

KANDÓ TÉRI ÁLTALÁNOS ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



Budapest, 2009. október 15.

.....
Magyar Márta
igazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény fenntartója elfogadta.

Budapest, 200.....

.....
dr. Mester László
polgármester

Az SzMSz életbelép a fenntartó elfogadása után.

Tartalomjegyzék

| | |
|---|----|
| SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA | 1 |
| I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI | 5 |
| A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya | 5 |
| 1./ A Szervezeti és Működési Szabályzat célja..... | 5 |
| 2./ A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő jogszabályok alapján készült: | 5 |
| 3./ A szabályzat hatálya | 6 |
| Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja | 7 |
| 1./ Az intézmény jellemző adatai | 7 |
| 2./ Az intézmény jogállása | 7 |
| 3./ A működési köre | 7 |
| Az intézmény feladatai, alapidokumentumai és jogosultságai | 8 |
| 1./ Az intézmény tevékenységei: | 8 |
| 2./ Az intézmény alapidokumentumai | 9 |
| 3./ Az intézmény jogosultsága: | 9 |
| IGAZGATÓ | 10 |
| II. AZ ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE | 11 |
| A szervezeti egységek | 11 |
| 1./ Az iskola szervezeti egységei és vezetői szintjei | 11 |
| 2./ A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje | 11 |
| Az iskola igazgatója..... | 11 |
| 1./ A vezető személye | 11 |
| 2./ Az iskolaigazgató jogköre | 12 |
| 3./ Az iskolaigazgató felelőssége: | 12 |
| Az intézmény vezetősége | 12 |
| 1./ A vezetőhelyettes(ek) (igazgatóhelyettes(ek) személye | 12 |
| 2./ A vezetőhelyettesek jogköre és felelőssége | 13 |
| 3./ A vezetők kapcsolattartási rendje | 13 |
| 4./ A vezetők helyettesítési rendje | 13 |
| 5./ Az iskola vezetősége | 13 |
| III. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, JOGAIK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK | 14 |
| Az iskolaközösség | 14 |
| Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje | 14 |
| 1./ Közalkalmazottak..... | 14 |
| 2./ Az alkalmazotti közösségek jogai..... | 14 |
| 3./ Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje | 15 |
| A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje | 15 |
| 1./ Az osztályközösségek és tanulócsoporthok..... | 15 |
| 2./ A diákközgyűlés (iskolagyűlés)..... | 16 |
| 3./ A tanulók tájékoztatásának rendje, formái | 16 |
| A diákönkormányzat és működése | 17 |
| 1./ A diákönkormányzat szervezete | 17 |
| 2./ A diákönkormányzat működési feltételei | 17 |
| 3./ A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás..... | 17 |
| A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje | 18 |
| 1./ A szülői szervezetek és a Szülői közösség | 18 |
| 2./ A szülői szervezet jogai | 18 |
| 3./ A szülők belépésének és benntartózkodásának rendje | 19 |
| 4./ A szülői közösséggel való kapcsolattartás | 20 |
| 5./ Az intézményi dokumentumok nyilvánossága | 20 |
| 6./ A szülők szóbeli tájékoztatási rendje | 21 |
| 7./ A szülők írásbeli tájékoztatási rendje | 21 |

| | |
|---|----|
| Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere | 22 |
| 1./ A külső kapcsolatok célja, formája és módja..... | 22 |
| 2./ Rendszeres külső kapcsolatok..... | 22 |
| IV. A NEVELŐTESTÜLET ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK..... | 23 |
| A nevelőtestület és működési rendje | 23 |
| 1./ A nevelőtestület | 23 |
| 2./ A nevelőtestület feladata és jogai | 23 |
| 3./ A nevelőtestület értekezletei..... | 23 |
| 4./ A nevelőtestület döntései és határozatai | 24 |
| 5./ A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések | 24 |
| 6./ Szakmai munkaközösségek..... | 24 |
| V. A KÖZALKALMAZOTTI MINŐSÍTÉS ELJÁRÁSRENDJE | 26 |
| II. Pedagógus-közalkalmazotti minősítése | 28 |
| VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE..... | 30 |
| A tanév helyi rendje | 30 |
| 1./ A tanév rendjének meghatározása | 30 |
| 2./ A tanév rendje és annak közzététele | 30 |
| 3./ Az intézmény nyitvatartása | 30 |
| A tanítási napok rendje..... | 31 |
| 1./ A tanítási órák rendje | 31 |
| 2./ Az órák és óráközi szünetek rendje | 31 |
| 3./ Az intézményi felügyelet rendszabályai | 31 |
| Az intézmény munkarendje | 32 |
| 1./ A vezetők intézményben való tartózkodása..... | 32 |
| 2./ A közalkalmazottak munkarendje | 32 |
| 3./ A pedagógusok munkarendje..... | 32 |
| 4./ A nem pedagógus munkakörűek munkarendje | 33 |
| 5./ A tanulók munkarendje | 33 |
| VII. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE | 34 |
| Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások | 34 |
| 1./ A tanórán kívüli foglalkozások rendje..... | 34 |
| 2./ A napközis és a tanulószobai foglalkozások..... | 34 |
| 3./ Szakkörök | 34 |
| 4./ Énekkar | 34 |
| 5./ Sportkörök | 35 |
| 6./ A könyvtár | 35 |
| 7./ Felzárkóztató foglalkozások (korrepetálások) fejlesztő foglalkozások | 35 |
| 8./ Fakultatív hit- és vallásoktatás | 35 |
| Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások..... | 35 |
| 1./ Versenyek és bajnokságok | 35 |
| 2./ Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások..... | 36 |
| 3./ A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok | 36 |
| 4./ Kulturális intézmények látogatása..... | 36 |
| 5./ Egyéb rendezvények | 36 |
| VIII. A TANULÓI JOGVISZONY | 37 |
| A tanulói jogviszony | 37 |
| 1./ A tanulói jogviszony létesítése és feltételei | 37 |
| IX. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYSÉGEK HASZNÁLATI RENDJE | 38 |
| Az épület egészére vonatkozó rendszabályok | 38 |
| 1./ Az épület rendje..... | 38 |
| 2./ Biztonsági rendszabályok..... | 38 |
| 3./ A látogatás rendje | 38 |
| 4./ Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje..... | 39 |

| | |
|--|----|
| A helyiségek és berendezésük használati rendje | 39 |
| 1./ Az alkalmazottak helyiséghasználata | 39 |
| 2./ A tanulók helyiséghasználata | 39 |
| 3./ A szaktantermek használati rendje | 39 |
| 4./ A berendezések használata | 40 |
| 5./ Karbantartás és kártérítés | 40 |
| X. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE | 41 |
| A hagyományápolás célja és külsőségei | 41 |
| 1./ A hagyományápolás célja | 41 |
| 2./ Ünnepek | 41 |
| 3./ Az intézmény hagyományos rendezvényei | 42 |
| 4./ A hagyományápolás külsőségei | 42 |
| XI. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK | 43 |
| Az iskolai belső ellenőrzés feladatai: | 43 |
| A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei: | 43 |
| 1. A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult: | 43 |
| 2. A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles: | 43 |
| Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei: | 44 |
| 1. Az ellenőrzött dolgozó jogosult: | 44 |
| 2. Az ellenőrzött dolgozó köteles: | 44 |
| A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE | 46 |
| XII. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE | 47 |
| XIII. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE | 49 |
| XIV. A KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESLET-KIEGÉSZÍTÉS FELTÉTELEI | 51 |
| XV. GYERMEK ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELADATOK | 53 |
| XVI. EGYÉB RENDELKEZÉSEK | 57 |
| A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje | 57 |
| 1./ Az egészségügyi prevenció rendje | 57 |
| 2./ A testi nevelés rendje, a mindennapi testedzés formái | 57 |
| 3./ Az egészséges életmódra nevelés | 57 |
| 4./ Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolat-tartás formái és rendje | 57 |
| Védő- óvó intézkedések, teendők baleset esetén | 58 |
| 1./ Balesetvédelmi oktatás | 58 |
| 2./ Tantárgyakkal kapcsolatos balesetek | 58 |
| 3./ Tanítási szünetekre balesetvédelmi oktatás | 58 |
| 4./ Tanulmányi kirándulások előtti balesetvédelmi oktatás | 58 |
| 5./ Az intézmény dolgozóinak teendői baleset bekövetkezésekor | 59 |
| 6./ Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők | 60 |
| Záró rendelkezések | 62 |
| 1./ A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása | 62 |
| 2./ Az intézmény további szabályzatai | 62 |
| 3./ A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása | 62 |

I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya

1./ A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat **meghatározza** az intézmény szervezeti felépítését, **az intézmény** működésének **belső rendjét**, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

2./ A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő jogszabályok alapján készült:

- Az 1993. évi LXXIX. (többször módosított) Törvény a közoktatásról,
- 130/1995. (X.26.) Korm. rendelet, a NAT kiadásáról
- 28/2000. (IX.21.) rendelet a kerettantervek kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 243/2003. (XII.17.) Korm. rendelet NAT kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- A többször módosított 11/1994 (VI.8.) MKM rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről,
- A többször módosított 1992. évi XXII. tv A munka törvénykönyvéről
- A többször módosított 1992. évi XXXIII. Tv. A közalkalmazottak jogállásáról
- A többször módosított 138/1992. évi XXXIII. Tv. végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 37/2001. (X.12.) OM rendelet A Katasztrófák elleni védekezésről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről,
- 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a Tankönyvvé nyilvánítás rendjéről,
- 138/1992. évi (X.8.) Korm. rendelet A Kjt. végrehajtásáról közoktatási intézményekben
- A Képviselő Testület 729/2006. (V.29.) számú határozata
- Budapest, XVIII. ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat 42/1996. (I.18.) számú, a 184/1996. (II.29.) számú, a 438/1997. (IV.24.) számú, az 1416/1999. (XII.16.) számú, az 1126/2003. (XII.18.) számú, a 320/2005. (IV.28.) számú, a 738/2006. (V.29.) számú, a 401/2007. (IV.25) számú, a 1185/2007. (XII.20.) számú, a 697/2008. (IX.04.) számú , a 342/2009. (IV. 23.) számú, az 566/2009. (V.21.) számú, 801/2009. (VI. 18.) számú, és a 1129/2009. (IX.17.) számú határozataival módosított 587/1994. (IV.28.) számú határozat

3./ A szabályzat hatálya

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok (vezetői utasítások) betartása **kötelező érvényű** az intézmény minden közalkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményvezető előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el - a diákönkormányzat egyetértési jogának gyakorlása mellett. A szabályzat a **fenntartó jóváhagyásával** lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja

1./ Az intézmény jellemző adatai

| | |
|---|--|
| <i>Név:</i> | Kandó Téri Általános Iskola |
| <i>Cím:</i> | XVIII.ker. 1182 Budapest, Kandó tér |
| <i>Típus:</i> | általános iskola tevékenység jellege alapján közszolgáltató költségvetési szerv, közintézmény |
| <i>Engedélyezett csoportszám:</i> | 25 |
| <i>A közalkalmazottak összes száma:</i> | 71 |

2./ Az intézmény jogállása

| | |
|-----------------------------------|---|
| <i>Alapító:</i> | Budapest, XVIII. Kerületi Tanács VB |
| <i>Fenntartó:</i> | Budapest, XVIII. Ker. Pestszentlőrinc- Pestszentimre Önkormányzat Képviselő- testülete |
| OM száma: | 035123 |
| Az intézmény törzsszáma: | 518015321 |
| Az intézmény évfolyamainak száma: | 8 |

3./ A működési köre

Az általános iskola a körzeti iskolai feladatokat jogszabályban előírt feltételeknek megfelelően, az Alapító okirat mellékletében felsorolt utcákban élő gyermekek tekintetében látja el.

