



A

JANIKOVSKY ÉVA

ÁLTALÁNOS ISKOLA és Gimnázium

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

MÓDOSÍTÁSOKKAL EGYSÉGES SZERKEZETBEN

2009. 09. 25.

TARTALOM

| | |
|--|-----------|
| 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK..... | 5 |
| 1.2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA..... | 5 |
| 2. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA..... | 5 |
| 2.2. A KÖZOKTATÁSI INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA ÉS KÉPVISELETE | 7 |
| 2.2.2. <i>Az intézmény bélyegzőinek lenyomata</i> | 7 |
| 2.3. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA | 7 |
| 2.3.1. <i>A gazdálkodással kapcsolatos részletes rendelkezéseket a 7., 8., 9., 10., 11., 12., 13. és 14. sz. melléklet tartalmazza</i> | 7 |
| 2.3.2. <i>A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatköre, munkaköre</i> | 8 |
| 2.3.3. <i>A költségvetés tervezése és végrehajtása</i> | 8 |
| 3. A KÖZOKTATÁSI INTÉZMÉNY VEZETÉSE | 9 |
| 3.1.2. <i>Az intézmény vezetési szerkezete (1.sz. melléklet)</i> | 10 |
| 3.1.3. <i>Az intézményegységek kapcsolata az intézmény egészével</i> | 11 |
| 3.1.4. <i>A gazdasági vezető</i> | 11 |
| 3.1.5. <i>Az igazgatóhelyettes hatás- és feladatköre</i> | 12 |
| 3.1.6. <i>A helyettesítés rendje</i> | 12 |
| 4. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE | 13 |
| 4.1. A PEDAGÓGUSOK MUNKARENDJE..... | 13 |
| 4.2. A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ ÉS MÁSHATÁROZOTT MUNKARENDJE | 14 |
| 4.2.2. <i>A szabadidő-szervező munkarendje</i> | 14 |
| 4.2.3. <i>A mentálhigiénés munkarendje</i> | 14 |
| 4.2.4. <i>A fejlesztő pedagógus munkarendje</i> | 14 |
| 4.2.5. <i>A gyermek- és ifjúságvédelmet ellátó munkatárs munkarendje</i> | 14 |
| 4.2.6. <i>A logopédus munkarendje</i> | 14 |
| 4.3. AZ INTÉZMÉNY TANULÓINAK MUNKARENDJE | 15 |
| 4.4. A TANÉV HELYI RENDJE..... | 15 |
| 4.5. A TANÍTÁSI ÓRÁK, ÓRAKÖZI SZÜNETEK RENDJE, IDŐTARTAMA..... | 15 |
| 4.6. AZ INTÉZMÉNYBEN TARTÓZKODÁS RENDJE..... | 16 |
| 4.7. A GYERMEK- ÉS TANULÓBALESETEK MEGELŐZÉSE | 16 |
| 4.8. AZ INTÉZMÉNY PEDAGÓGIAI PROGRAMJA | 17 |
| 4.9. A TANÓRÁK ÉS A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE..... | 18 |
| 5. A NEVELŐTESTÜLETEK ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK | 20 |
| 5.1. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE..... | 20 |
| 5.2. A NEVELŐTESTÜLET DÖNTÉSI JOGKÖRE..... | 20 |
| 5.2.2. <i>A nevelőtestület értekezletei</i> | 21 |
| 5.3. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK..... | 21 |
| 5.3.2. <i>A szakmai munkaközösségek</i> | 22 |
| 5.3.3. <i>A szakmai munkaközösség-vezető</i> | 22 |
| 5.3.4. <i>A szakmai munkaközösség-vezetők hatás- és feladatköre</i> | 23 |

| | |
|--|-----------|
| 5.4. A KIEMELKEDŐ MUNKÁÉRT JÁRÓ DÍJAZÁS ELVEI | 23 |
| 5.5. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, SZERVEZETEK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK FORMÁI | 25 |
| 5.5.1. A szülői munkaközösség | 25 |
| 5.5.2. Az iskolaszék | 25 |
| 5.5.3. A tanulók közösségei, a diákönkormányzatok | 26 |
| 5.5.4. Az általános iskolai osztályfőnök feladatai és hatásköre | 26 |
| 5.6. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁI ÉS RENDJE | 27 |
| 5.6.1. Az intézményen belüli kapcsolatok formái | 27 |
| 5.6.2. A szülők tájékoztatásának formái | 28 |
| 5.7. A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE | 29 |
| 5.8. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ ÉS BELSŐ KAPCSOLATAI | 29 |
| 5.9. A TANULÓI JOGVISZONY KELETKEZÉSE, MEGSZŰNÉSE, A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI | 30 |
| 5.10. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI, VALAMINT FEGYELMI ÉS KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGÜK | 30 |
| 5.11. GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELEM | 31 |
| 5.12. A TÉRÍTÉSI DÍJAKRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK | 33 |
| 5.12.2. Az általános iskolai tankönyvellátás rendje | 33 |
| 5.12.3. A napközis, illetőleg tanulószobai foglalkozásokra való felvétel iránti kérelmek elbírálásának elvei | 34 |
| 5.13. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE | 34 |
| 5.14. A MINDENNAPOS TESTEDZÉS FORMÁI | 35 |
| 6. AZ INTÉZMÉNYT VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK | 36 |
| 6.2. TEENDŐK BOMBARIADÓ VAGY TŰZ ESETÉN | 36 |
| 7. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR IGÉNYBEVÉTELÉNEK FELTÉTELEI ÉS HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI | 37 |
| 8. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA, AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLEKEZÉSEK RENDJE | 38 |
| 9. TÁJÉKOZTATÁS ÉS TÁJÉKOZÓDÁS AZ ISKOLA DOKUMENTUMAIRÓL | 38 |
| 10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK | 39 |
| 11. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI | 40 |
| 11.1. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS ÉS HATÁSKÖR-MEGOSZTÁS | 40 |
| 11.2. KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA | 40 |
| 11.3. MUNKAÉDELMI SZABÁLYZAT | 40 |
| 11.4. ÁTADÁS-ÁTVÉTELI SZABÁLYZAT | 40 |
| 11.5. TŰZVÉDELMI UTASÍTÁS | 40 |
| 11.6. IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT | 40 |
| 11.7. LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT | 40 |
| 11.8. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, UTALVÁNYOZÁS, ELLENJEGYZÉS, ÉRVÉNYESÍTÉS RENDJÉNEK SZABÁLYZATA | 40 |
| 11.9. SZABÁLYZAT A RUHÁZATI ÉS AZ ÉTKEZÉSI HOZZÁJÁRULÁSRÓL | 40 |
| 11.10. ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT | 40 |
| 11.11. VAGYONVÉDELMI SZABÁLYZAT | 40 |
| 11.12. FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSÁNAK, SELEJTEZÉSÉNEK SZABÁLYZATA | 40 |
| 11.13. ÜGYREND | 40 |

