez kapcsolódó tantárgyak osztályzatait.
- Figyelemmel kísérik a felügyeletük alá tartozó szaktárgyak technikai felszereltségét, javaslatot tesznek a fejlesztésre.
- Május végén tájékoztatják az igazgatót a tantárgyi követelmények teljesítéséről.
- Tapasztalataik alapján felelősséggel nyújtanak információkat az igazgatónak a döntések előkészítésében.
- Képviselik a munkaközösség tagjainak érdekeit az iskolavezetés és a szaktanácsadók előtt, az intézményi döntésekről tájékoztatják a munkaközösség tagjait.
- Pedagógiai segítséget nyújtanak a beiskolázáshoz.
- Segítik az osztályozó vizsgabizottság munkáját.
- Javaslatot tesznek a nevelési értekezletek témáira.
- Szervezési munkával segítenek az iskolai ünnepélyek (különösen tanévnyitó, tanévzáró, karácsony, stb.) sikeres lebonyolításában.
- Részt vesznek a szakmai leltározásban; leltárfelelős.

A napközis munkaközösség vezetője a fenti feladatokon túl:

- Figyelemmel kíséri a napi tanulólétszám alakulását.
- Segít a helyettesítések szervezésében.
- Tanév elején- a létszám és a csoportösszetétel ismeretében- javaslatot tesz az igazgatóhelyettesnek a csoportvezetők személyére.
- Rendszeresen ellenőrzi a kulturált és az egészségügyi követelményeknek megfelelő étkezést, észrevételeit közli a gazdasági vezetővel.
- Elkészíti és betartatja a csoportok ebédeltetési rendjét.

Munkakörülmények:

- Munkájához az iskolavezetés a fenntartó jóváhagyásával heti egy óra kedvezményt biztosít és pótlékot folyósít; az órarendet úgy alakítja, hogy a munkaközösség tagjainál óralátogatást végezhesen.

A teljesítményértékelés módszere:

- Évente összefoglaló elemzés készítése a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, az igazgató igénye szerint adatok szolgáltatása a munkaterület helyzetéről.
- A szaktárgyak felmérési eredményeinek, ezek fejlődési tendenciáinak figyelemmel kísérése.

Az adatszolgáltatási és titoktartási kötelezettséget a mindenkor érvényes jogszabálynak megfelelően kell betartani.

Az igazgató megbízása alapján sor kerülhet olyan eseti feladatok megoldására, mely a munkaköri leírásban nem szerepel, amennyiben törvényi jogszabályba vagy a kollektív szerződésbe nem ütközik.

Budapest, _____

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, és azokat magamra nézve tudomásul veszem:

aláírás

A tanító munkaköri leírása

A dolgozó neve: _____

Munkaköre: _____

Heti munkaideje: _____

Neveléssel és oktatással lekötött munkaidő: _____

Neveléssel és oktatással le nem kötött munkaidő: _____

Munkáltatói gyakorlójának megnevezése: _____

A dolgozó közvetlen felettesének megnevezése: _____

A dolgozó bérezését meghatározó jogszabályok megnevezése: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény; a 2011. évi CXCV. tv. 97. § (20) bekezdése; és a Kjt. köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) kormányrendelet

A munkakör célja:

Az iskoláztatás kezdő szakaszában a gyerekek iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk és feladattartásuk kialakítása, alapkészségek fejlesztése. Az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése, gyakoroltatása a gyerekekkel. A tanulók - életkorának megfelelő - fejlesztő foglalkoztatása az iskola pedagógiai programjának szellemében.

Alapvető felelősségek és feladatok:

- A tanító felelős a rábízott gyermekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért, jogait és kötelességeit a 2011. évi Nemzeti Köznevelésről szóló törvény tartalmazza, de kötelezőek rá nézve is a Köznevelési törvény végrehajtási rendeletei, az intézmény pedagógiai programja és belső szabályzatai.
- Törvény adta jogánál fogva a tanításhoz maga választhatja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választásánál azonban tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. Ennek érdekében konzultál a szakmai munkaközösség vezetőjével is.
- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi; pedagógiai program és tanmenet alapján dolgozik. A tanmenetet jóváhagyásra meghatározott időpontban bemutatja a munkaközösség vezetőnek. Folyamatos kiegészítéssel több éven át is használhatja. Saját tanmenettel minden pedagógusnak rendelkeznie kell, melyet ellenőrzéskor kérésre be kell mutatnia, ill. 1 példányát igazgatóhelyettesénél letétbe kell helyeznie.
- Tanórai és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyerekek életkori sajátosságainak megfelelő fejlesztő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Tanórai munkáját a gyermekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez; egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat. Ellátja a tehetséggondozás, tehetségkiválasztás feladatát, tevékenységét.
- Gondoskodik arról, hogy minden tanuló - ha különböző ütemben is - megszerezze a pedagógiai program követelményeiben meghatározott alapkészségeket; a képességeinek megfelelő ismereteket.