Az intézmény vagyon feletti rendelkezési jogát a vonatkozó önkormányzati rendelet határozza meg. Az intézmény a rendelkezésére álló vagyontárgyakat a nevelő és oktató feladatainak ellátásához szabadon használhatja. Továbbá a vagyontárgyakkal az alapfeladatához kapcsolódó kiegészítő tevékenységet is végezhet.

Az iskola a rendelkezésére álló vagyont nem idegenítheti el, illetve biztosítékként nem használhatja fel.

Az iskola önállóan működő, teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv, éves költségvetéssel rendelkezik.

Meghatározott gazdasági feladatait a Budapest, XVIII. kerületi Gazdasági Ellátó Szolgálat (GESZ) közreműködésével látja el.

Az intézmény feladatai, alapdokumentumai és jogosultságai

1./ Az intézmény tevékenységei:

| | | |
|-----------------------------------|---------|--|
| Szakfeladat száma és megnevezése: | 852010 | alapfokú oktatás |
| | 85201 | általános iskolai nevelés, oktatás alsó tagozaton |
| | 85202 | általános iskolai nevelés, oktatás felső tagozaton |
| | 85591 | közoktatáshoz kapcsolódó egyéb nevelés |
| Ellátandó alaptevékenysége: | 85201-1 | Általános iskolai nevelés, oktatás alsó tagozaton |
| | 85202-1 | Általános iskolai nevelés, oktatás felső tagozaton |
| | 85591-1 | Közoktatáshoz kapcsolódó egyéb nevelés |

| Szakágazat száma | Szakágazat megnevezése |
|------------------|---|
| 852011 | Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam) |
| 852012 | Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4.évf.) |
| 852021 | Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam) |
| 852022 | Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8.évf.) |
| 855911 | Általános iskolai napközi otthoni nevelés |
| 855912 | Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelés |
| 855914 | Általános iskolai tanulószobai nevelés |
| 855915 | Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése |
| 562913 | Iskolai intézményi étkeztetés |
| 910121 | Könyvtári állomány gyarapítása |
| 931204 | Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása |

- Az iskola alapfeladatait, helyi feladatait és az intézmény működésével kapcsolatos feladatait Budapest XVIII.kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat költségvetési rendeletében biztosított előirányzatokból látja el.
- Az iskola alapfeladatát a Pedagógiai Programban meghatározott óraszámok alapján látja el.

Kiegészítő tevékenységek: 562917 Munkahelyi étkeztetés

Az intézmény ellátja a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézséggel küzdő gyermekek, tanulók fejlesztését 2008. szeptember 1-től. Az intézmény ellátja a SOFI-EGYMI és a Nevelési Tanácsadó Egységes Pedagógiai Szakszolgálat gyógy- és fejlesztő pedagógusaival együttműködve a körzetébe tartozó beszéd fogyatékos, enyhe-értelmi fogyatékos és a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus vagy nem organikus okra visszavezethető enyhe rendellenességgel küzdő gyermekek együtt nevelését 2009. szeptember 1-től.

2./ Az intézmény alapidokumentumai

Az intézmény alapidokumentumai:

- Alapító Okirat,
- Pedagógiai Program,
- SzMSz,
- Házi rend,
- éves Munkaterv,
- Intézményi Minőségirányítási Program.

Az intézmény jogszerű működését a Budapest, XVIII.kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat /2009. (IX.17.) számú határozatával elfogadott **alapító okirat** és az ezzel való nyilvántartásba vétel biztosítja.

Az intézmény tartalmi működését **pedagógiai program** határozza meg.

A **pedagógiai program** tartalmazza:

- a nevelés és az oktatás célját és feladatait,
- a helyi tantervet és óratervet,
- az egyes évfolyamok követelményeit és értékelését,
- a minősítés szempontjait és módját,
- a tanulási tevékenység formáit,
- a közösségi élet hagyományrendszerét

Az intézmény egy tanévre szóló **munkaterv**e a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével. A munkatervet a nevelőtestület szeptember 30-ig véglegesíti.

A **Házi rend** célja, hogy megalkossa a tanulói jogok, köteleességek helyi rendjét, meghatározza a tanulók jogait és köteleességeit az iskolában, az iskola által szervezett programokon és a tanulók tevékenységével kapcsolatosan.

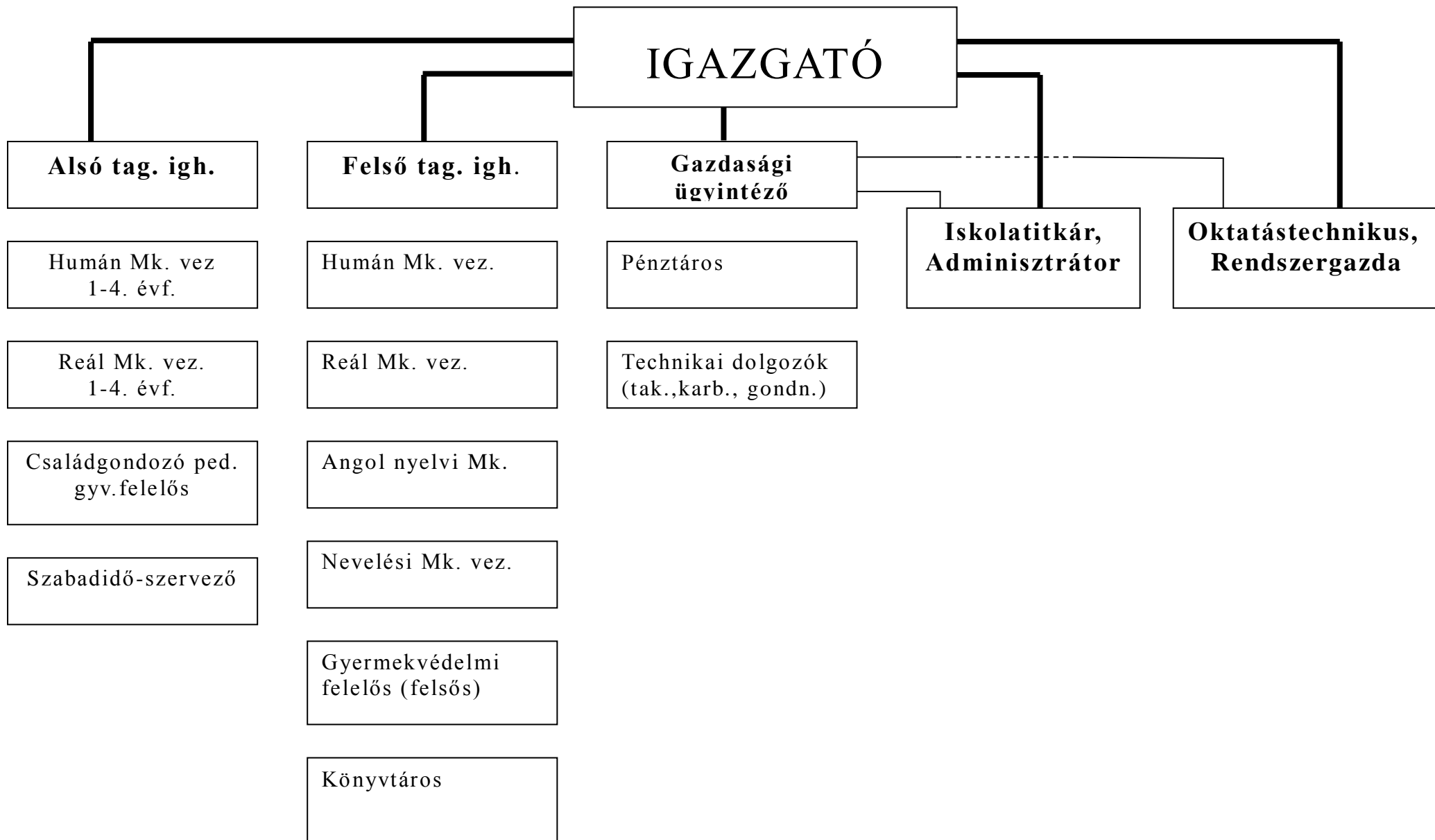
Az **intézményi minőségirányítási program** határozza meg az intézmény működésének hosszútávra szóló elveit és a megvalósításra szolgáló elképzeléseket. Az intézményi minőségirányítási program határozza meg az intézmény működésének folyamatát, ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési értékelési feladatok végrehajtását.

Az igazgató a tanévzáró értekezleten értékeli az IMIP végrehajtását. Az értékelést megküldi a fenntartónak, az iskolaszéknek és a szülői közösség értekezletén ismerteti.

Az írásos anyagba betekinhetnek az arra jogosultak, melynek egy példányát az iskola irattárában helyezzük el.

3./ Az intézmény jogosultsága:

általános iskolai bizonyítványok kiállítása.



II. AZ ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE

A szervezeti egységek

1./ Az iskola szervezeti egységei és vezetői szintjei

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és **gazdaságos működtetés**, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Az iskola felelős vezetője az **igazgató**.

2./ A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje

Az alkalmazottaknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi **feladatok ellátása zavartalan** és zökkenőmentes legyen. Az eltérő tevékenységet folytató szervezeti egységek munkájukat összehangolják.

Az iskola igazgatója

1./ A vezető személye

Az iskola igazgatója csak a közoktatási törvény által előírt feltételeknek megfelelő személy lehet, akinek kiválasztása **nyilvános pályázat** útján történik. A vezetői megbízás legfontosabb követelménye: az intézmény-típusnak megfelelő felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség, pedagógus szakvizsga és a pedagógus munkakörben való határozatlan idejű alkalmazás, valamint a szükséges szakmai gyakorlat.

Az intézményvezetőt a **fenntartó bízza meg** feladatainak ellátásával, döntése előtt azonban be kell szereznie az intézmény alkalmazotti közösségének, az iskolai szülői szervezetnek, a diákönkormányzatnak a véleményét.

2./ Az iskolaigazgató jogköre

Az intézményvezető feladatait, jogkörét, felelősségét a közoktatási törvény, valamint a fenntartó határozza meg. Az intézményvezető kiemelt feladatai:

- * a nevelő és oktató munka **irányítása és ellenőrzése,**
- * a nevelőtestület **vezetése,**
- * a nevelőtestület jogkörébe tartozó **döntések előkészítése,** végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- * a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi **feltételek biztosítása** a rendelkezésre álló költségvetés alapján,
- * a munkáltatói, valamint a kötelezettség-vállalási jogkör gyakorlása,
- * a közoktatási **intézmény képviselete,**
- * **együttműködés** biztosítása a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, a szülők és a diákok képviselőjével, és a diákmozgalommal való együttműködés,
- * a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó **szervezése,**
- * a gyermek- és ifjúságvédelmi munka, valamint a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésének **irányítása,**
- * a **döntés** - az egyetértési kötelezettség megtartásával - az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe.

3./ Az iskolaigazgató felelőssége:

Az intézmény vezetője (igazgatója) - a közoktatási törvénynek megfelelően - egyszemélyben felelős az alábbiakért:

- * a szakszerű és törvényes működésért,
- * az észszerű és takarékos gazdálkodásért,
- * a pedagógiai munkáért,
- * a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
- * a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- * a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- * a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért.

Az intézmény vezetősége

1./ A vezetőhelyettes(ek) (igazgatóhelyettes(ek) személye

Az intézményvezető feladatait a vezetőhelyettesek közreműködésével látja el. A vezető-helyettesi megbízást pályázat útján lehet betölteni. A nevelőtestület véleményének kikérésével az igazgató dönt a kinevezésről. Az igazgató helyettesek magasabb vezetői besorolással látják el feladatukat.

Az alsó tagozatot és a felső tagozatot irányító vezetőhelyettesek a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy lehet. Ők irányítják közvetlenül a pedagógusok munkáját.

A gazdasági ügyintéző irányítja közvetlenül a pedagógiai képesítéssel nem rendelkezők munkáját.