| | |
|--------------------------------------|----|
| 11.14. PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT | 40 |
| 11.15. SZÁMVITELI POLITIKA | 40 |
| 11.16. FEUVE | 40 |
| 11.17. MEGÁLLAPODÁS..... | 40 |

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1.1.1. Az Janikovszky Éva Általános Iskola és Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület az alábbiak szerint fogadta el.

1.1.1.2. Az intézmény fenntartója: Budapest VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzatának Képviselőtestülete

1.1.1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

1.2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

1.2.1.1. Az SZMSZ meghatározza az Janikovszky Éva Általános Iskola és Gimnázium (a továbbiakban: intézmény) szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

1.2.1.2. Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

1.2.1.3. Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok:

1.2.1.3.1. az 1992. évi (módosított) XXXIII. törvény a közalkalmazottakról

1.2.1.3.2. az 1993. évi (módosított) LXXIX. törvény a közoktatásról

1.2.1.3.3. a (módosított) 11/1994. (VI.8.) MKM-rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről

1.2.1.3.4. a 217/1998 (XII.30.) kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről

2. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA

2.1.1.1. A közoktatási intézmény neve: Janikovszky Éva Általános Iskola és Gimnázium (a továbbiakban: *intézmény vagy iskola*)

2.1.1.2. alapító okiratának száma, kelte: 300/2008. (VI.16.) sz. 2008. 08. 01. hatállyal

2.1.1.3. OM-azonosítója: 034915

2.1.1.4. székhelye: 1071 Budapest, Rottenbiller u. 43-45.

2.1.1.5. az intézmény típusa:

Összetett, többcélú iskola. Az intézmény a Képviselő-testület által jóváhagyott helyi pedagógiai program szerint működik.

2.1.1.5.1. az intézmény évfolyamainak száma:

8 évfolyamos általános iskola *(a továbbiakban: általános iskola)*

9-12 évfolyamos gimnázium *(a továbbiakban: gimnázium)*

2.1.1.5.2. a felvehető tanulók maximális létszáma:

1-8 évfolyamos általános iskola: 420 fő

9-12 évfolyamos gimnázium: 140 fő

2.1.1.6. az intézmény szakágazati száma: **852010**

I. alaptevékenységi köre, szakfeladat száma:

- 80121-4 általános iskolai napli rendszerű nevelés, oktatás
- 80214-4 nappali rendszerű gimnáziumi nevelés, oktatás
érettségi vizsgáztatás közép szinten
- 80122-5 sajátos nevelési igényű, ezen belül szakértői véleménnyel rendelkező **organikus okra visszavezethető és vissza nem vezethető** mozgáskorlátozott és a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének rendellenességével küzdő tanulók általános iskolai nevelése, oktatása.
- 80215-5 sajátos nevelési igényű, ezen belül szakértői véleménnyel rendelkező **organikus okra visszavezethető és vissza nem vezethető** mozgáskorlátozott és a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének rendellenességével küzdő tanulók nappali rendszerű integrált gimnáziumi oktatása.
- 80511-3 napközi otthoni és tanulószobai foglalkozás (szorgalmi időben)
iskolai könyvtár szakértő által véleményezett gyűjtőkörrel
- 92403-6 diáksport
- 55232-3 iskolai intézményi közétkeztetés

2.1.1.7. az alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő és kiegészítő tevékenysége:

- 75195-0 Intézményi étkeztetés (megállapodás alapján ellátja a Liget Óvoda és a Nevelési Tanácsadó részben önállóan gazdálkodó, részjogkörű költségvetési intézmények pénzügyi-gazdasági feladatait.)
- 75176-8 intézményi vagyontárgy működtetése
- 80591-5 oktatási célok és egyéb feladatok

2.1.1.8. az intézmény jogosítványai:

2.1.1.8.1. általános iskolai végzettség tanúsítása

2.1.1.8.2. gimnáziumi érettségi vizsgát tanúsító bizonyítvány

2.1.1.9. feladatmutatók: [megnevezése, köre]

2.3.1.1. Az intézményt fenntartó önkormányzat az iskolát önálló gazdálkodási jogkörrel ruházta fel, önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

2.3.1.2. Önállóan gazdálkodó, teljes költségvetési szerv, megállapodás alapján ellátja a Liget Óvoda és a Nevelési tanácsadó részben önállóan gazdálkodó, részjogkörű költségvetési intézmények pénzügyi-gazdasági feladatait. A megállapodást a 17. sz. melléklet tartalmazza.

2.3.1.3. Az intézmény számlaszáma, áfa-alanyiséga.

2.3.1.3.1. 11784009-15507156
Az intézmény éves ÁFA bevalló.

2.3.1.4. Az intézményi vagyon feletti rendelkezés joga.

2.3.1.4.1. Ingatlan vagyon tekintetében: Budapest, VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzatának Képviselőtestületét illeti meg.