- A gyermekek tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről. Hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a gyermekek tanulmányi munkáját úgy, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. Az értékelésben törekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására. A tanulók számára a témazáró dolgozatot előre jelzi. A dolgozatokat egy héten belül ellenőrzi, javítja (helyesírás javítása minden tárgyból kötelező). A házi feladatot közösen javítja és értékeli a tanulókkal.
- Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadható környezetben tanuljanak, fejlődjenek.
- Feladata a gyermekek tanuláshoz való viszonyának alakítása, a tanulás megszerettetése.
- Minden körülmények között legyen igényes, pontos, következetes. Igyekezzen minél több értéket közvetíteni.
- A kialakított követelményrendszer egységes betartását kell szem előtt tartania.
- Ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, tegye meg a szükséges intézkedéseket.
- Felelős azért, hogy a gyermekek a tanulmányi foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között kikapcsolódhassanak, játszassanak; megfelelő időt tölthessenek szabad levegőn való mozgással is.
- A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Tiszteli a gyermek emberi méltóságát; a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden - az osztályt, illetve az egyes gyermekeket érintő - kérdésről haladéktalanul tájékoztatja. A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket folyamatosan bejegyzzi az ellenőrző, ill. tájékoztató füzetbe.
- A munkatervben meghatározott időnként szülői értekezletet, fogadóórát tart. Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről; meghatározza a szükséges füzetek és íróeszközök körét.
- Részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghozatalában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel. A nevelői házirend megtartása kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
- Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi teendők ellátása. Szükség esetén helyettesítést vállal.
- Naponta 15 perccel az első tanítási óra megkezdése előtt köteles munkahelyén megjelenni. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a munkáltatóját, és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Kapcsolatot tart az óvodával ill. a felső tagozaton tanító nevelőkkel.
- Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja (könyvtárhasználat, tanfolyamok). Újonnan szerzett ismereteiről beszámol munkaközösségében.
- Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi.
- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, telefonszám) az iskolatitkárnak azonnal jelenti.

A teljesítményértékelés módja:

Munkájáért felelősséget vállal: felelős a reá bízott gyermekek tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.

Az adatszolgáltatási és titoktartási kötelezettséget a mindenkor érvényes jogszabálynak megfelelően kell betartani.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy helyettese megbízza, amennyiben törvényi jogszabályba vagy a kollektív szerződésbe nem ütközik.

Budapest, _____

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, és azokat magamra nézve tudomásul veszem:

aláírás

Az idegennyelv tanár munkaköri leírása

A dolgozó neve: _____

Munkaköre : _____ szakos tanár

Heti munkaideje: _____

Neveléssel és oktatással lekötött munkaidő: _____ óra

Neveléssel és oktatással le nem kötött munkaidő: _____ óra

Munkáltatói gyakorlójának megnevezése: _____

A dolgozó közvetlen felettesének megnevezése: _____

A dolgozó bérezését meghatározó jogszabályok megnevezése: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény; a 2011. évi CXCV. tv. 97. § (20) bekezdése; és a Kjt. köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) kormányrendelet

A szaktanár felelősséggel és önállóan végzi munkáját a tanulók nevelése-oktatása érdekében. Nevelő – oktató munkáját egységes elvek alapján – az Iskola Pedagógiai Programja és éves munkaterve, valamint az SZMSZ és mellékleteiben foglaltak figyelembe vételével, módszereinek szabad megválasztásával – végzi.