2./ A vezetőhelyettesek jogköre és felelőssége

A vezetőhelyettesek munkájukat munkaköri leírásuk alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. A vezetőhelyettesek **feladat- és hatásköre** kiterjed egész munkakörükre.

A vezetőhelyettesek **felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásukban található feladatkörökre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartoznak az intézményvezetőnek. A vezetőhelyettesek **beszámolási kötelezettsége** kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

3./ A vezetők kapcsolattartási rendje

Az intézmény vezetője és a helyettesek kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.

A vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

4./ A vezetők helyettesítési rendje

Az intézményvezető helyettesítése:

Az intézményvezető szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén általános helyettese a felsős igazgatóhelyettes, egyéb esetekben az alsós igazgatóhelyettes vagy a megbízott munkaközösség vezetők helyettesítik.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

5./ Az iskola vezetősége

Tagjai:

- az igazgató
- az igazgató-helyettesek
- a szakmai munkaközösségek vezetői
- a diákönkormányzat vezető
- a KT elnöke
- a Szakszervezet vezetője

Az iskola vezetősége az iskolai élet egész tevékenységrendszerére kiterjedő konzultatív véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Megbeszéléseit havonta tartja. A megbeszélésről emlékeztető készül. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

III. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, JOGAIK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK

Az iskolaközösség

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

Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje

1./ Közalkalmazottak

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része oktató-nevelő munkát végző **pedagógus**, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő **más közalkalmazott**.

Az iskola dolgozóit, a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az iskola igazgatója alkalmazza. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

A pedagógusok alkotják az intézmény nevelőtestületét. A nevelőtestület (tantestület) határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját, melynek tevékenységével az SZMSZ önálló fejezete foglalkozik.

2./ Az alkalmazotti közösségek jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Javaslattételi és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egyszemélyben - testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50 % + 1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

3./ Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével - az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, intézményi gyűlések. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni.

A belső kapcsolattartás *általános szabálya*, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A teljes *alkalmazotti közösség gyűlését* az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje

1./ Az osztályközösségek és tanulócsoportok

Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség tanulólétszáma rendeletben meghatározott, az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll. Feladatát munkaköri leírás alapján végzi.

Az osztályfőnököt az igazgatóhelyettes és az osztályfőnöki munkaközösség-vezető javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg. Az osztályfőnök jogosult - az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására - az osztályban tanító pedagógusok osztályértekezletét összehívni.

Bontott tanulócsoportban vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, amelyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám (idegen nyelvi-, informatika órák.). A tanulócsoportok bontását a tantárgy sajátos jellege, vagy a tanrend szervezése indokolja.

2./ A diákközyűlés (iskolagyűlés)

Az iskola tanulóközyűségének a diákközyűlés a legmagasabb **tájékoztató fóruma**. A diákközyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.

A **diákközyűlés** az igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. Tanévenként legalább egy alkalommal kell diákközyűlést tartani, amelyen az iskola tanulói, vagy - a diákönkormányzat döntése alapján - a diákok küldöttei vesznek részt. A diákközyűlés napirendjét a közyűlés rendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákközyűlésen az iskola igazgatója és a diák-önkormányzati vezetők **beszámolnak** az előző diákközyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről. A közyűlésen a tanulók **kérdéseket intézhetnek** a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire az igazgatónak 30 napon belül választ kell adnia. Rendkívüli diákközyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetői vagy az iskola igazgatója kezdeményezi.

3./ A tanulók tájékoztatásának rendje, formái

A tanulókat az iskola életéről, az iskolai munkaterről, illetve az aktuális feladatokról az iskola igazgatója, a diákönkormányzat felelős vezetője és az osztályfőnökök tájékoztatják:

- Az iskola igazgatója legalább évente egyszer a diákközyűlésen, valamint a diákönkormányzat vezetőségének ülésén,
- a diákönkormányzat vezetője havonta egyszer a diákönkormányzat vezetőségének ülésén és a diákönkormányzat faliújságján keresztül,
- az osztályfőnökök folyamatosan az osztályfőnöki órákon.

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

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

Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az iskola azon dokumentumai, illetve azon részei, amelyek a tanulókra vonatkoznak:

- * a Pedagógiai Program
- * a Szervezeti és Működési Szabályzat
- * a Házirend
- * az Intézményi Minőségirányítási Program
- * az éves munkaterv szeptember 30-ig kerül ismertetésre.

A Házirendet az iskolába belépő új tanulók megkapják.

A fent felsorolt dokumentumok nyilvánosak, hozzáférhetőek. Ezek egy-egy példánya megtalálható:

- * az iskola igazgatójánál
- * az igazgató-helyettesi irodában
- * a tanári szobában
- * az iskola irattárában
- * az iskola könyvtárában.

A diákönkormányzat és működése

1./ A diákönkormányzat szervezete

A tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók **érdekeinek képviselőire** diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50 %-ának képviselője biztosítva van.

2./ A diákönkormányzat működési feltételei

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen **biztosítja** a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. A diákönkormányzat **az iskola helyiségeit**, berendezéseit az intézményi SZMSZ és a házirend használati rendszabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe.

Az intézményi költségvetés **biztosítja** a diákönkormányzat működéséhez azokat **a költségeket**, amelyeket a diákönkormányzat minden tanév október 31-ig saját költségvetéseként megfelelő indokolással előterjeszt.

3./ A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás

A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti, aki - a diákönkormányzat megbízása alapján - eljárhat a diákok képviselőjében.

A diákönkormányzatot képviselő felnőtt személy vagy diákküldött **folyamatos kapcsolatot** tart az intézmény igazgatójával.

Az **Iskolai Diákbizottság megbízottja** képviseli a tanulók közösségét az iskolavezetőségi és a nevelőtestületi értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál. Az Osztály Diákbizottságának képviselője járhat el az osztályközösség problémáinak megoldásában.

A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőjét.

A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje

1./ A szülői szervezetek és a Szülői közösség

A közoktatási törvény alapján a szülők meghatározott **jogaik érvényesítésére** és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseletéről.

Az intézményben működik az iskolai **Iskolai Szülői Közösség**, amely képviseleti úton választott szülői szervezet. Az Közösséget a tanulók szüleinek több mint 50 %-a választotta meg, ezért ez a szülői szervezet jogosult eljárni valamennyi szülő képviseletében, illetve az intézmény egészét érintő ügyekben.

Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői szervezet választmánya. Az iskolai szülői szervezet választmánya 5 fő.

Őket az osztályok szülői szervezetének elnökei, elnökhelyettesei közül az iskolai szülői szervezet választja ki. A választmány tagjainak megújítása minden tanév 1. szülői szervezeti értekezletén történik.

A szülői szervezet elnöke (SzK elnök) közvetlenül az iskola igazgatójával tartja a kapcsolatot, a jogszabályokban megfogalmazott lehetőségekkel élve képviseli a szülőket.

2./ A szülői szervezet jogai

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

- * megválasztja saját tisztségviselőit
- * kialakítja saját működési rendjét
- * az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét
- * képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogai érvényesítésében
- * véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, tankönyvrendelését, valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak
- * véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

3./ A szülők belépésének és benttartózkodásának rendje

Az iskolában szervezett pedagógiai munka folyik, amely meghatározott munkarendhez, időbeosztáshoz kötődik. Legfontosabb cél e szabályozáson belül, hogy biztosítani kell

- * az intézmény zavartalan működését, a nevelő-oktató munka nyugodt feltételeihez szükséges körülményeket
- * a tanulók védelmét
- * az intézményi vagyon megóvását.

1. A szülők a tanítás ideje alatt az intézmény épületében indokolatlanul nem tartózkodhatnak.
2. A tanítás kezdete előtt gyermekét csak az iskola kapujáig kísérheti. Kivétel ez alól az első osztályok 2 hetes "beszoktatási ideje". Ebben az esetben is csak a tanulók számára kijelölt bejáraton közlekedhetnek.
3. Az utolsó tanítási óra után a főbejárat előtt várhatják meg gyermekeiket.
4. A tanulószobásokat, a napköziseket az aulában várhatják meg a szülők.
5. A szülő a gyermekkel kapcsolatos hivatalos ügyeket az alább felsorolt időpontokban intézhetik:
 - adminisztráció → iskolatitkári iroda → hétfőtől péntekig: 08 – 16 óráig
 - gyermekvédelem → előre egyeztetett időpontban, bejelentés alapján
 - étkezés befizetés → az előre megadott befizetési rend szerint
 - iskolavezetés → 14 – 16 óráig.
6. A gyermek fejlődéséről, tanulmányi előmeneteléről, magaviseletéről a rendszeresen megtartott fogadóórákon és szülői értekezleteken tájékozódhat.

A szülői és fogadóórák rendjét a mindenkori munkaterv tartalmazza. (Szükség esetén rendkívüli szülői értekezlet is tartható.)

7. Más esetben csak a nevelővel előzetesen egyeztetett időben (tanítási órán kívül) kérhet és kaphat tájékoztatást gyermeke felől.
8. Az osztály vagy iskolai rendezvényeket előkészítő, segítő vagy azokon közreműködő, résztvevő szülők az iskola épületében tartózkodhatnak igazgatói engedéllyel.
9. A tanítás ideje alatt érkező szülőt (lásd 5. és 7. pont) az ügyeletet ellátó portás minden esetben felkíséri.

4./ A szülői közösséggel való kapcsolattartás

Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart.

A szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

Az Iskolai Szülői Közösséget az intézményvezető a munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább kétszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

Az **Iskolai Szülői Közösség elnöke** közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel és tanévenként egyszer beszámol a nevelőtestületnek a szülői közösség tevékenységéről.

5./ Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

A tájékoztatás, megismerés rendje

A tanulók szülei az iskolai dokumentumokat:

- * a Pedagógiai Programot
- * a Szervezeti és Működési Szabályzatot
- * a Házi rendet
- * az Intézményi Minőségirányítási Program
- * az éves munkatervet szülői értekezleteken, fogadóórákon ismerhetik meg.

Az iskola fentebb felsorolt dokumentumai nyilvánosak, minden érdeklődő szülő számára megtekinthetőek.

A dokumentumok hozzáférhetősége

- * a Pedagógiai Program
- * a Szervezeti és Működési Szabályzat
- * a Házi rend
- * az Intézményi Minőségirányítási Program
- * az éves munkaterv

egy-egy példány megtalálható:

- * az iskola igazgatójánál
- * az igazgató-helyettesi irodában
- * az iskola könyvtárában
- * az iskola irattárában
- * az iskola nevelőtestületi szobájában.

6./ A szülők szóbeli tájékoztatási rendje

Az intézmény - a közoktatási törvénynek megfelelően - a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezlet, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik

A szülői értekezletek rendje

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként 3, a munkatervben rögzített időpontú rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól.

Az 1. osztályos tanulók szülei a beiratkozáskor is megismerhetik a Pedagógiai Programot.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

A szülői fogadóórák rendje

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára.

Az intézmény tanévenként 5, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői fogadóórát tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára. Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

7./ A szülők írásbeli tájékoztatási rendje

A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet, értékelést és írásos bejegyzést az osztálynaplóban, ellenőrzőben, tájékoztató füzetben feltüntetni, azt dátummal és kézjeggyel ellátni. A szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a feladat kiosztása napján kell bevezetni a tájékoztató füzetbe.

Az osztályfőnök kéthavonta ellenőrzi az osztálynapló és a tájékoztató füzet érdemjegyeinek azonosságát és pótolja a tájékoztató füzetben hiányzó érdemjegyeket. Ha a tanuló tájékoztató füzeté hiányzik, ezt a naplóba dátummal és kézjeggyel ellátva kell bejegyezni.

Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

1./ A külső kapcsolatok célja, formája és módja

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi- és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és cégekkel.

A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival - meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

A kapcsolattartás formái és módjai:

- * közös értekezletek tartása
- * szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel
- * módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása
- * közös ünnepélyek rendezése
- * intézményi rendezvények látogatása
- * hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon.