2.3.1.4.2. Ingóságok, berendezések illetve terembérllet tekintetében a Képviselő-testület mindenkorai vagyonrendeletében meghatározott szabályok az irányadóak.

2.3.1.5. Az intézmény részére az alapfeladatok ellátásához, fenntartási és működési kiadásokhoz szükséges pénzeszközöket a naptári évre elfogadott költségvetésében biztosítja a fenntartó.

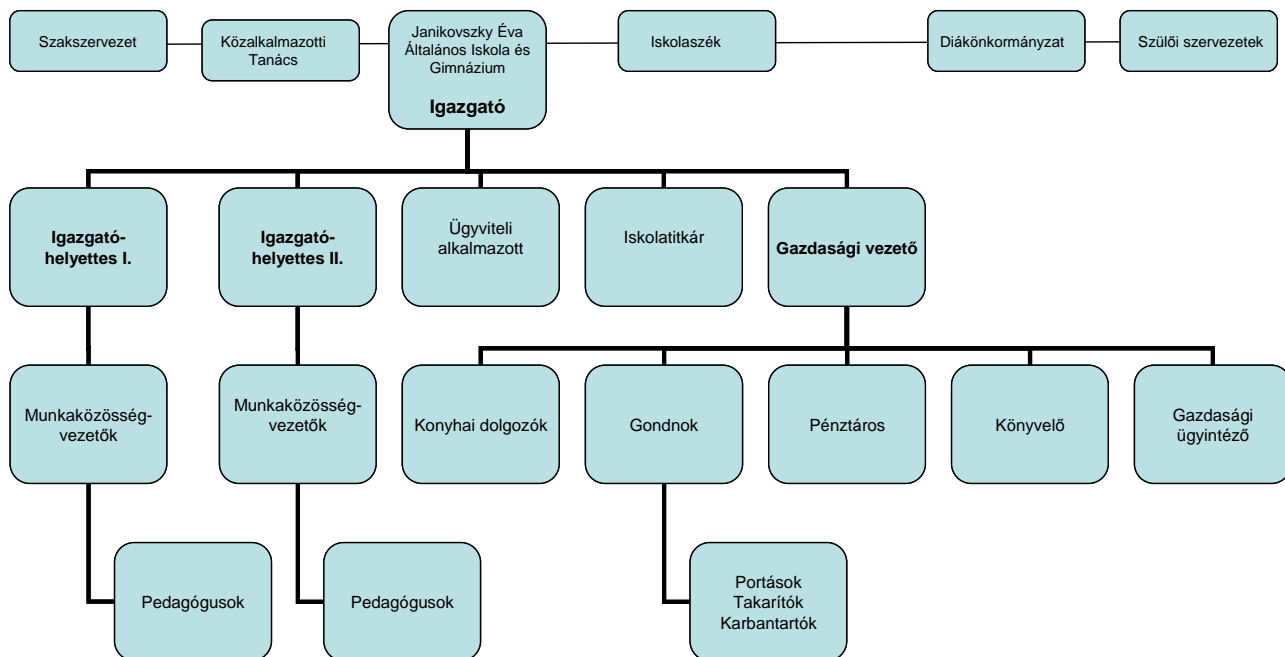
2.3.2. A pénzügyi–gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatköre, munkaköre

2.3.2.1. A pénzügyi- gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörét, felelősségi körét az intézmény gazdasági szervezetének ügyrendje, munkakörük pontos leírását munkaköri leírásuk tartalmazza.

2.3.3. A költségvetés tervezése és végrehajtása

2.3.3.1. A költségvetés tervezése és végrehajtása a fenntartó Önkormányzat vonatkozó rendelete alapján történik.

3. A KÖZOKTATÁSI INTÉZMÉNY VEZETÉSE



A Janikovszky Éva Általános Iskola és Gimnázium szervezeti felépítése és hatáskör-megosztása

3.1.1.1. **Az iskola igazgatója** az intézmény felelős vezetője, aki a közoktatási törvény 54. és 55. §-a alapján: felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a pedagógiai munkáért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe.

3.1.1.2. A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

3.1.1.3. A közoktatási intézmény vezetője képviseli az intézményt. Jogkörét esetenként az ügyek meghatározott körében az igazgatóhelyettesre, vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

3.1.1.4. Cégszerű aláírásra jogosultak: igazgató, igazgatóhelyettes, gazdasági vezető.

3.1.1.5. Az intézmény vezetőjének feladat körébe tartozik különösen:

3.1.1.5.1. Az általános iskola munkájának összehangolása.

3.1.1.5.2. A nevelőtestület vezetése.

3.1.1.5.3. A nevelő- és oktatómunka irányítása és ellenőrzése.

3.1.1.5.4. A munkáltatói jogkör gyakorlása.

3.1.1.5.5. A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szak-szerű megszervezése és ellenőrzése.

3.1.1.5.6. A költségvetési szerv vezetése, irányítása, munkájának ellenőrzése

3.1.1.5.7. A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.

3.1.1.5.8. Az önkormányzattal, az iskolaszékkal, a szülői szervezettel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákmozgalommal való együttműködés.

3.1.1.5.9. Nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplése.

3.1.2. Az intézmény vezetési szerkezete

3.1.2.1. Magasabb vezetői és vezetői funkciók

3.1.2.1.1. igazgató

3.1.2.1.2. gazdasági vezető

3.1.2.1.3. igazgatóhelyettes I.

3.1.2.1.4. igazgatóhelyettes II.

3.1.2.2. Az igazgatóhelyettes megbízását a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató adja. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény vezetője határozatlan időre ad. Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyeket munkaköri leírása tartalmaz.