Feladatai az alábbiak:

Elkészíti:

- az általa tanított tantárgyak éves tanmenetét és szükség esetén kiegészíti

Megtervezi:

- a felzárkóztatást, tehetséggondozást

Kezdeményezi:

- szakkör megtartását tantárgyában az aktuális igények szerint

Gondoskodik:

- a szaktárgyához tartozó szakmai anyag megfelelő tárolásáról, őrzéséről
- a tanulók otthoni munkafeladatainak kitűzéséről, értékeléséről

Részt vesz:

- az óráközi szünetekben az ügyeleti teendők ellátásában
- szükség szerint a helyettesítésben
- a kötelező iskolai rendezvényeken
- a szakmai értekezleteken
- a házi tanulmányi verseny lebonyolításában
- a nevelési értekezleteken
- a bemutató órákon
- a továbbképzéseken
- fogadóórákon
- a szakmai anyagok leltározásában
- a helyi tantervek kidolgozásában
- az iskolai munka-, baleset-, tűz és katasztrófavédelmi oktatáson

-

Közreműködik:

- az éves munkaterv szerint a rendezvények lebonyolításában
- a szakmai munkaközösség munkájában

Fejleszti:

- pedagógiai módszereit
- szakmai ismereteit

Vezeti:

- a haladási, osztályozó, szakköri és helyettesítési naplót

Tájékoztatja:

- a tanulóit (év elején) a minimum követelményekről, szaktárgyi tanulmányi előrehaladásukról, érdemjegyeikről

Felkészíti:

- tanulóit házi, kerületi és más iskolák által szervezett tanulmányi versenyekre (munkaterv szerint)

Javaslatot tesz:

- az eszközök fejlesztésére

Ellenőrzi:

- rendszeresen a tanulók teljesítményét
- a házi feladatokat

Felelős:

- a tanítási órák szakszerű és pontos megtartásáért, naplóban történő adminisztrálásáért
- a tanulók tanmenet szerinti előrehaladásának és követelményrendszerének betartásáért, annak pontos vezetéséért
- a nevelői házirend betartásáért
- a tanulói házirend betartatásáért
- a tanulók érdemjegyeinek naplóba és ellenőrzőbe történő beírásáért
- a dolgozatok, témazáró dolgozatok megírásáért
- tanévkezdéskor a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos általános baleset -, tűz és katasztrófavédelmi ismeretek, szabályok és viselkedési formák oktatásáért, naplóban történő dokumentálásáért
- a munka -, tűz – és katasztrófavédelmi szabályok, előírások betartásáért, betartatásáért

Az adatszolgáltatási és titoktartási kötelezettséget a mindenkor érvényes jogszabálynak megfelelően kell betartani.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy helyettese megbízza, amennyiben törvényi jogszabályba vagy a kollektív szerződésbe nem ütközik.

Budapest, _____

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, és azokat magamra nézve tudomásul veszem:

aláírás

A tanár munkaköri leírása

A dolgozó neve: _____

Munkaköre: _____ szakos tanár

Heti munkaideje: _____ óra

Neveléssel és oktatással lekötött munkaidő: _____ óra

Neveléssel és oktatással le nem kötött munkaidő: _____ óra

Munkáltatói gyakorlójának megnevezése: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ

A dolgozó közvetlen felettesének megnevezése: _____ igazgató

A dolgozó bérezését meghatározó jogszabályok megnevezése: 2011. évi CXC tv. 97. § (20) bekezdése valamint a 249/2015.(IX.8.) Korm. rendelet „A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. a köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet módosítása alapján

A szaktanár felelősséggel és önállóan végzi munkáját a tanulók nevelése-oktatása érdekében. Nevelő - oktató munkáját egységes elvek alapján - az Iskola Pedagógiai Programja és éves munkaterve, a Házirend, valamint az SZMSZ és mellékleteiben foglaltak figyelembe vételével, módszereinek szabad megválasztásával - végzi.

Feladatai az alábbiak:

Elkészíti:

- az általa tanított tantárgyak éves tanmenetét és szükség esetén kiegészíti azokat

Megtervezi:

- a tanulók felzárkóztatását, tehetséggondozását

Kezdeményezi:

- szakkör megtartását tantárgyában az aktuális igények szerint

Gondoskodik:

- a szaktárgyához tartozó szakmai anyag megfelelő tárolásáról, őrzéséről
- a tanulók otthoni munkafeladatainak kitűzéséről, értékeléséről

Részt vesz:

- az óráközi szünetekben az ügyeleti teendők ellátásában
- szükség szerint a helyettesítésben
- a kötelező iskolai rendezvényeken
- a szakmai értekezleteken
- a házi tanulmányi verseny lebonyolításában
- a nevelési értekezleteken
- a házi és kerületi bemutató órákon
- a továbbképzéseken
- szülői értekezleteken, fogadóórákon
- kulturális, sport- és tanulmányi versenyek, programok, kirándulások szervezésében és lebonyolításában,
- az iskolai diák önkormányzati rendezvényeken
- a nevelőtestületi értekezleten
- a szakmai anyagok leltározásában
- a helyi tantervek kidolgozásában, módosításában

- az iskolai munka-, baleset-, tűz és katasztrófavédelmi oktatáson

Közreműködik:

- az éves munkaterv szerint a rendezvények lebonyolításában
- a szakmai munkaközösség munkájában
- a tanítás nélküli munkanapokon és a szünetekben beosztás szerint

Fejleszt:

- pedagógiai módszereit
- szakmai ismereteit, szaktudását

Vezeti:

- a haladási, osztályozó, szakköri naplót

Tájékoztatja:

- a tanulóit (év elején) a minimum követelményekről, szaktárgyi tanulmányi előrehaladásukról, érdemjegyeikről
- a fogadó- és szülői értekezleteken a szülőket, gyermekük tanulmányi eredményeiről

Felkészíti:

- tanulóit házi, kerületi, budapesti és országos tanulmányi versenyekre (munkaterv szerint)

Javaslatot tesz:

- az eszközök fejlesztésére

Ellenőrzi:

- rendszeresen a tanulók tanulmányi, közösségi teljesítményét, amelyről munkaközösségi értekezleteken és az osztályozó konferenciákon beszámol
- a házi feladatokat
- a munkaközösség által előre tervezett évfolyamdolgozatokat, méréseket megírhatja és értékeli

Felelős:

- a tanítási órák szakszerű és pontos megtartásáért, naplóban történő adminisztrálásáért
- a tanulók tanmenet szerinti előrehaladásának és követelményrendszerének betartásáért, annak pontos vezetéséért
- a nevelői házirend betartásáért
- a tanulói házirend betartatásáért
- a tanulók érdemjegyeinek naplóba és ellenőrzőbe történő beírásáért
- a dolgozatok, témazáró dolgozatok megírásáért, javításáért
- tanévkezdéskor a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos általános baleset- tűz és katasztrófavédelmi ismeretek, szabályok és viselkedési formák oktatásáért, és naplóban történő dokumentálásáért
- a munka-, tűz- és katasztrófavédelmi szabályok, előírások betartásáért, betartatásáért

Tervezi:

- a tantárgyainak tanévi ütemezését, az évi iskolai időkerethez igazodva
- az együttműködést az osztályfőnökökkel és a munkaközösség vezetőikkel a javaslatok feldolgozásában, a döntések előkészítésében
- az eltérő fejlődési ütemű tanulók esetében a differenciált foglalkozások anyagát

Bizalmas információk kezelése:

- a tanulók, a szülők személyiségségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a köznevelési törvényben foglaltak szerint jár el
- az iskola belső ügyeire vonatkozó információkat nem szolgáltatja ki.

Munkakörülmények:

- munkáját az SZMSZ-ben és a Házirendben foglaltak alapján végzi.

- szakmai munkájához igénybe veheti az iskola oktatástechnikai- és számítástechnikai eszközeit, valamint a telefont a kapcsolattartáshoz.
- felkészüléséhez kikölcsönözheti a könyvtári kézikönyveket/könyveket

Az adatszolgáltatási és titoktartási kötelezettséget a mindenkor érvényes jogszabálynak megfelelően kell betartani.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy helyettese megbízza, amennyiben az törvényi jogszabályba nem ütközik.

Budapest, _____

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, és azokat magamra nézve tudomásul veszem:

A pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Név: _____

Munkakör: _____

Munkaideje: _____

Munkarend: _____

A **pedagógiai asszisztens** általános pedagógiai asszisztensi feladatai keretében átveszi és bekíséri az osztályba a tanulót a szülőtől, gondozótól. A pedagógussal egyeztetve tájékoztatja a szülőt a tanulót érintő napi eseményekről.

Részt vesz a szülői értekezleteken, esetenként családlátogatáson, a team/munkaközösségi megbeszéléseken, intézményi értekezleteken.

Közreműködik az intézmény rendezvényein, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére.