2./ Rendszeres külső kapcsolatok

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel. Napi munkakapcsolat köti a közös fenntartásban működő intézményekhez és szervezetekhez.

Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- * a fenntartóval,
- * a fenntartó által finanszírozott többi közoktatási intézménnyel,
- * a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- * a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- * Nevelési tanácsadó – Egységes pedagógiai szakszolgálattal,
- * a családsegítő központtal,
- * Csibész Gyermekjóléti Központtal
- * Pedagógiai Intézettel,
- * Bp. XVIII. kerületi SOFI
- * a történelmi egyházak szervezetei hitoktatást tartanak az épületben.

egyéb szervezetekkel:

- PIK
- Junior Rt.
- Kondor Közösségi Ház
- Bókay Kert Kht.
- Gyermekjóléti szolgálat

IV. A NEVELŐTESTÜLET ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

A nevelőtestület és működési rendje

1./ A nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és **határozathozó szerve**. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, gazdasági vezetője, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.

2./ A nevelőtestület feladata és jogai

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 **véleményező és javaslattevő jogkörrel** rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben. A nevelőtestület **egyetértési joga** szükséges a diákönkormányzat működésével kapcsolatban.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- * a pedagógiai program elfogadása,
- * az SZMSZ és a házirend elfogadása,
- * a tanév munkatervének jóváhagyása,
- * átfogó értékelése és beszámolók elfogadása,
- * a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- * a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
- * az intézményvezetői programok szakmai véleményezése,
- * a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- * a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- * saját feladatainak és jogainak részleges átruházása.

3./ A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében értekezleteket tart a tanév során. Az értekezletek időpontját többnyire a mindenkor tanév helyi rendje tartalmazza

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók - diákönkormányzat, stb. - képviselőjét meg kell hívni.

A tanév rendes értekezletei az alábbiak:

- * tanévnyitó értekezőlet,
- * félévi és év végi osztályozó értekezőlet,
- * nevelési értekezőlet,
- * félévzáró értekezőlet,
- * tanévzáró értekezőlet.

Rendkívüli értekezőlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak 50 %-a +1 fő, valamint az intézmény igazgatója vagy az iskola vezetősége, a közalkalmazotti tanács elnöke szükségesnek látja

4./ A nevelőtestület döntései és határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén szavazatszámlláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezőlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

5./ A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület döntési jogkörét a tanuló magasabb évfolyamra lépésének és – jogszabályban meghatározott esetben – osztályzatának megállapításakor az osztályban tanító tanárok értekezőlete (osztályozó értekezőlet) gyakorolja.

Az osztályozó értekezőletet, a tagozatot irányító igazgatóhelyettes vezeti, aki az osztályozó értekezőletet követő nevelőtestületi értekezőleten beszámol az osztályozó értekezőleten hozott döntésekről a nevelőtestületnek.

Az osztályozó értekezőlet átruházott jogkörét nem adhatja tovább. Az osztályozó értekezőleten hozott döntésekre egyébként a nevelőtestületi döntésekre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

A nevelőtestület vizsgahalasztás engedélyezésére vonatkozó jogkörét az igazgató gyakorolja, aki a félévi és a tanév végi értekezőleteken beszámol az e jogkörében hozott döntésekről.

6./ Szakmai munkaközösségek

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre. Meghatározzák működésük rendjét, elfogadják munkatervüket, megválasztják vezetőjüket. A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösséget a munkaközösség-vezető képviseli a különböző megbeszéléseken. A munkaközösség vezetőjét az igazgató bízza meg.

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- * Humán munkaközösség – szakterülete: magyar nyelv és irodalom, könyvtár, történelem, ének-zene, rajz
- * Angol nyelvi munkaközösség – szakterülete: angol nyelv 4-8.évfolyam
- * Reál munkaközösség – szakterülete: matematika, fizika, kémia, biológia, természetismeret, földrajz, technika, számítástechnika
- * Alsós munkaközösség – szakterülete: alsó tagozat 1-4.évfolyam (reál terület, humán terület) + egész napos nevelés (iskolaotthon)
- * Nevelési munkaközösség – szakterülete: osztályfőnöki és gyermekvédelmi tevékenység, napközi otthon (5-6.évf.) tanulószoba
- * Testnevelési munkaközösség – szakterülete: 1-8. évfolyam (testnevelés tantárgy)

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek, valamint az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül:

- * szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját,
- * részt vesznek az iskolai oktató-nevelőmunka belső fejlesztésében, a pedagógus teljesítményértékelő-rendszer működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában (tartalmi és módszertani korszerűsítés)
- * részt vesznek az egységes követelményrendszer kialakításában, a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérésében, értékelésében,
- * pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- * szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez,
- * összeállítják az osztályozó,-javító, -és belső iskolai vizsgák feladatát, ezeket értékelik,
- * segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját
- * javaslatot tesznek az igazgatónak a munkaközösség-vezető személyére,
- * segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösségi tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.
- * részt vesznek a kerületi munkaközösségek munkájában
- * véleményezik a pedagógus-álláshelyek pályázati anyagát
- * a munkaközösség vezetője az igazgató megbízására a pedagógusteljesítmény-értékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatáról beszámol az intézmény vezetőjének

Munkaközösség-vezetők

A munkaközösségek vezetői megbízásukat határozott időre, az azonos tantárgyat, azonos vagy hasonló műveltségi területen tanító munkaközösség javaslatára (amely háromévenkénti titkos szavazással születik), a nevelőtestület egyetértésével, az igazgatótól kapják, amely többször megismételhető. Feladatukat a munkaköri leírás szerint végzik. Biztosítják a kapcsolattartást az iskola vezetősége és a tantestületi tagok között. Szakmai megbeszéléseket rendszeresen tartanak, (munkatervben meghatározottak szerint) melyről értesítik a tagozatot irányító igazgatóhelyettest.

V. A KÖZALKALMAZOTTI MINŐSÍTÉS ELJÁRÁSRENDEJE

I./1 .A közalkalmazott minősítésére a jogszabályban írt esetekben kerül sor.

1.2. A minősítési eljárás megkezdéséről a munkáltat az érintett közalkalmazottat írásban értesíti.

A minősítési eljárást annak megkezdésétől számított 30 napon belül lehetőség szerint be kell fejezni. Ez a határidő indokolt esetben egy alkalommal legfeljebb 15 nappal meghosszabbítható, a hosszabbítás tényét elegendő, ha a minősítés közlésekor felvett feljegyzés tartalmazza. A hosszabbítás ténye rögzítésének vagy közlésének elmulasztása az eljárását nem teszi szabálytalanná.

1.3. A minősítést a munkáltatói jogkör gyakorlója ,vagy az általa megbízott személy végzi.

A minősítést végző személyéről a munkavállalót a minősítési eljárás megkezdésével egyidejűleg értesíteni kell.

Amennyiben nem az intézmény igazgatója vagy SZMSZ-ben írtak szerint öt helyettesítő igazgatóhelyettes végzi a minősítést, a munkavállaló egy esetben az értesítést követően haladéktalanul — egy napon belül, írásban, indoklással kérheti más személy kijelölését.

Amennyiben a kérelem méltányolható, és a munkáltatói jogok gyakorlója a kérelemnek helyt ad, úgy a minősítési eljárásban résztvevő- kijelölt, vagy megbízott - másik személy az eljárásában már nem kifogásolható.

1.4. A minősítés során a minősítést végző jogosult:

- a közalkalmazott munkájának közvetlen figyelemmel kísérésére — pedagógus esetén óralátogatásra
- a munkavállaló közvetlen munkahelyi vezetőjének - pedagógus közalkalmazott esetén a szakmai munkaközösség vezetőjének tapasztalatai megtudakolására ezen vélemények írásban, a munkavállaló által megismerhető módon a minősítési eljárás iratainak részét képezően kerülnek felvételre
- a munkavállaló által kezelt és vezetett iratokba való betekintésre, illetve a munkavállalótól való a minősítéssel összefüggő adat és nyilatkozat beszerzésére.
- a minősítési lap teljes vagy egyes részeinek, önértékelés, értékelés keretében való kitöltetése a munkavállalóval, vagy a fentebb felsorolt információ forrásként megjelölt személlyel

1.5. A munkavállaló saját minősítésében a munkájával összefüggő információközlésre csak Saját elhatározása szerint és mértékben köteles, azonban az általa kezelt iratokat tartozik a minősítést végzőnek átadni.

Más személytől vagy szervezettől a fentiekben írtakon felül, a minősítéshez információ nem szerezhető be.

Amennyiben a munkavállaló ilyen iratot csatol, vagy adatra hivatkozik úgy az kifejezett kérése mellett figyelembe vehető.

1.6. A minősítés során a jelen SZMSZ- mellékletét képező minősítési lap használható fel, amely az Intézményben alkalmazott teljesítményértékelés szempontjait megfelelően tartalmazza.

1.7. A minősítési eljárásban ,annak lezárása előtt a munkavállaló a munkáját érintő minden lényeges kérdésben kifejtheti a véleményét, írásban, illetve a minősítési laphoz csatolt feljegyzésében. Az észrevételek hiánya a minősítésnek nem akadály.

1.8.1. A minősítés elkészültekor a munkaadó az a munkavállalóval megismerteti, azt szükség szerinti mértékben indokolja.

1.8.2. A munkavállaló a minősítéssel kapcsolatos álláspontját kifejezheti, amennyiben ezt a munkaadó méltányolhatónak, vagy / és a minősítés során nem értékelt körülménynek így a minősítésre érdemben kihatónak ítéli úgy a minősítés, annak dokumentálása mellett megváltoztatható, amennyiben nem, úgy a munkavállalót a minősítéssel szembeni a jogszabályban irt jogorvoslati joga illeti meg.

A minősítés megváltoztatása nem érinti ezen jogorvoslati jogot.

1.8.3. A minősítésnek , és indokainak, valamint a munkavállaló erre tett észrevételeinek formája elsősorban az Intézményben, és közvetlen szóbeli közléssel történik, annak megtörténtét és lényegét rögzítő feljegyzéssel dokumentálva.

A szóban közölt minősítés esetén a lehetséges jogorvoslati jogok annak átadásakor nyílnak meg.

1.8.4. Amennyiben a szóbeli eljárásnak bármilyen akadálya van - így különösen a munkavállaló bármely okból való igazolt és egy hetet — előre láthatóan meghaladó távolléte - úgy a minősítést- csak a minősítést — a dolgozóval írásban, annak átvételét igazolhatóan, kell közölni azzal, hogy az egyéb iratokat az intézményben megtekintheti és a minősítés átvételét követő 15 napon belül írásban észrevételt tehet.

5.1.8.5. Amennyiben észrevétel nem érkezik, vagy az nem tartalmaz az 5.1.8.2. pontban irt figyelembe vehető körülményeket, a minősítés a kézbesítést követő 16. napon hatályosul. Ezt a munkavállalóval ugyancsak az észrevételi jogáról való tájékoztatást tartalmazó levélben közölni kell. Jogorvoslati joga ezen határidőben nyílik meg.

1.8.6. A munkaadói oldalon nem merülhet fel olyan körülmény, amely csak az írásbeli közlést teszi lehetővé.

1.8.7. A minősítés közlésének mindig munkanapon, a rendes munkaidőben kell megtörténnie, figyelembe véve a munkavállaló napon belüli elfoglaltságát, és munkaszervezését. A minősítés átadásnak alkalmatlan időben való megtörténnie a munkavállaló a fenti szempontok betartása mellett nem hivatkozhat.

1.9. A minősítési eljárás során az adatkezelési szabályokat minden érintett köteles betartani, a minősítés során munkavállaló személyiségi jogait és különösen emberi méltóságát szem előtt kell tartani, a minősítési eljárásnak egyik szakasza sem lehet olyan, amely alkalmas a mondott jogok sérelmére, vagy a dolgozó bárminemű megalázására, vagy diszkriminatív megkülönböztetésére másoktól.