3.1.2.3. Az irányítás szervezetei és döntési, illetve konzultációs, illetve egyeztetési kompetenciájuk

3.1.2.3.1. Tantestület – a jogszabályokban előírt döntések, véleményezések.

3.1.2.3.2. Kibővített iskolavezetőség (igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők - a témától függően meghívást kaphat a diákönkormányzatot segítő tanár, a közalkalmazotti tanács elnöke, a szakszervezet képviselője) – elvi-tartalmi döntések.

3.1.2.3.3. Vezetőség (igazgató, igazgatóhelyettesek, gazdasági vezető) – végrehajtási döntések.

3.1.2.4. Az irányító szervezetek üléseinek gyakorisága és a döntések formái.

3.1.2.4.1. Tantestület – jogszabályban előírt alkalmakkor; havonta operatív értekezlet (a jogszabályban előírt alkalmakkor: szavazás; egyébként: az igazgatói döntést megelőző konzultáció).

3.1.2.4.2. Iskolavezetőség – szükség szerint, általában kéthetente.

3.1.2.4.3. Vezetőség – általában hetente (a fontosabb kérdésekben: konszenzus; napi kérdésekben: az igazgatói döntést megelőző konzultáció).

3.1.2.5. A vezetői és az iskola egésze munkájának összehangolása érdekében az irányító testületek rendszeres vagy szükség szerinti üléseket tartanak az iskola igazgatójának

vagy az általa megbízott vezetőknek az irányításával, melyen minden érintett vezető és munkatárs köteles részt venni. Az üléseket az igazgató hívja össze.

3.1.2.6. A kibővített iskolavezetőség és a vezetőség indokolt esetben speciális külső vagy belső szakértők bevonásával bővíthet.

3.1.2.7. Az iskolavezetőség konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Tagjai ellenőrzési feladatot is ellátnak. Üléseikről rövid jegyzőkönyv készül. Az intézmény irányító szervezetei együttműködnek az intézmény más közösségeinek képviselőivel is. Üléseikre az iskolaszék és a szülői munkaközösség tagjai is meghívhatók.

3.1.3. Az intézményegységek kapcsolata az intézmény egészével

3.1.3.1. **A gazdasági szervezet** az intézmény elkülönült szervezeti egysége – külön ügyrend szerinti működéssel – vezetőjét az intézményvezető bízza meg. A gazdasági vezető az alábbi tevékenységek megvalósításával összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében az intézmény vezetőjének helyettese:

3.1.3.1.1. előirányzat-felhasználás, a hatáskörébe tartozó módosításaival,

3.1.3.1.2. az intézmény üzemeltetése, fenntartása, működtetése,

3.1.3.1.3. beruházások,

3.1.3.1.4. vagyonhasznosítás,

3.1.3.1.5. munkaerő-gazdálkodás,

3.1.3.1.6. a készpénz kezelése,

3.1.3.1.7. könyvvezetés,

3.1.3.1.8. a beszámolási kötelezettséggel kapcsolatos feladatok,

3.1.3.1.9. az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok.

3.1.4. A gazdasági vezető

3.1.4.1. A gazdasági vezető tevékenysége, felelőssége, hatásköre:

A gazdasági vezető munkáját köteles a többször módosított 1992. évi XXXVIII. Számvitelről szóló törvény, a 2000. évi C. Számvitelről szóló törvény, az Államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII.30.) Korm. rendelet, valamint a 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet szabályainak betartásával, az intézményvezető irányításával és ellenőrzésével végezni.

Hatáskörének, feladatkörének, felelősségének pontos részletezését munkaköri leírása tartalmazza.

3.1.4.2. Utalványozás

Utalványozási joga az intézmény vezetőjének vagy az általa felhatalmazott személynek van. Az utalványozás szabályait az intézmény „Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés” című szabályzata írja le.

3.1.5. Az igazgatóhelyettes hatás- és feladatköre

3.1.5.1. Az általános iskola és gimnázium igazgatóhelyettesei szakmai–pedagógiai munkáját az egész intézmény tevékenységéhez igazodva, az igazgatóval együttműködve szervezik.

3.1.5.2. Ennek értelmében az igazgatóhelyettes:

3.1.5.2.1. munkáját az iskolaigazgató irányításával és ellenőrzésével végzi,

3.1.5.2.2. az iskolavezetőség tagja,

3.1.5.2.3. feladata az intézmény nevelőtestületének jogkörébe tartozó döntések előkészítése, illetve végrehajtásának irányítása és ellenőrzése,

3.1.5.2.4. részt vesz az intézmény költségvetésének előkészítésében a rendelkezésre álló költségfedezet alapján elősegíti az intézmény működésének személyi és tárgyi feltételeit,

3.1.5.2.5. Javaslattételi joggal rendelkezik a minőségi munka, jutalmazás területén.

3.1.5.3. Szükség esetén az iskola igazgatójának helyettesítése.

3.1.5.4. Az intézmény működésével kapcsolatos szervezési, ügyviteli teendők ellátása, illetve ellenőrzése.

3.1.5.5. A napi nevelő-oktató munka zavartalanságának biztosítása.

3.1.5.6. Együttműködés a gazdasági szervezet vezetőjével.

3.1.5.7. Az igazgató iránymutatásának megfelelő formában az intézmény mellett működő szervezetek (iskolaszék, diákönkormányzat, szülői szervezet) munkájának segítése.

3.1.5.8. További feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

3.1.6. A helyettesítés rendje, a vezetők közötti feladatátruházás

3.1.6.1. A magasabb vezetőt akadályoztatása esetén – azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti. A magasabb vezető tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét – ide nem értve az évi rendes szabadságot. Amennyiben magasabb vezető az évi rendes szabadságán nem érhető el (pl.: külföldön tartózkodik, vagy egyéb ok), úgy a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is az igazgatóhelyettes gyakorolja.

3.1.6.2. Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű távolléte esetén a magasabb vezető helyettesítése a második igazgatóhelyettes feladata. Ha az igazgató és az igazgatóhelyettesek egyidőben vannak távol, a magasabb vezető helyettesítését az általuk kijelölt megbízott pedagógus végzi.