A pedagógussal együtt ügyeletet lát el a tanítási órák előtt, az óráközi szünetekben, a napközis foglalkozások befejeztével, szünidőben. Intézményen belül (foglalkoztató termek, WC, ebédlő, tornaterem stb.) szükség szerint kíséri a tanulót.

Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában stb. kíséri a tanulót. Gondoskodik a tanuló foglalkozásokon való megjelenéséről, tevékenyen részt vesz a tanuló környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.).

Tevékenyen részt vesz a tanuló öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.). Gyakoroltatja a tanulóval a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit. Ellenőrzi a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Szükség szerint korrigálja a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.

Ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát, orvosi előírásoknak megfelelően gyógyszert ad be, lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet.

Részt vesz a tanulók intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.).

Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben, egyezteti a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket.

Berendezzi a termet a tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű oktató, nevelő munkában.

Segíti, bátorítja a tanulót általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában. A pedagógus irányításával közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a tanulónak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.

Közreműködik az iskolai adminisztrációs teendők ellátásában.

Felelősségi kör:

Felelős a határidős jelentési kötelezettségek teljesítéséért vagy hiányos elvégzéséért. A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.

A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.

A Mt. 105. § (1) bekezdése alapján „Különösen indokolt esetben munkakörébe nem tartozó munkát is köteles végezni, illetve állandó munkahelyén kívüli munkavégzésre is kötelezhető. Ez azonban beosztására, képzettségére, korára, egészségi állapotára vagy egyéb körülményeire tekintettel rá nézve aránytalan sérelemmel nem járhat.

Munkából való távolmaradását a munka megkezdése előtt köteles bejelenteni. Munkahelyének elhagyásakor hiányzását a távozási füzetben rögzítenie kell.

Felelős a munka-, tűz-, baleset-, és katasztrófavédelmi szabályok, előírások betartásáért.

Az intézményvezető fenntartja a jogot a munkaköri leírás módosítására, ha ezt közben a megváltozott körülmények indokolják.

Budapest, _____

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, és azokat magamra nézve tudomásul veszem.

alíírás

Könyvtáros tanár munkaköri leírás mintája

Név: _____

Munkakör: _____

Munkaideje: _____

Munkarend: _____

Függelmi és közvetlen felettese az intézmény vezetője.
Feladatait az intézményvezető felügyeletével végzi.

Jogai, kötelezettségei és feladatai:

Az iskolai könyvtáros tanár, az iskola nevelőtestületének tagja, munkája pedagógiai tevékenység, ezért állandó kapcsolatban áll a szaktárgyi munkacsoportokkal, osztályfőnökökkel.

Felel a könyvtár állományáért, rendeltetésszerű működtetéséért.

Munkaideje heti 40 óra, ami a következőképpen alakul:

- 22 óra kölcsönzés, nyitva tartás, ezen időn belül kell a könyvtári órákat megtartani,
- 13 óra könyvtári feldolgozó munka, melyet a könyvtár zárva tartása mellett végez,
- 5 óra iskolán kívüli felkészülési munka, beszerzés, kapcsolatépítés, önképzés.

A könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatok:

- Végzi a könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelését.
- Szervezi a könyvtár pedagógiai felhasználását és a könyvtár külső kapcsolatait.
- Részt vesz a könyvtár átadásában, az időszakos vagy soros leltározásban.
- Nevelőtestületi vagy egyéb értekezleten képviseli a könyvtárat.
- Részt vesz továbbképzéseken, szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.

Állományalakítás, nyilvántartás, állományvédelem:

- Tájékozódik a könyvpiacra megjelent könyvekről.
- Az állomány folyamatos, tervszerű és arányos gyarapítását végzi.
- Vezeti az egyedi leltárkönyve.
- Feldolgozza a dokumentumokat, állományba veszi azokat.
- Építi a könyvtár katalógusait.
- Az állományt rendszeresen gondozza, kigyűjti az elhasználódott, tartalmilag elavult dokumentumokat, évente egy alkalommal elvégzi ezek törlését.
- Végzi a letétek nyilvántartását, ezeket rendszeresen ellenőrzi.
- Időközönként állományellenőrzést tart.

Olvasószolgálat, tájékoztatás:

- Biztosítja az állomány egyéni és csoportos helyben használatát.
- Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról, végzi a kölcsönzést.
- Megtartja a könyvtári órákat, segítséget ad a könyvtárban tartandó szakórákhoz.