2. A minősítés eredménye a minősítési eljárás során a következő lehet:

| | |
|--------------------|------------|
| kiválóan alkalmas: | 80 – 100 % |
| alkalmas: | 60 – 79 % |
| kevésbé alkalmas: | 30 – 59 % |
| alkalmatlan: | 30 % alatt |

3. Amennyiben a minősítés eredményeként a közalkalmazott 'alkalmatlan minősítésének lehetősége alappal felmerül, úgy az eljárás áttér a közalkalmazott alkalmatlanságának megállapítására irányuló eljárásra, azzal, hogy a minősítés során beszerzett adatok ezen eljárásban felhasználhatóak.

II. Pedagógus-közalkalmazotti minősítése

A. Szakmai felkészültség szereszhető pont 0-3

1. Képzettség, végzettség 6 p. (minősítés szempontjai) elért pont:
 - nincs megfelelő képzettség, de annak megszerzése folyamatban van 0-2
 - van megfelelő képzettség 3p.
 - több végzettséggel rendelkezik, mint amit a foglalkoztatás alapvetően igényel 4- 6.p. (minősítés kritériumai)
2. Továbbképzésen való részvétel 6p.
 - az előírt továbbképzésen nem vesz részt 0p.
 - az előírt továbbképzésen részt vesz 2-4p.
 - az előírt képzésen felüli képzésen is részt vesz 5-6
3. Önképzés (A foglalkoztatáshoz szükséges végzettségen kívül eltérő területen szerzett, az intézményben felhasznált ismeret) 6 p.
 - Idegen nyelv /számítástechnika alapfokú ismerete 1-2 p.
 - idegen nyelv / számítástechnika felhasználói szintű gyakorlati ismerete 3-4 p.
 - felsőfokú idegen nyelvi informatika ténylegesen használt ismerete 5-6 p.
4. Feladat ellátáshoz szükséges szabályrendszer ismerete 8 p.(oktatási jogszabályok, intézményi alapidokumentumok, SZMSZ, Házirend, Közalkalmazotti foglalkoztatási jogszabályok),
 - hiányos 0-2 p.
 - kielégítő 3-4 p.
 - megfelelő 5-6 p.
 - kiváló 7-8 p.

B. Nevelő oktató munka szereszhető pont 0-3

1. Adminisztráció, iratkezelés (napló vezetése, tanmenet elkészítése, egyéb irat vezetése) 8.p.
 - határidőre nem készül el, és pontatlan 0-2p
 - határidőre nem készül el, de a szükséges adatokat tartalmazza 3-4 p
 - pontatlan, de felhívásra helyesen kerül kitöltésre 5-6p
 - pontos, naprakész, az adatokat folyamatosan tartalmazza 7-8p.
2. Pontosság 5 p.
 - munkahelyén jellemzően késve jelenik meg 0-2
 - tanórai foglalkozásokon alapvetően pontosan jelenik meg 3- p.
 - tanórai foglalkozásokon mindig pontosan jelenik meg 4 p.
 - munkahelyén pontosan előírt időben megérkezik 5 p.
3. Tanórákra való felkészülés 8p.
 - felkészülés esetleges, 0-3 p
 - felkészülése tanított tárgyában pontos időszerű 4 p.
 - felkészülése a tárgyában és a pedagógia módszerekben időszerű 5-6p.
 - felkészülése során - az oktató és nevelő munkában egyaránt - felhasználja a legújabb tudományos eredményeket, a szemléltető eszközöket és egyéb a tanítást segítő eszközöket 7-8p.
4. A tanóra / foglalkozás vezetése 8.p.
 - bizonytalan 0-2 p.
 - határozott 3-5
 - szakszerű, magabiztos 6-8 p.

5. A tanulók képességének megítélése 8 p.

- nem ismeri fel helyesen a képességeket 0-2 p.
- bizonytalan a képességek felismerésében 3-4 p.
- felismeri az igényeket és képességeket 5-6 p.
- felismeri és annak megfelelő pedagógiai módszert alkalmaz 7-8 p.

C. Elkötelezettség, kommunikáció, konfliktuskezelés elérhető pontszám 3.p.

1. Intézmény programjaiban való részvétele 8p.

- felszólításra vesz részt az intézmény tanórán kívüli tevékenységének lebonyolításában, egyéb működésében 0-3p.
- saját kezdeményezésekkel jelentkezik 4-5p.
- önálló a szervezési feladatokban 6-8 p.

2. Az intézmény működésének tervezésében, az Iskoláról kialakuló egységes kép formálásban való részvétel (IMIP, Pedagógiai program, munkaterv kidolgozása, szakmai munka alakítása) 8.p.

- nem vesz részt felhívásra sem 0p.
- felhívásra részt vesz 1-3p.
- aktív segítő jelenléttel vesz részt 4-7 p.
- vezető szerepet és többletfeladatot vállal 8 p.

3. Konfliktuskezelés kommunikáció 8.p.

- konfliktushelyzetekben bizonytalan, azt nem jól kommunikálja 0-2 p.
- a konfliktushelyzetet felismeri, de rendszeresen külső segítséget vesz igénybe annak megoldásában 3-5 p.
- a helyzetben határozott és jól kommunikálva megoldja azt, esetenként segítséggel 6-7p.
- a konfliktushelyzet felismerésében és megoldásában hatékony, eredményes, önálló 8p.

D. Bármely a munkavégzéssel kapcsolatos megjegyzés (csak a vélemény formálására, érvek felsorakoztatására alkalmas, önállóan nem kerül pontozásra)

VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

A tanév helyi rendje

1./ A tanév rendjének meghatározása

A tanév általános rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

2./ A tanév rendje és annak közzététele

A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- * a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- * az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- * a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- * a tanítási szünetek (ősz, tavasz, tél) időpontját - a miniszteri rendelet keretein belül,
- * a bemutató órák és foglalkozások rendjét,
- * a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét.

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az **osztályfőnökök** az első tanítási napon **ismertetik** meg a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

3./ Az intézmény nyitvatartása

Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon:

7 órától 17 óráig tart nyitva.

Az intézmény hivatali munkaideje tanítási napokon:

8 órától 16.00 óráig tart.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt - eseti kérelmek alapján.

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódhat. Az intézményt egyébként zárva kell tartani. Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva, (7-17 óráig).

A tanítási napok rendje

1./ A tanítási órák rendje

Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően a tantárgyfelosztással összhangban lévő órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben.

A napi tanítási idő (a kötelező órarend szerinti tanítási órák időtartama) 8 órától 13.40 óráig tart. A kötelezően választott fakultációs tanórákat 13.45 óráig be kell fejezni. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák időtartama: 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8.00 órakor kezdődik.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és a vezetőhelyettesek tehetnek. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

2./ Az órák és óraközi szünetek rendje

| | | | |
|---------------|------------------------|----------|------------------------|
| 1. óra | 8⁰⁰ | - | 8⁴⁵ |
| 2. óra | 9⁰⁰ | - | 9⁴⁵ |
| 3. óra | 10⁰⁵ | - | 10⁵⁰ |
| 4. óra | 11⁰⁵ | - | 11⁵⁰ |
| 5. óra | 12⁰⁵ | - | 12⁵⁰ |
| 6. óra | 13⁰⁰ | - | 13⁴⁵ |

Minden szünet ideje alatt - a tanulók egészsége érdekében - a tantermekben szellőztetni kell.

3./ Az intézményi felügyelet rendszabályai

Az órarend szerinti kötelező tanítási órák, és nem kötelező tanítási órák, a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óraközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok látják el.

Az intézmény évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért a feladattal megbízott igazgatóhelyettesek a felelősek. (alsó, felső tagozat) Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Az ügyeletes pedagógus feladatait az ügyeleti rend tartalmazza.

Rendkívüli munkavégzés esetén A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényt módosító 2003. évi XX. törvény 11/A §. (2), (3), (4), (5) és (7) pontja értelmében járunk el.

Az intézmény munkarendje

1./ A vezetők intézményben való tartózkodása

Szorgalmi időben, hétfőtől péntekig a nyitvatartási időn belül 7⁴⁵ –től 16³⁰ –ig az iskola igazgatójának vagy egy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia. A vezetők bent tartózkodásának rendjét az éves munkatervben kell meghatározni.

Az intézmény vezetője vagy vezető helyettesei heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ban rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

2./ A közalkalmazottak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával - az intézményvezető állapítja meg. A közalkalmazottak munkaköri leírásait a vezetőhelyettesek készítik el, és az intézményvezető hagyja jóvá. Minden közalkalmazottnak és tanulóknak az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az azzal megbízott előadó tartja.

A vezetőhelyettesek tesznek javaslatot - a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembe vételével - a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

3./ A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a közoktatási törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. **A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.**

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a vezetőhelyettesek állapítják meg - az intézményvezető jóváhagyásával. A tanórák (foglalkozások) elcserélését a vezetőhelyettes engedélyezi. A pedagógus köteles munkakezdése előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 5 perccel kell korábban érkeznie.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén - lehetőség szerint - szakszerűen kell helyettesíteni.

A szakszerű helyettesítés érdekében a tantárgyi programokat az iskolai tanári szobában, vagy a szertárakban kell tartani. A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt negyed órával jelezni kell az intézmény vezető-helyettesének.

A pedagógusok számára - a kötelező óraszám felüli - tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja - a vezető-helyettesek és a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. **A megbízások során figyelembe kell venni a pedagógus alkalmasságát, rátermettségét és szakmai felkészültségét, az egyenletes terhelést.**

4./ A nem pedagógus munkakörűek munkarendje

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollévők helyettesítési rendjét a gazdasági ügyintéző állapítja meg - az intézményvezető jóváhagyásával. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munka-beosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását. Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 15 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell a gazdasági ügyintézőt.

5./ A tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletében található házirend határozza meg.

A házirend szabályait a nevelőtestület - az intézményvezető (igazgató) előterjesztése után - az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulójára és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

VII. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE

Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások

1./ A tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez, az intézményi költségvetés figyelembevételével. A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közösség, a szülői szervezetek, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az igazgatónál.

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény szeptember 25-ig hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően október 1-ig választhatnak. **A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni a tájékoztató füzetben a szülők aláírásával.**

A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettesek rögzítik az iskola heti tanórán kívüli órarendjében, terembeosztással együtt (délutáni órarend).

2./ A napközis és a tanulószobai foglalkozások

Az iskola a szülői igényeknek megfelelően biztosítja a tanulók napköziotthoni és tanulószobai ellátását. A jelentkezést írásban szülői aláírással kell jelezni az iskola által kiadott jelentkezési lapon.

A napközis foglalkozások rendje: 11.45 – 17.00 óráig

A tanulószobai foglalkozások rendje: 13 – 16 óráig

3./ Szakkörök

A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. A szakköröket vezető pedagógusokat az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a támogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakkörök működésének feltételeit az iskola költségvetése biztosítja.

4./ Énekkar

Az iskola énekkara sajátos önképzőkörként működik, a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. Az énekkar célja a megfelelő adottságú tanulók zenei képességeinek, személyiségének igényes fejlesztése és színpadképes közösségi produkciók létrehozása. Vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját, ezért működésének minden költségét az iskola viseli.

5./ Sportkörök

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat (tömegsport) és edzéseket tartanak a testnevelő tanárok. Iskolánk lehetőséget nyújt tanulóinknak a különböző sportági (kosárlabda, röplabda, kézilabda, labdarúgás, aerobic, floorball, stb.) foglalkozásokon és versenyeken való részvételre.

6./ A könyvtár

Az iskola könyvtára a könyvtári tanórákon és évente meghatározott délutáni nyitvatartási idejében áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére. A könyvek és a folyóiratok, valamint az egyéb információhordozók igénybevételéről a könyvtár használati rendje intézkedik.