3.1.6.3. Tanítási időben az iskola igazgatója vagy az igazgatóhelyettes közül az egyik, illetve az általuk e feladattal megbízott pedagógus, az intézményben tartózkodik.

3.1.6.4. Az intézményben tartózkodás rendjének vezetők közötti ütemezése a tanévre vonatkozólag általánosan a tanév elején történik, illetve a havonkénti korrekció az iskolatitkárnál, továbbá az általános iskolai nevelői szobában megtekinthető.

4. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a Közalkalmazotti szabályzat, valamint a Kollektív szerződés tartalmazza, összhangban a Munka Törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény rendelkezéseivel.

4.1. A PEDAGÓGUSOK MUNKARENDJE

4.1.1.1. A közoktatási törvény szerint „a nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő-, illetve a nevelő- és oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.”

4.1.1.2. A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézmény igazgatóhelyettese állapítja meg. Az általános iskolában a konkrét napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni az iskolavezetőség javaslatát – az órarend függvényében.

4.1.1.3. A pedagógus a tanítási, foglalkozási beosztása szerinti órája előtt 15 perccel a munkahelyén, illetve tanítás nélküli munkanapokon programjának kezdete előtt 15 perccel annak helyén köteles megjelenni.

4.1.1.4. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott napon reggel 7 óra 45 percig, köteles jelenteni az intézmény vezetőjének (távollétében helyettesének), hogy munkahelyi vezetője a helyettesítésről intézkedhessen.

4.1.1.5. Előre látható hiányzás esetén a hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor a tanmeneteit az iskolavezetéshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

4.1.1.6. A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást az igazgató adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség javaslatainak meghallgatása után.

4.1.1.7. Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét kötelező.

4.1.1.8. A pedagógus saját tanítványait magántanítványként nem taníthatja.

A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ ÉS MÁSKALMAZOTT MUNKARENDEJE

4.1.1.9. A nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét – a Munka Törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény rendelkezéseivel összhangban – az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető, illetve a gazdasági vezető állapítja meg.

4.1.1.10. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az igazgatóhelyettes, és a gazdasági vezető tesz javaslatot az intézmény vezetőjének a munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

4.1.2. A szabadidő-szervező munkarendje

4.1.2.1. A szabadidő-szervező segíti az iskola pedagógusainak és a tanulók szabadidő-szervezéssel, közösségi élet kialakításával összefüggő munkáját. Munkaideje heti 40 óra. (Bővebben a munkaköri leírásban.)

4.1.3. A mentálhigiénés munkarendje

4.1.3.1. A mentálhigiénés szakember feladata a tanulók és pedagógusok mentális támogatása, egyéni segítő támogatása, osztályfőnöki órák (serdülőkori problémák, közösség és egyén együttműködése, drogprevenció, pályaválasztás, stb.) segítése. Munkaideje: heti 15 óra délelőtti és délutáni megosztásban. (Bővebb feladat-részletezés a munkaköri leírásban.)

4.1.4. A fejlesztő pedagógus munkarendje

4.1.4.1. A fejlesztő pedagógus feladata a részképesség-zavarokkal, tanulási és magatartási problémákkal küzdő tanulók tanórán kívüli fejlesztése egyéni, kiscsoportos és tanítási órán az osztálytanítóval együttműködve. Munkaideje: heti 12 óra – 0,5 állás (Bővebb feladat-részletezés a munkaköri leírásban.)

4.1.5. A gyermek- és ifjúságvédelmet ellátó munkatárs munkarendje

4.1.5.1. A gyermek és ifjúságvédelmi felelős segíti az iskola pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját. Munkaideje: heti 12 óra – 0,5 állás (Bővebb feladat-részletezés a munkaköri leírásban.)

4.1.6. A logopédus munkarendje

4.1.6.1. A logopédus iskolai szinten felméri a beszédhibákat és azokat tervszerűen javítja egyéni, kiscsoportos és tanítási órán az osztálytanítóval együttműködve. Munkaideje: heti 21 óra – egész állás (Bővebb feladat-részletezés a munkaköri leírásban.)

4.2. AZ INTÉZMÉNY TANULÓINAK MUNKARENDJE

4.2.1.1. A házirend tartalmazza a tanulók jogait és kötelességeit, valamint az egész intézmény és egységei belső rendjét, életének részletes szabályozását.

4.2.1.2. A házirendet az általános iskola vezetője készíti el, és a jogszabályban meghatározottak figyelembe vételével intézmény nevelőtestülete fogadja el. Véleményezési joggal rendelkezik az iskolaszék, a diákönkormányzat és a szülői szervezet.

4.3. A TANÉV HELYI RENDJE

4.3.1.1. A tanév rendjét jogszabály határozza meg. A tanév szorgalmi része az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik és a tanévzáró ünnepélyel fejeződik be. Az általános iskola ünnepélyes tanévnyitója a tanév első tanítási napját megelőző napon vagy napokban kerül megrendezésre. Erről a nevelőtestület dönt.

4.3.1.2. A tanév helyi munkarendjét, az intézmény házirendjét és a balesetvédelmi előírásokat, tűzvédelmi és bombariadó-utasításokat az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. Az iskola házirendjét a tanulók, illetve szüleik a beiratkozáskor aláírásukkal veszik tudomásul. A házirend rövidített változatát a tanulók a tanulói jogviszony létrejöttekor megkapják.

4.3.1.3. A házirendet ki kell függeszteni az épület bejáratánál, a szülői faliújságon.

4.4. A TANÍTÁSI ÓRÁK, ÓRAKÖZI SZÜNETEK RENDJE, IDŐTARTAMA

4.4.1.1. Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján a pedagógusok vezetésével a kijelölt termekben történik.