Egyéb feladatok:

- Kapcsolattartás más könyvtárakkal látogatás formájában.
- Önmaga szakmai továbbképzése.
- A könyvtáros tanár az esetleges óráit (szaktárgyi, szakköri) rendes munkaidején felül látja el.

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy az intézményvezetőjének.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;

- kötelessége a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;

A Mt. 105. § (1) bekezdése alapján „Különösen indokolt esetben munkakörébe nem tartozó munkát is köteles végezni, illetve állandó munkahelyén kívüli munkavégzésre is kötelezhető. Ez azonban beosztására, képzettségére, korára, egészségi állapotára vagy egyéb körülményeire tekintettel rá nézve aránytalan sérelemmel nem járhat.

Munkából való távolmaradását a munka megkezdése előtt köteles bejelenteni. Munkahelyének elhagyásakor hiányzását a távozási füzetben rögzítenie kell.

Felelős a munka-, tűz-, baleset-, és katasztrófavédelmi szabályok, előírások betartásáért.

Az intézményvezető fenntartja a jogot a munkaköri leírás módosítására, ha ezt közben a megváltozott körülmények indokolják.

Budapest, _____

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, és azokat magamra nézve tudomásul veszem.

alíráás

Az iskolatitkár munkaköri leírása

Név: _____
Munkakör: _____
Munkaideje: _____
Munkarend: _____

Függelmi és közvetlen felettese az intézmény vezetője.
Feladatait az intézményvezető felügyeletével végzi.

Munka- és bérügyi feladatok:

Naprakészen vezeti a személyi állomány adatait /számítógépes nyilvántartás/.
Vezeti a személyzeti munkával kapcsolatos nyilvántartásokat, közreműködik az e tárgyban megjelenő új jogszabályok érvényesítésében.
Az intézményvezetővel rendezi az iskola munkavállalóinak személyi anyagát.
Az előzetes egyeztetés után elvégzi a munkavállalással kapcsolatos feladatokat: kinevezés, átsorolás, jogviszony-kiszámítás, besorolás, megszüntetés.
Gondoskodik a kitöltött munkaügyi nyomtatványok MÁK-hoz történő továbbításáról.
Előkészíti és őrzi az iskolai dolgozók jelenléti ívét.
Nyilvántartást vezet a szabadságokról, betegszabadságokról, GYES-en lévőkről.
A leadott jelenléti ívek, jelentések alapján elkészíti a havi hiányzójelentést és határidőben továbbítja a MÁK-nak.
Intézi a GYES-sel kapcsolatos igénybejelentéseket, nyilatkozatokat.
Összeállítja az iskola éves szabadságolási-ütemtervét, kiírja a szabadságokat, aláírhatja az engedélyezőkkel és a munkatársakkal.
Határozatokat készít a fizetés nélküli szabadságokról, jubileumi jutalmakról.
Kimutatást készít a határozott idejű kinevezések lejártáról, valamint a megbízási szerződésekről.
Vezeti a dolgozók munkaügyi nyilvántartását, minden év decemberében kimutatást készít az intézmény igazgatójának a következő évben sorosan előlépők, jubileumi jutalomra jogosultak, valamint a nyugdíj-jogosultságot elérő dolgozókról.
Az iskolai statisztikákhoz, jelentésekhez, a költségvetés tervezéséhez, és a beszámolók elkészítéséhez összeállítja a létszámokra vonatkozó adatszolgáltatásokat.
Figyelemmel kíséri a munkaüggyel kapcsolatos jogszabályi változásokat.
A birtokába jutó információkat, az intézmény vezetőivel folytatott beszélgetések témáit a titoktartási kötelezettségnek megfelelően bizalmasan kezeli.

Ügyviteli feladatok:

Az intézményvezető-helyettesekkel együttműködve továbbítja a Tankerületnek a tanügyi nyomtatványok megrendelését.
Nyilvántartja az intézményi pályázatokat. Nyomon követi a Pedagógus előmeneteli rendszerben történő változásokat az intézményvezetővel.
Segítséget nyújt az 1. osztályos tanulók beiratkozásakor.

Egyéb feladatok, rendelkezések:

Feladata a pedagógus igazolványok nyilvántartása, érvényesítése, kiadása.