7./ Felzárkóztató foglalkozások (korrepetálások) fejlesztő foglalkozások

A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatást. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. Az első két évfolyam korrepetálási órarendbe illesztett időpontban az osztályfőnök javaslatára kötelező jelleggel történnek. A harmadik évfolyamtól a korrepetálás differenciált foglalkoztatással - egyes tanulókra vagy kijelölt tanulócsoportokra kötelező jelleggel - történik.

A fejlesztő foglalkozásokat a Nevelési Tanácsadó – Egységes Pedagógiai Szakszolgálat pedagógusai végzik.

8./ Fakultatív hit- és vallásoktatás

Amennyiben az intézményben a történelmi egyházak megszervezik a hitoktatást, az arra történő jelentkezés az egyházak hatáskörébe tartozik. Iskolánk biztosítja a külön helyiséget részükre, amennyiben erre szükség lenne.

Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások

1./ Versenyek és bajnokságok

A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges.

Tanulóink az intézményi, kerületi, budapesti és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért. A szervezést a munkaközösség-vezetők irányítják.

2./ Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat, erdei iskolát szervez, melyek célja - a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban - hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése és az osztályok közösségi életének fejlesztése.

Az osztálykirándulás tervezetét írásban kell leadni az igazgatóhelyetteseknek a kirándulás előtt 30 nappal.

A tanulmányi kirándulásokat, az erdei iskolát az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni. Szülői értekezleten kell az osztály szülői közösségével egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat. A kirándulás várható költségeiről a szülőket az ellenőrző útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról. A tanuló szociális helyzetétől, tanulmányi eredményétől függően a kirándulás költségeihez az iskola is hozzájárulhat. /Alapítványi támogatás/

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, osztályonként legalább két főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

3./ A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben a három tanítási napnál hosszabb egyéni és csoportos külföldi utazáshoz - amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport- és tudományos rendezvény - az igazgató engedélye szükséges. A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be. A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, a kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

4./ Kulturális intézmények látogatása

Múzeum-, színház-, mozi-, kiállítás- és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatáshoz az igazgató engedélye szükséges.

5./ Egyéb rendezvények

Az iskola tanulói közösségei (osztályközösségek, diákkörök, szakkörök, stb.) egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtani az intézmény vezetőjéhez, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

VIII. A TANULÓI JOGVISZONY

A tanulói jogviszony

1./ A tanulói jogviszony létesítése és feltételei

Iskolánk tanulói közösségébe jelentkezés alapján, felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni. A tanulói jogviszony létesítéséről, a felvételtől és az átvételtől az iskola igazgatója dönt. A közoktatási törvény szabályozza a tanulói jogviszony keletkezését és megszűnését és a tanulói jogviszonyból következő jogokat és kötelezéseket. Az iskola - a körzeti feladatok ellátásán túlmenően - a tanulói jogviszony létesítését felvételi követelmények teljesítéséhez köti.(angol nyelv, informatika)

Az intézmény megteremti a tanulói jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit. A tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlásának helyi szabályait az intézmény házirendje tartalmazza.

IX. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

Az épület egészére vonatkozó rendszabályok

1./ Az épület rendje

Az épület főbejárata mellett címtáblát, a tantermekben a Magyar Köztársaság címerét kell elhelyezni. Az épület lobogózása a gondnok feladata.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- * A közösségi tulajdont védeni.
- * A berendezéseket rendeltetésszerűen használni.
- * Az iskola rendjét és tisztaságát megőrizni.
- * Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
- * A tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.
- * A munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

A nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai a tanulóktól elkülönített, e célra kijelölt – az iskola hátsó bejárata melletti udvari részen – dohányozhatnak, amit az intézményvezető a Tűzoltóság jóváhagyásával jelölt ki.

2./ Biztonsági rendszabályok

Vagyonvédelmi okokból zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott tantermeket, szaktantermeket, szertárakat, tornatermi öltözőket és egyéb helyiségeket.

A gondnok feladata, hogy az udvar bejárati ajtaja és a kapuk zárva legyenek, hogy illetéktelen személyek azokon át se juthassanak az intézmény területére. A gondnok gondoskodik a záruk használhatóságáról. A bezárt termék kulcsát a tanári szobába kell leadni.

Az osztálytermeket az utolsó órát tartó nevelő, szaktanár, vagy az általa megbízott tanuló zárja be. A tantermek zárását tanítási idő után a gondnok, az épület nyitvatartási ideje után a karbantartó ellenőrzi, akiknek feladata az elektromos berendezések áramtalanítása is.

Az iskolai könyvtárat a könyvtáros kezeli, értékéről köteles elszámolni. A könyvtár kulcsának megőrzése is az ő feladata. A könyvtárhelyiségben csak felügyelettel, a nyitvatartási időben tartózkodhatnak a tanulók.

3./ A látogatás rendje

Idegenek az épületbe csak az ügyeletes portás kellő tájékozódása után léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövetele célját, és az épületben tartózkodás várható időtartamát. A portás mindenkit felkísér az épületbe.

4./ Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje

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

Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról - ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátást az intézményvezető dönt.

Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét. A terembérlőnek a bérbeadásra kijelölt termet a gondnok, vagy a karbantartó nyitja ki a bérleti szerződésben megjelölt időtartamra.

A helyiségek és berendezésük használati rendje

1./ Az alkalmazottak helyiséghasználata

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az iskola helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

2./ A tanulók helyiséghasználata

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A szaktantermekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak - kizárólag a szaktanárok jelenlétében. A szertáros feladatkört ellátó tanulók a szaktanár tudtával egyéb engedélyezett időpontban is lehetnek a szaktanteremben. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás vagy engedélyezett program keretében tartózkodhat az iskolában - a házirend betartásával.

3./ A szaktantermek használati rendje

A speciálisan felszerelt szaktantermekben, a könyvtárban, a nyelvi laboratóriumban, az informatika termekben - jól látható helyen - külön helyiség-használati rendet kell kifüggeszteni.

A szaktanterem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze és az intézményvezető hagyja jóvá.

A helyiség-használati rend a következőket tartalmazza:

- * a szaktanterem típusa, neve,
- * a terem felelősének neve és beosztása,
- * a helyiségben tartózkodás rendje,
- * a használati engedélyhez kötött berendezési tárgyak felsorolása
- * a berendezési tárgyak és eszközök használati utasítása.

A helyiség felelősének engedélye kell a szaktantermek (informatika terem, nyelvi labor, stb.) használatához.

4./ A berendezések használata

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak. Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősének (szertáros pedagógus, osztályfőnök) engedélyéhez kötött. A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata - oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések, stb. - csak a használati utasítás betartásával engedélyezett. Ha közalkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. A kiviteli engedély csak az igazgató aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát a gazdasági irodába kell leadni és iktatni, másik példányát a gondnoknál marad. A berendezés visszaszolgáltatásakor a gondoknak meg kell semmisítenie a leadott példányt.

5./ Karbantartás és kártérítés

A karbantartó felelős a tantermek, szaktantermek, tornatermek és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért.

Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles a gondnok vagy az oktatás-technikus tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni a hiba megjelölésével. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell térítenie. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. A gazdasági ügyintéző feladata a kár felmérése, és a kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendeztetése.

X. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE

A hagyományápolás célja és külsőségei

1./ A hagyományápolás célja

A valahová tartozás tudatát, a közösségi eszmék és értékek megbecsülését a hagyományok közvetítik. A hagyomány közösségteremtő és megőrző erő, amely bizonyos állandóságot és folytonosságot teremt az iskola mindennapi életében. Iskolánk tudatosan ápolja, őrzi és folyamatosan bővíti hagyományait.

Az iskola eddigi hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint a felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre való színvonalas felkészítés és felkészülés - a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve - egyenletes terhelést adjon a pedagógusoknak és a tanulóknak egyaránt.

A nemzeti ünnepélyek és megemlékezése rendezése és megtartása a tanulók nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálást, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

2./ Ünnepélyek

Intézményi szintű ünnepély

- Március 15-e, az 1848-49-es forradalom és szabadságharc évfordulója,
- Október 6-a, nemzeti emléknap,
- Október 23-a, a köztársaság kikiáltásának évfordulója,

Az osztályfőnöki munkaközösség döntése alapján az osztályközösségek szintjén tartott megemlékezése (Mikulás, karácsony, anyák napja, stb.)

3./ Az intézmény hagyományos rendezvényei

Egyéb rendezvények:

- tanévnnyitó ünnepély,
- tanévzáró ünnepély,
- ballagási ünnepély,
- farsangi bál,
- gyermeknap,
- Szülők-nevelők bálja
- Pörköltfőző hétvége

4./ A hagyományápolás külsőségei

4.1. Intézményünk jelképei:

- Intézményi lógó
- zászló

4.2. Az iskolai ünnepélyeken kötelező viselet

Az intézmény ünnepélyein a pedagógusoknak és a diákoknak egyaránt ünneplő ruhában ajánlott megjelenniük, kifejezve ezzel is a tiszteletadást történelmi múltunk kiemelkedő eseményei vagy követésre méltó személyei iránt.

Az ajánlott ünnepi egyenruha:

- lányok részére: sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz;
- fiúk részére: sötét nadrág, fehér ing.

A pedagógusok öltözete az alkalomnak megfelelő ünnepi öltözék: sötéték vagy fekete szoknya/nadrág, fehér blúz/ing.

XI. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

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 dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

1. 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 bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

2. 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 írásban vagy 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.

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

1. 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.

2. Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

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.

Az intézményben, mint közpénzek felhasználásában résztvevő költségvetési szervben, belső ellenőrzési rendszer működik abból a célból, hogy az iskola igazgatója számára bizonyosságot nyújtson a pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfélelőségét illetően.

A pénzügyi belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az intézmény működését fejlessze, és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az intézmény céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az intézmény kockázatkezelési, valamint ellenőrzési és irányítási eljárásainak eredményességét.

Az intézményben folyó belső ellenőrzés a GESZ, mint költségvetési szerv belső ellenőrzésével összefüggő feladatait az államháztartásról szóló, többszörösen módosított 1992. évi XXXVIII. tv., a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI.26.) Korm.rendelet, a 162/2005.(VIII.16.) Korm.rendelet és az Önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv. alapján végzi.

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

Igazgató:

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

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

Igazgatóhelyettesek:

- 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;
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

Gazdasági ügyintéző:

folyamatosan ellenőrzi az intézmény minden dolgozójával kapcsolatban a gazdálkodási, a műszaki és a pénzügyi-számviteli szabályok betartását, ennek során különösen:

- az intézmény pénzgazdálkodását, költségvetésének végrehajtását, fizetőképességét,
 - a pénzkezelés, a pénztár szabályszerű működését;
 - a tanulók és a dolgozók élelmezésével összefüggő tevékenységet;
 - az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket,
 - a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
 - a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását,
- folyamatosan ellenőrzi a hozzá tartozó dolgozók szabályszerű munka végzését, munkafegyelmét.

Munkaközösség-vezetők:

- folyamatosan ellenőrzi a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
- a pedagógusok tervező munkáját, a tanítási órákat, foglalkozásokat
- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

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

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- munkaközösség-vezetők,

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

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

- a 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:
 - o az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - o a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - o a tanítási órán alkalmazott módszerek,
 - o a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
 - o az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése, A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg.
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

XII. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.

Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

Az iskolai könyvtár „tankönyvtárat” hoz létre a tartós tankönyvekből és segédkönyvekből, ebből az állományból a rászoruló tanulók egy-egy évre a szükséges könyveket kikölcsönözhetik.

Az iskolai könyvtár vezetője, a könyvtáros-tanár rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi könyvtárakkal:

- FSZEK
- kerületi iskolák könyvtárai

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

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása, (egyéni és csoportos helybenhasználat)
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások és számítógép használatának biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése,
- önálló ismeretszerzésre nevelés
- könyvtárhasználatra nevelés.