4.4.1.2. A tanítási órák időtartama 45 perc.

4.4.1.2.1. Az első tanítási óra reggel 8 órakor kezdődik. Az óraközi szünetek időtartama 15 perc, amely a tanulók számára étkezési időt is jelent.

4.4.1.2.2. A tanórán kívüli foglalkozások a kötelező tanítási órák megszervezése után szervezhetők.

4.4.1.2.3. Az óraközi szünetek elosztását a házirendben feltüntetett csengetési rend tartalmazza. Az óraközi szüneteket kijelölt étkezési időn kívül a tanulók a szakteremben (osztályteremben) vagy az iskola udvarán (rossz idő esetén a folyosóján) tölthetik, vigyázva saját és társaik testi épségére.

4.4.1.2.4. Az óraközi szünetek rendjét pedagógusok figyelik. A bemutató órák és foglalkozások tartásának rendjét és idejét a munkaközösség-vezetők javaslata alapján a munkaterv rögzíti.

4.4.1.3. A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt. A tanítási órák a megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az

igazgató vagy az igazgatóhelyettes tehet. A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek.

4.5. AZ INTÉZMÉNYBEN TARTÓZKODÁS RENDJE

4.5.1.1. Az intézmény nyitva tartása szorgalmi időben:

4.5.1.1.1. Az általános iskolai tanulók és hozzátartozóik részére reggel 7 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, legkésőbb 17 óráig.

4.5.1.2. A fenti időponttól való eltérést az intézményvezető engedélyezhet eseti kérelmek alapján.

4.5.1.3. Az intézmény a tanítási szünetekben ügyeleti, illetve az igazgató által elrendelt eseti rend szerint tart nyitva.

4.5.1.4. Szorgalmi időben az iskola reggel 7 órától 45 perces, pedagógus által vezetett felügyeletet tart a korán érkező tanulók számára. Továbbá nevelői ügyeletet biztosít az óráközi szünetekben és a tanulószobai foglalkozás kezdete előtt.

4.5.1.5. A közoktatási intézménnyel közalkalmazotti, óraadói és tanulói jogviszonyban nem állók számára vagyonszükségleti okok miatt az intézmény látogatását tanítási napokon 7 órától 21 óráig tesszük lehetővé. Az érkező szülők, hozzátartozók vagy más külső látogatók az iskola portásától kaphatnak felvilágosítást arról, hogy az általuk keresett személy tudja-e fogadni, továbbá hol fogadja a külső vendéget, illetve akadályoztatás esetén a keresett mikor érhető el. Várakozásra és az általános iskolai tanulókkal való találkozásra az iskola előcsarnokában van lehetőség. Az általános iskolai tanulók tanítási idő alatt csak az osztályfőnökük vagy az igazgató ill. helyettese engedélyével hagyhatják el az iskola épületét. Az iskolában tartózkodás további rendjét a vonatkozó házirend határozza meg.

4.5.1.6. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Az általános iskolában tanítási időn kívül csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhatnak tanulók. A tanítási időn kívüli foglalkozásokon való részvétellel kapcsolatban a szülők a tájékoztató füzet, az ellenőrző könyv útján értesülnek.

4.6. A GYERMEK- ÉS TANULÓBALESETEK MEGELŐZÉSE

4.6.1.1. A gyermek- és tanulóbalesetek megelőzése az iskolavezetés, valamennyi pedagógus és más alkalmazott, továbbá az iskolában tanuló diákok közös feladata. A baleset megelőzés részletes szabályait a Munkavédelmi Utasítás és a Házirend tartalmazza. A szabályzatok ismertetése, az azokban található utasítások betartásának ellenőrzése elsősorban az iskola igazgatójának felelőssége. Az iskola igazgatója a feladatellátás irányítója, szervezése és folyamatos ellenőrzése érdekében az iskolán belül balesetvédelmi felelőst jelöl ki, aki a Közoktatási törvény 40. §-ának (5) bekezdése alapján kivizsgálja és nyilvántartja a tanuló és gyermekbaleseteket, a balesetéről jegyzőkönyvet készít, gondoskodik a bejelentési kötelezettség teljesítéséről és a baleseti jegyzőkönyveket megküldi a fenntartó önkormányzat jegyzőjének.

4.6.1.2. Az iskola igazgatója rendszeresen ellenőrzi a gyermek- és tanulóbaesetek megelőzését, a veszélyforrások védelme érdekében kiadott utasítások betartását. Az iskola valamennyi pedagógusa és technikai dolgozója köteles a lehetséges legrövidebb időn belül az iskola balesetvédelmi felelősének, távollétében gazdasági vezetőjének jelezni, ha az intézmény épületében váratlan veszélyforrás keletkezett és annak elhárítását szükségesnek látja.

4.6.1.3. Abban az esetben, ha a gyermeket az iskolában baleset érte, akkor tanárának, tanítójának vagy az ügyeletes nevelőnek haladéktalanul gondoskodni kell a segítségnyújtásról a szülők értesítéséről, szükség esetén az orvosi ellátásról. A baleseti jegyzőkönyvet annak a nevelőnek kell kitöltenie, akinél a baleset történt, a jegyzőkönyvet alá kell írni a balesetvédelmi felelőssel és az igazgatóval.

4.6.1.4. Az intézményben csak a szabványoknak megfelelő készülékek vihetők be. Szabvány hiányában is csak olyan felszerelések, szemléltető és taneszközök használhatók, amelyeknek készítése és használata során figyelembe veszik a védő, óvó előírásokat.

Iskolai rendezvényekre csak olyan élelmiszert lehet behozni, aminek a származási helye és ideje számlával igazolható.

4.6.1.5. Nagykorúak az intézményben csak a dohányzásra kijelölt helyen dohányozhatnak. Tilos a dohányzás az intézménynek a tanulók által is használt helyiségeiben. (1999. évi XLII. törvény – a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékről)

4.6.1.6. Az iskolában tilos a reklámtevékenység, kivéve ha a reklám a gyermekeknek, tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze. Az elbírálás az igazgató joga.