Április 1-ig igény szerint kiállítja a közalkalmazotti igazolványokat.

Vezeti az egyéni védő- és munkaruha nyilvántartólapokat, nyilvántartást vezet a védőruhákról és a védőeszközökről.

Bonyolítja a dolgozók előzetes, időszakos, valamint a soron kívüli orvosi vizsgálatát. Kapcsolatot tart a XVIII. kerületi Egészségügyi Szolgálat dolgozóival.

A tanév befejeztével selejtez az elévült dokumentumokat.

Alkalmanként az alapidokumentumokat legépeli és szabályszerűen vezeti a törvényben előírt megőrzési idő betartásával.

Felelősségi kör:

Felelős a határidős jelentési kötelezettségek teljesítéséért vagy hiányos elvégzéséért. A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.

A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.

A Mt. 105. § (1) bekezdése alapján „Különösen indokolt esetben munkakörébe nem tartozó munkát is köteles végezni, illetve állandó munkahelyén kívüli munkavégzésre is kötelezhető. Ez azonban beosztására, képzettségére, korára, egészségi állapotára vagy egyéb körülményeire tekintettel rá nézve aránytalan sérelemmel nem járhat.

Munkából való távolmaradását a munka megkezdése előtt köteles bejelenteni. Munkahelyének elhagyásakor hiányzását a távozási füzetben rögzítenie kell.

Felelős a munka-, tűz-, baleset-, és katasztrófavédelmi szabályok, előírások betartásáért.

Az intézményvezető fenntartja a jogot a munkaköri leírás módosítására, ha ezt közben a megváltozott körülmények indokolják.

Budapest, _____

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem és elfogadom. A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Budapest, _____

aláírás

FÜGGELÉK - AZ ISKOLA SZAKMAI ALAPDOKUMENTUMA

Az intézmény székhelye szerinti megye: Budapest
Fenntartó tankerületi központ megnevezése: Külső-Pesti Tankerületi Központ
OM azonosító: 035121

Darus Utcai Magyar-Német Két Tannyelvű Általános Iskola szakmai alapdokumentuma

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra, az alábbi szakmai alapdokumentumot adom ki:

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései

- 1.1. Hivatalos neve: Darus Utcai Magyar-Német Két Tannyelvű Általános Iskola
- 1.2. Idegen nyelvű neve: Darus Zweisprachige Grundschule für Deutsch

2. Feladatellátási helyei

- 2.1. Székhelye: 1181 Budapest, Darus utca 3.
- 2.1.1. telephelye: 1181 Budapest, Margó Tivadar utca 77.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

- 3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
- 3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere
- 3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
- 3.4. Fenntartó neve: Külső-Pesti Tankerületi Központ
- 3.5. Fenntartó székhelye: 1181 Budapest, Üllői út 453.

4. Típusa: általános iskola

5. OM azonosító: 035121

6. Köznevelési és egyéb alapfeladata

6.1. 1181 Budapest, Darus utca 3.

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

- 6.1.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás
- 6.1.1.2. 3-8. évfolyam évfolyamok
- 6.1.1.3. sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos)
- 6.1.1.4. kéttanítási nyelvű nevelés-oktatás (német)

6.1.2. egyéb köznevelési foglalkozás

- 6.1.2.1. napköziotthonos ellátás
tanulószoza
egészséges iskola

6.1.3. iskola maximális létszáma: 432 fő

6.1.4. iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

6.2. 1181 Budapest, Margó Tivadar utca 77.

6.2.1. általános iskolai nevelés-oktatás

- 6.2.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás
- 6.2.1.2. 1-2. évfolyam évfolyamok
- 6.2.1.3. sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos)
- 6.2.1.4. kéttanítási nyelvű nevelés-oktatás (német)

6.2.2. egyéb köznevelési foglalkozás

- 6.2.2.1. egészséges iskola
napköziotthonos ellátás

6.2.3. iskola maximális létszáma: 240 fő

7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

7.1. 1181 Budapest, Darus utca 3.

7.1.1. Helyrajzi száma: 150259/127
7.1.2. Hasznos alapterülete: 6040 nm
7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

7.2. 1181 Budapest, Margó Tivadar utca 77.

7.2.1. Helyrajzi száma: 150230/12
7.2.2. Hasznos alapterülete: 15307 nm
7.2.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
7.2.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

2017 SZEP 07