A könyvtár szolgáltatásait csak azon iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros-tanár tudomására kell hoznia.

Az iskolai könyvtár az éves munkatervében rögzített módon tart nyitva. Ezen belül a könyvtári dokumentumok a teljes nyitva tartás alatt kölcsönözhetőek.

A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros-tanár közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtáros - tanárral egyeztetniük kell.

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

Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

- kézikönyvek,
- folyóiratok,
- videokazetták,
- hangszalag,
- CD
- számítógépes szoftverek,
- muzeális értékű dokumentumok.

A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros-tanár javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

XIII. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

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.

A tankönyvrendelésben illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozókkal az iskola igazgatója megállapodást köt. A megállapodásnak tartalmaznia kell:

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

Az iskola igazgatója iskolán kívüli vállalkozóval is megállapodást köthet a tankönyvterjesztés lebonyolítására. A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének módját,
- a tankönyvrendelésben résztvevő iskolai dolgozók díjazásának módját és mértékét,
- a szükséges határidőket,
- a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét.

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

- A nevelőtestület döntése előtt az iskola igazgatója – az osztályfőnökök, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködésével – felméri, hány tanuló kíván az iskolától tankönyvet kölcsönözni, illetve hány tanuló részére szükséges a napköziben, tanulószobán tankönyvet biztosítani, valamint tájékoztatja a szülőket arról, hogy kik jogosultak normatív kedvezményre.
- A szülők a normatív kedvezmény iránti igényüket az oktatási miniszter által kiadott igénylő lapon jelzik. Ennek benyújtásával együtt a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősnek be kell mutatniuk a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot.
- A felmérés eredményéről az iskola igazgatója tájékoztatja a nevelőtestületet, az iskolaszéket, az iskolai szülői szervezetet, az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri véleményüket a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.
- A tankönyvtámogatás módjáról a nevelőtestület dönt, és erről az iskola igazgatója írásban értesíti a szülőket.
- Az iskola biztosítja, hogy a napközis és a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.
- Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó összegnek legalább huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár, könyvtárszoba állományába kerül.
- Az iskola igazgatója kezdeményezi az önkormányzatnál annak a rászoruló tanulónak a támogatását, akinek a tankönyvellátását az iskolai tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által megbízott iskolai dolgozó készíti el.

A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

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

A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola igazgatója beszerzi az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményét.

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg.

XIV. A KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESSET-KIEGÉSZÍTÉS FELTÉTELEI

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés tekintetében intézményünk a vonatkozó törvények és rendeletek alapján biztosítja az arra jogosultaknak a kereset-kiegészítést.

A kiemelkedő munkavégzés kritériumait a **Kollektív Szerződés** tartalmazza.

1., Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés

(Közoktatási tv. 118.§. 10.bek.)

Kiemelkedő minőségi munkáért az iskolavezetőség javaslata alapján az igazgató dönt a rendelkezésre álló pénzösszeg kiadásáról. A szempontokat a K.SZ. melléklete tartalmazza.

2., A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei

- Egyszeri kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés illeti meg az iskola dolgozóját az alábbi feladatok ellátásáért. A kereset-kiegészítés összege a mindenkori éves költségvetési törvényben meghatározott egy főre jutó összeg figyelembevételével kerül meghatározásra.

- Fejlesztő osztály nevelőjét a tanév végén
- Első osztály osztályfőnökét a tanév végén
- Nyolcadik osztály osztályfőnökét a tanév végén
- Heterogén összetételű napközis csoport vezetőjét a tanév végén
- Iskolai ünnepségekért felelős nevelőket
- Iskolán kívüli rendezvények felelőseit, szervezőit a feladat nagyságától függően
- Tanulmányi, kulturális, sport stb. versenyen, bemutaton, pályázaton a tanulókkal elért 1- 3. helyezéért a felkészítő nevelőket
 - Kerületi szintű versenyen
 - budapesti szintű versenyen
 - országos szintű versenyen
- Bemutató tanításért iskolán belül és kívül
- Továbbképzéseken való részvételért (munkaidőn túl is)
- Sikeres pályázatok írásáért és a felhasználás lebonyolításáért a pályázaton elnyert összeg nagyságától függően
- Az osztályfőnöki munkatervben meghatározott, tanítási időn kívül szervezett kirándulásért, színház, múzeum stb. látogatásért
 - Egy délután, este
 - Egy nap
 - Több napos kirándulás, tábor
- Iskolai szintű rendezvény megszervezéséért
- Tanulók kísérete tanulmányi, kulturális, sport stb. versenyre
 - Egy délután
 - Szombat, vasárnap
- Főiskolás hallgató gyakorló tanításának vezetéséért
- Az iskola minőségirányítási programjában való aktív részvételért – folyamatszabályozás, mérés előkészítésének lebonyolításáért

- A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés meghatározott időre (havonként) is adható a dolgozók részére a folyamatosan végzett többletfeladatok ellátásának elismeréseképpen.
 - Az intézmény költségvetésében a kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésre az adott gazdasági évre biztosított összegből az előző két pontban meghatározott kereset-kiegészítések kifizetése után fennmaradó összeget a tárgyév végén az iskola dolgozóinak jutalomként kell kifizetni a tartósan magas színvonalú, kiemelkedő, illetőleg tartósan jó munka szempontjainak figyelembe vételével.
 - A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés dolgozóknak történő odaítéléséről az iskolai vezetőség tagjainak javaslata alapján az iskola igazgatója dönt.

3., Kereset-kiegészítés minőségfejlesztési feladatok teljesítéséért

(3/2002. (II.15.) OM rendelet)

A nevelő- és oktatómunka folyamatos, önértékelésen alapuló minőségfejlesztési tevékenység az intézmény minőségirányítási programja (továbbiakban IMIP) alapján az intézmény éves munkatervében meghatározottak szerint folyik. A kiemelt minőségfejlesztési feladatokat minőségfejlesztési csoportok látják el, a csoportokban önként jelentkező pedagógusok dolgoznak. Az intézmény éves munkatervében rögzítjük a konkrét minőségi köröket/csoportokat, a témával kapcsolatos tennivalókat.

A minőségfejlesztési feladat ellátásának időtartama minden tanítási év szeptember 1-jétől a tanítási év augusztus 31-ig tart.

Díjazása 2004. szeptember 1-jétől a mindenkor érvényben lévő pótlékalaphoz viszonyítva
a minőségi körök/csoportok vezetői részére 300%
a minőségfejlesztési tevékenységben részt vevő pedagógusok részére 200%

XV. GYERMEK ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELADATOK

1. A pedagógiai családgondozás

A pedagógiai családgondozás *célja* a család alapvető feladatainak megerősítése, a hátrányos helyzet enyhítése és a veszélyeztetettség megelőzése. Azoknál a családoknál, ahol betegség, kulturális hiányosságok, életvezetési zavarok miatt elhanyagolják a gyermeket, ott külső támogatásra van szükség. Hosszantartó a támogatás, ahol a szülők alkoholizálnak, bűnözésre hajlamosak, munkanélküliek, illetve mindezek halmozottan fordulnak elő.

Támogatási formák:

- Telefonos kapcsolattartás,
- Szülők támogatása, tanácsadások, csoportterápiák,
- Családlátogatások
- Tanulási foglalkozások.

2. A gyermekvédelmi felelős feladatai

A gyermekvédelmi felelős *alapvető feladata* a folyamatos kapcsolattartás az osztályfőnökökkel, a szülőkkel, hogy az adott problémát még a kezdetekkor kiszűrjék.

A problémamegoldás lépései, fokozatai a következők:

- Először helyileg, pedagógiai módszerekkel igyekszünk megoldani, a szülő, osztályfőnök és esetenként az osztály bevonásával.
- Ha így nem sikerül megfelelő eredményre jutni, konzultálva az iskola igazgatójával és az érintett felekkel, meg kell tenni a szükséges lépéseket a megfelelő hivatal felé.
- Először szóban, majd írásban is jellemezve a gyermeket, az esetet és az eddig elvégzett munkát.
- Rendszeresen kell utána is konzultálni az addig elért eredményekről, hiányosságokról a hivattal, továbbra is segítve egymás munkáját.

A pedagógusokkal együtt gondoskodik a tanulók oktatásáról, továbbtanulásáról, a DÖK vezetőjével és a szabadidő-szervezővel együtt a gyermekek hasznos szabadidejének eltöltéséről.

Intézi a magántanulói státuszba való vételt és figyelemmel kíséri a magántanulók tanulmányait, eredményeit.

2.1. Kapcsolattartás az iskola igazgatójával

- A gyermekvédelmi felelősnek rendszeresen kell tájékoztatnia az iskola igazgatóját, igazgatóhelyettesét a tanulókkal kapcsolatos problémákról, a végzett munkáról, az elért eredményekről, valamint megbeszélni a további lépéseket.
- A gyermekvédelmi felelős vagy az osztályfőnök kérésére az iskola igazgatója megbeszélést tarthat a tanulókkal, ha szükséges az egész családdal.
- Gondoskodik a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályokról, szakirodalomról, kölcsönösen tájékoztatják egymást a változásokról.
- A különböző szervektől megkeresés esetén - illetve ha a tanuló helyzete más szerv intézkedését szükségessé teszi - a kérelmeket, a pedagógiai szakvéleményeket, környezettanulmányokat az osztályfőnökök bevonásával a gyermekvédelmi felelős elkészíti és az iskola igazgatójával megbeszéli.

2.2. Kapcsolattartás az osztályfőnökökkel

A gyermekvédelmi munka *legalapvetőbb része*, hogy a gyermekvédelmi felelős napi kapcsolatban legyen az osztályfőnökökkel:

- Közösén tárják fel a gyermekekkel kapcsolatos problémákat, a megoldási lehetőségeket, és rendszeresen tájékoztatják egymást a végzett munkáról.
- Szükség esetén bevonva az osztályban tanító kollégákat, szülőket, szakembereket is (családlátogatások, csoportos konzultációk).
- A gyermekvédelmi felelős *feladata* az osztályfőnökök tájékoztatása a gyermekvédelmi munka részéről, a jogszabályok változásairól, helyi rendeletek megvalósításáról, a rendszeres feladatokról, pályázatokról, étkezési- és tankönyvtámogatásokról, segélyekről.

2.3. A külső kapcsolattartás rendszere, formája

Ha a felvetődő probléma az iskola kereteket meghaladja, a gyermekvédelmi felelős megteszi a szükséges lépéseket a szakemberek, illetve a hatóság felé. Szükség esetén értesíti a Gyermekjóléti Szolgálatot – rajtuk keresztül a Szociális- Egészségügyi és Gyermekvédelmi Irodát -, az iskolaorvost, védőnőt, a Nevelési Tanácsadót, a Családsegítő Központot és a Rendőrséget.

A kéréseket, valamint az eddig elvégzett munkát pedagógiai szakvéleménnyel együtt köteles átadni a megfelelő hivatalnak, valamint kérésre továbbra is részt venni munkájukban.

2.4. A Gyermekjóléti Szolgálat bevonása a gyermekvédelemben

A gyermekvédelmi felelős az adott problémát először a Gyermekjóléti Szolgálattal köteles megbeszélni, írásban jelenteni, a szükséges lépéseket is közösén együttműködve megtenni.

Milyen esetekben lehet kérni a Gyermekjóléti Szolgálat segítségét?

- Ha a gyermek jogai sérülnek a családban.
- Ha a tanuló igazolatlanul hiányzik.
- Ha magatartási, beilleszkedési zavarokkal küzd, amikor a fejlesztőpedagógus és a Nevelési Tanácsadó nem tudja megszüntetni a problémát.
- Gyermekbántalmazás vélelme esetén.

Szükség esetén *beutalhatja* a tanulót, illetve az egész családot a Gyermek Átmeneti Otthonába, illetve a Családok Átmeneti Otthonába.