4.6.1.7. Plakátokat az erre kijelölt helyre lehet tenni, úgy, hogy a tanórát, a biztonságos közlekedést ne zavarja.

4.7. AZ INTÉZMÉNY PEDAGÓGIAI PROGRAMJA

4.7.1.1. A nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait.

4.7.1.2. A közoktatási törvény 44. §, 45. §, 46. §, 48. §-a írja elő, hogy mit tartalmazzon az iskolai pedagógiai programja:

4.7.1.2.1. Az iskolában folyó nevelés és oktatás alapelveit, céljait, feladatait, a nevelő-oktató munka eszközeit és eljárásait (a törvény 9. §-ában meghatározottak megvalósításának módozatait);

4.7.1.2.2. Az iskolai élet, a tehetség, képesség kibontakozását, a szociális hátrányok, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek enyhítését segítő tevékenységeket;

4.7.1.2.3. A gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos tevékenységet;

4.7.1.2.4. A tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatását segítő programot;

4.7.1.2.5. Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül:

- az iskola egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozások formáit és azok óraszámait, az előírt tananyagot és azok követelményeit
- az iskola magasabb évfolyamára lépés feltételeit
- az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének formáit és követelményeit, a tanulók tudása értékelésének módját.

4.8. A TANÓRÁK ÉS A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE

4.8.1.1. A tanítási év rendjét a vonatkozó jogszabály határozza meg.

4.8.1.2. Az intézményben az alábbi tanórán kívül szervezett foglalkozási formák vannak: napközis foglalkozások, szakkörök, énekkar, iskolai sportkör, tanulószoba, tanfolyam, korrepetálás, tanulmányi és sportversenyek, kulturális rendezvények, könyvtárlátogatás, hitoktatás, zeneoktatás. Gyógy-testnevelési foglalkozást kerületi szintű szervezés keretében lehet igénybe venni, ennek helyéről, idejéről az iskola védőnője ad felvilágosítást.

4.8.1.3. A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettes rögzíti az órarendben, terembeosztással együtt.

4.8.1.3.1. Az általános iskola tanulói részére a napközis foglalkozás a tanóra való felkészülés, a pihenés, a játék, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere. Működésének rendjét a házirend tartalmazza. A napközis foglalkozásokról való eltávozás csak a szülő írásos kérelme alapján történhet, a napközis nevelő engedélyével. A rendszeres eltávozás miatti távollét iránti szülői kérelmet az igazgató bírálja el a napközis nevelő és az osztályfőnök javaslata alapján, szem előtt tartva a gyermek iskolai előmenetelét és magatartását.

4.8.1.3.2. Az általános iskola tanulói részére szakköröket, továbbá az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével a munkaközösség-vezetők és szaktanárok javaslata alapján indítunk.

4.8.1.3.3. A szakkörre való jelentkezéshez szülői hozzájárulás szükséges, melyet a szülő a tájékoztató füzetbe, ellenőrző könyvbe jegyez be. A jelentkezés egész tanévre szól. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában.

4.8.1.3.4. A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika szerint történnek, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkörök térítésmentesek.

4.8.1.3.5. Az énekkar a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben működik. Az énekkarban való részvétel az emelt szintű ének-zene tagozatos osztályok tanulói részére kötelező, a többi osztályok tanulói részére a belépés önkéntes.

4.8.1.3.6. Az iskolai sportkör a gyermekek mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakult meg. Az ISK, mint szervezeti forma iskolánk tanulóinak nyújt lehetőséget sportköri foglalkozásokon, versenyeken, valamint tanfolyamokon való részvételre.

4.8.1.3.7. Az ISK vezetősége a bevétellel - anyagi lehetősége mértékének tudatában - rendelkezik.

4.8.1.3.8. A felső tagozat tanulói számára napközit vagy tanulószobai foglalkozásokat szervezünk. A tanulók tanulmányi eredményétől függően a szaktanárok és az osztályfőnök javaslatára a felsős munkaközösség dönt arról, hogy a tanuló számára szükségtelen, ajánlott, vagy kötelező a napközi vagy a tanulószoba igénybevétele.

4.8.1.3.9. A napközire vagy a tanulószobára kötelezett tanuló hiányzását csak orvos vagy az osztályfőnök igazolhatja.

4.8.1.3.10. A korrepetálások és felzárkóztató foglalkozások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelmények elérésének biztosítása. A korrepetálások órarendbe illesztett időpontban, a tanító vagy szaktanár javaslatára kötelező jelleggel történnek. A korrepetálás ingyenes.

4.8.1.3.11. A tanulmányi, művészeti és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Tanulóink az intézmény, más település és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.

4.8.1.3.12. Az iskolai könyvtár nyitvatartási idejében, valamint könyvtári tanórákon áll a tanulók rendelkezésére.

4.8.1.3.13. A hit- és vallásoktatásokon való részvétel a tanuló számára önkéntes. Az intézmény együttműködik a területileg illetékes történelmi egyházakkal. Megfelelő létszámú foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény, tanítási rendjéhez igazodva. A fiatalok hit- és vallásoktatását az egyházi jogi személy által kijelölt hitoktató végzi.

5. A NEVELŐTESTÜLETEK ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

5.1. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE

5.1.1.1. A nevelőtestület - a közoktatási törvény 56. §-a alapján - „a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.”

5.1.1.2. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozója.

5.1.1.3. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

5.1.1.4. Az iskola nevelőtestülete a törvényi előírások, a célszerűség és a szakmai kompetenciák figyelembevételével gyakorolja döntési, egyetértési és véleményezési jogait és kötelezettségeit.