2.5. Kapcsolat a Nevelési Tanácsadóval

Ha a tanulókkal kapcsolatos problémát az osztályfőnök és a fejlesztőpedagógus sem tudja megszüntetni (együttműködve a szülőkkel), akkor kérjük a Nevelési Tanácsadó segítségét a következő esetekben:

- iskolaérettség megállapításában,
- diszlexia, diszgráfia, diszkalkulia gyanú esetén,
- magatartási és beilleszkedési zavarokkal küzdő gyermekek esetében a család bevonásával.

A kapcsolatot folyamatosan tartjuk velük, a pedagógiai véleményben leírjuk a tanuló egyéni és osztálybeli viselkedését, a szülővel való kapcsolatát. A vizsgálat eredményéről a Nevelési Tanácsadó írásban válaszol.

2.6. A Családsegítő Központ bevonása a gyermekvédelmi munkába

Ha a család rendszeres gondozást igényel, jogi, értelmezési, ruházkodási, lakhatási problémáik vannak, akkor lehet a segítségüket kérni. Erről írásban kell a Gyermekjóléti Szolgálatot értesíteni, majd ők adják át az ügyet a megfelelő helyre.

2.7. Egészségvédelem

A gyermekvédelmi felelős *feladata* az osztályfőnökökkel, szaktanárokkal, iskolaorvossal, védőnővel együttműködve biztosítani tanuló egészséges életmódra nevelését.

Ennek része:

- A családi életrend, életvezetés kialakítása.
- A helyes táplálkozás elősegítése.
- A családi testvérhelyzet, valamint az ebből adódó problémák.
- A leválás (önálló életkezdés) problémája.
- Sportolás, edzés.
- *A prevenció részei:* drog-prevenciók képzéseken, versenyeken, táborokban való részvétel.
- Bűnmegelőzési ismeretek, áldozattá válás elkerülése, konfliktuskezelési ismeretek, erőszakmentesség a családban.
- A biztonságos és kerékpáros közlekedés szabályainak megismerése, versenyeken való részvétel, vizsgázási lehetőség.
- A területi elsősegély-nyújtási- és a polgárvédelmi ismeretek elsajátítása és versenyeken való részvétel.
- A szexualitás.
- Az alkohol, a drog, a dohányzás, az AIDS veszélyeinek megismertetése, megelőzése felvilágosításokkal, grafiti, az ezzel kapcsolatos ismeretek (a grafiti, mint művészet, vagy bűncselekmény).
- A neurózis, depresszió tüneteinek felismerése.
- Öngyilkossági kísérletek és az ezzel kapcsolatos problémák.

Az egészségvédelem célja, hogy a tanulók kapják meg az iskolai oktatás keretében azokat az ismeretanyagokat az egészség, a mentálhigiénés és táplálkozástudományi területekről, melyek segítségével ki tudják alakítani saját szokásrendjüket.

Az oktatás kiemelkedő feladata az, hogy olyan ismeretanyagot adjanak, melyek a tanulók számára alapvető fontosságúvá teszik az egészséges életmód, a testnevelés és a sport értékeinek, a fizikai állóképesség fejlesztésének elsajátítását és rendszeres alkalmazását.

Mindezzel megelőzhető a szenvedélybetegségek kialakulása.

2.8. Kapcsolat az iskolaorvossal, védőnővel

Rendszeresen ellenőrzik a gyermekek egészségi állapotát, tájékoztatják az osztályfőnököket, szülőket, szükség esetén a gyermekvédelmi felelőst a felmerült problémáról. Segítséget nyújtanak a tanulók mentálhigiénés felvilágosításában. Segítik a gyermekvédelmi felelős munkáját a veszélyeztetettségi okok feltárásában, megszüntetésében.

2.9. A rendőrség együttműködése a gyermekvédelemben

Ha felmerül a gyanú, hogy bűncselekmény történt, ebben az esetben a kerületi Rendőrkapitányság ifjúságvédelmi osztályát lehet értesíteni szóban, majd írásban. Rendőrségi megkeresésre az iskola igazgatója tájékoztatja az osztályfőnököt és a gyermekvédelmi felelőst az adott problémáról. A gyermekvédelmi felelős együttműködve az érintett felekkel szóban, majd írásban készíti el tájékoztatóját az osztályfőnökkel, valamint az iskola igazgatójával egyeztetve.

3. Olyan feladatok, amelyek az év folyamán előre nem ütemezhetőek:

- Rendkívüli családlátogatások.
- Rendszeres kapcsolattartás a nevelőtestülettel.
- Az elháríthatatlan problémák jelzése intézkedés céljából a Gyermekjóléti Szolgálathoz vagy a Nevelési Tanácsadóhoz.
- Differenciált, egyéni foglalkozás, törődés a veszélyeztetett és a hátrányos helyzetű gyermekek-nél.

- Pedagógiai jellemzés, környezettanulmány.
- Családgondozás, családi életre nevelés.
- Tanácsadás.
- Konfliktus kezelése és megoldásában való segítség.
- Tanulás tanításának módszertana.
- Tankönyvek.
- Étkezési kedvezmények kérése.

4. Milyen problémákkal fordulhatnak a szülők a gyermekvédelmi felelőshöz?

- A tanulókkal kapcsolatos viselkedési, oktatási, életvezetési, mentálhigiénés problémákkal.
- A család anyagi gondjai esetén a segélykérő papírok intézésével.
- Étkezési támogatások kérésével.
- Tankönyvtámogatással kapcsolatosan.
- A továbbtanulásnál felvetődött problémákkal.
- Jogi kérdésekkel.
- Védelembe-vételi kérelmekkel.

XVI. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

1./ Az egészségügyi prevenció rendje

Az intézményben orvosi ellátásban részesülhetnek a tanulók. Ezen túlmenően a védőnő fogadja a gyerekeket egészségügyi problémáikkal kapcsolatban. Az **iskolaorvosi ellátás** külön jogszabályokban rögzített megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmaz.

Az egészségügyi ellátást biztosító gyermekorvos munkatervet készít, a védőnőn keresztül tartja a kapcsolatot az iskola vezetésével. Előre ütemezve végzi a szűrővizsgálatokat és a védőoltásokat.

A fogorvosok rendszeresen szűrik a tanulókat, jelzik, hogy mikor melyik osztály mehet vizsgálatra.

A szűrővizsgálatok tanítási időben a pedagógus felügyelete mellett történnek.

2./ A testi nevelés rendje, a mindennapi testedzés formái

Közoktatási intézményünk a tanulók egészséges fejlődése érdekében biztosítja a mindennapos testedzést. A tanulók hetente az órarendbe illetően alsó tagozaton 3, felső tagozaton 2,5 testnevelés órán vesznek részt. A többi napon a testnevelő tanárok tömegsport, sportági edzések keretében tartanak számukra testedzéseket.

A tömegsport foglalkozásokon az iskola biztosítja, hogy a tanulók testnevelő tanár felügyelete mellett, amennyiben az intézmény nyitva tartása ezt lehetővé teszi az éves munkaterv szerint igénybe tudják venni a tornatermet, vagy jó idő esetén a sportudvart.

A tanulókat testnevelés óráról átmeneti időre és a tanév egész időtartamára csak az iskolaorvos mentheti fel - szakorvosi vélemény alapján. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni. A tanulók egy részének egészségi állapota indokolhatja, hogy az iskolaorvos könnyített- vagy gyógytestnevelési foglalkozást írjon elő a számukra.

A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz ugyan az órarendi testnevelési órákon, de bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat - állapotától függően - nem kell végrehajtania.

3./ Az egészséges életmódra nevelés

A fiatalok egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást. Az iskolaorvos az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat. Különösen fontos, hogy a tanulók az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásairól (dohányzás, drog-, alkoholfogyasztás, stb.) az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak.

4./ Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolat-tartás formái és rendje

Az intézmény részéről az iskolai sportkör vezetésével a felső tagozatos igazgató-helyettes tart kapcsolatot. A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a mindennapi testedzés formái, továbbá az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje kérdésében a diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg.

Védő- óvó intézkedések, teendők baleset esetén

1./ Balesetvédelmi oktatás

Az első tanítási napon az osztályfőnökök balesetvédelmi oktatásban részesítik a tanulókat.

Témák:

- * Helyes közlekedés az utcán.
- * Baleseti veszélyforrások az iskolában.
- * Védekezés a balesetek ellen.
- * Mi a teendő baleset esetén.

A baleseti oktatás időpontját a naplóban rögzíteni kell.

2./ Tantárgyakkal kapcsolatos balesetek

A testnevelés, technika, informatika, fizika és kémia órákon a tanév elején a tantárggyal kapcsolatos baleseti veszélyekről tájékoztatni kell a tanulókat. Ennek időpontját a naplóban rögzíteni kell.

3./ Tanítási szünetekre balesetvédelmi oktatás

A téli, tavaszi és nyári szünetek előtti héten megismételjük az oktatást az évszak adta veszélyforrások előtérbe helyezésével.

4./ Tanulmányi kirándulások előtti balesetvédelmi oktatás

Tanulmányi kirándulások előtt az osztályfőnöknek balesetvédelmi oktatást kell tartani. Ezt a naplóban is rögzíteni kell.

5./ Az intézmény dolgozóinak teendői baleset bekövetkezésekor

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

- * a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost (mentőt) kell hívnia,
- * a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- * minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

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

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tennie a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabály alapján:

- Ha bármilyen okból 3 napon túl gyógyuló baleset következett be az iskolában, a balesetet a felügyelő vagy órát tartó pedagógusnak jelenteni kell az igazgatónak, vagy helyettesének és a munkavédelmi felelősnek. A baleset körülményeit haladéktalanul ki kell vizsgálni, arról jegyzőkönyvet kell felvenni 5 példányban. A jegyzőkönyv 1 példányát a tanulónak kell adni.
- A súlyos balesetet az intézménynek telefonon, személyesen, vagy telefaxon azonnal jelenteni kell a fenntartónak.
- Súlyos az a baleset, amely halálos, életveszélyes, az érzékelő-képesség, beszélőképesség elvesztését okozza, vagy torzulást, bénulást, csonkulást eredményez.
- Az iskolavezetés lehetővé teszi a balesetek kivizsgálást a szülői szervezet és a DÖK részére.

6./ Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés),
- a tűz,
- a robbanással történő fenyegetés.

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes(ek),
- munkavédelmi felelős.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a/ a fenntartót,
- b/ tűz esetén a tűzoltóságot,
- c/ robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- d/ személyi sérülés esetén a mentőket,
- e/ egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa-elhárító szervezetet, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

Az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell. A jelzés: folyamatosan tartó szaggatott csengetés, áramkiesés esetén kolompolás. Ezután haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A tanulócsoporthoz a "Tűzriadó terv" alapján kell elhagyniuk az épületet.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre.

Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, a foglalkozást tartó nevelőnek a tantermeken kívül (pl. mosdóban, szertárban, stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell. A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.

A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor a nevelőnek meg kell számolnia.

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

- a "Tűzriadó terv"-ben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek, stb.) fogadásáról.

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

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről

A rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervek helyszínre érkezését követően a szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkednie az intézmény vezetőjének.

Az illetékes szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

Záró rendelkezések

1./ A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával és a közoktatási törvény által meghatározott közösségek egyetértésével, valamint a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

2./ Az intézmény további szabályzatai

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket - a belső ellenőrzés szabályozását, az ügyvitel és az iratkezelés rendjét, az intézmény gazdálkodási szabályait, stb. - önálló szabályzatok tartalmazzák.

A fenti szabályzatok jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatóak, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszik.

3./ A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület **2009. október 15.** napján elfogadta.

Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják:

.....

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban a **diákönkormányzat** - a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt, melynek tényét a diákönkormányzat képviselője tanúsítja:

Budapest, 2009. október 15.

.....

A közalkalmazotti tanács képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy az SZMSZ módosítása során véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Budapest, 2009. október 15.

.....