5.2. A NEVELŐTESTÜLET DÖNTÉSI JOGKÖRE

5.2.1.1. Intézményi szintű (közös) döntések:

5.2.1.1.1. a nevelő és oktató munka lényeges kérdéseiről és változásairól (pedagógiai program, Szervezeti és Működési Szabályzat, munkatervek stb.)

5.2.1.1.2. az oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról

5.2.1.1.3. az éves munkaterv közös célkitűzéseinek és feladatainak jóváhagyásáról –ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása előtt, valamint az igazgatóhelyettes megbízása és a megbízás visszavonása előtt.

5.2.1.1.4. az intézményi szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról, időpontjáról és a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról

5.2.1.1.5. Az intézményvezetői pályázathoz készített szakmai vélemény kialakításáról.

5.2.1.1.6. Jogszabályban meghatározott és az intézmény egészét érintő más ügyekben.

5.2.1.1.7. A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról.

5.2.1.1.8. A tanulók fegyelmi ügyeiről.

5.2.1.1.9. A tanulók osztályozó vizsgára bocsátásáról.

5.2.1.1.10. A tanórán kívüli foglalkozások formáiról.

5.2.1.1.11. Az érintett nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok átruházásáról.

5.2.1.1.12. A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógusok kiválasztásáról.

5.2.1.1.13. Az általános iskolában a tanítás nélküli munkanapok programjáról.

5.2.1.1.14. Az intézményegység házirendjének elfogadásáról.

5.2.1.2. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

5.2.1.3. A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból bizottságot hozhat létre, ill. egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre a szülői közösségre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásával eljár.

5.2.2. A nevelőtestület értekezletei

5.2.2.1. A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

5.2.2.1.1. Tanévnyitó, tanévzáró értekeztet.

5.2.2.1.2. Félévi és év végi osztályozó értekeztet.

5.2.2.1.3. Nevelési értekeztet .

5.2.2.1.4. Munkaértekeztet .

5.2.2.2. Amennyiben a nevelőtestület tagjainak harmada, az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja, rendkívüli nevelőtestületi értekeztet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására.

5.2.2.3. A nevelőtestület értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról.

5.2.2.4. A nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvei, döntései és határozatai az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

5.3. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

5.3.1.1. Azonos feladat ellátására, illetve tantárgyanként vagy műveltségi területenként az intézmény pedagógusai szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményekben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

5.3.1.2. A pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.

5.3.1.3. A szakmai munkaközösség tagjai közül (a munkaközösség tagjaival való előzetes konzultációt követően) az igazgató 2 évenként munkaközösség-vezetőt kér fel (megbízást ad) a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, ellenőrzésére, koordinálására.

5.3.2. A szakmai munkaközösségek

5.3.2.1. A szakmai munkaközösségek feladatait az intézmény pedagógiai programja és az éves munkaterve irányozza elő.

5.3.2.2. A nevelőtestület feladat-átruházása alapján a szakmai munkaközösségek az alábbi tevékenységeket folytatják:

5.3.2.2.1. Javítják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.

5.3.2.2.2. Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.

5.3.2.2.3. Erősítik a munkaközösségek közötti információcserét és szakmai együttműködést.

5.3.2.2.4. Végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését.

5.3.2.2.5. Kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét.

5.3.2.2.6. Szervezik a pedagógusok továbbképzését.

5.3.2.2.7. Az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek

5.3.2.2.8. Javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.

5.3.2.2.9. Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját.

5.3.3. A szakmai munkaközösség-vezető

5.3.3.1. Az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján összeállítja a munkaközösség éves programját.

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

5.3.3.3. A munkaközösség tanárainak tanmeneteinek meglétét ellenőrzi.

5.3.3.4. Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez.

5.3.3.5. Irányítja a munkaközösség tanárainak szakmai fejlődését, segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását, a továbbképzést.

5.3.3.6. Javasolja az igazgatónak a munkaközösségi tagok jutalmazását, kitüntetését, közalkalmazotti átsorolását.

5.3.3.7. Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját és munkafegyelmét.

5.3.3.8. Felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést.

5.3.4. A szakmai munkaközösség-vezetők hatás- és feladatköre

5.3.4.1. A munkaközösségek egységes követelményrendszerének kialakítása, figyelemmel kísérése és ellenőrzése.

5.3.4.2. A tartalmi és napi munka irányítása.

5.3.4.3. Javaslattétel a munkaközösségek működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról.

5.3.4.4. A munkaközösségek elszámolásainak intézése.

5.3.4.5. Az iskola pedagógiai programja és éves munkaterve alapján a munkaközösségek éves programjának és költségtervének összeállítása.

5.3.4.6. A tanmenetek elkészítésének ellenőrzése.

5.3.4.7. Bemutató órák szervezése.

5.3.4.8. Javaslattétel és véleménynyilvánítás az illetékes munkaközösséget érintő szakmai és működési kérdésekben.

5.3.4.9. További részletes hatás- és feladatkörüket a munkaköri leírásuk tartalmazza.

5.4. A KIEMELKEDŐ MUNKÁÉRT JÁRÓ DÍJAZÁS ELVEI

5.4.1.1. Iskolánkban a minőségi és többletmunka elismerésének két formája van:

5.4.1.1.1. A központi költségvetés által az összes közalkalmazottra vonatkozólag a kiemelkedő és többletmunkáért juttatott keresetkiegészítés.

5.4.1.1.2. az önkormányzat által a közalkalmazott pedagógusok körére vonatkozólag juttatott minőségi bérkeret, amelynek felhasználására az önkormányzati rendelet kötelező kritériumokat állapított meg.

5.4.1.2. Mindkét bérezési forma alapján maximum egy tanévre ítéltetők meg a bértételek, és több egymás utáni tanévben is adhatók, de indokolt esetben tanév közben is visszavonhatók.

5.4.1.3. A kiemelkedő, illetve a többletmunkáért adható keresetkiegészítést és minőségi bért a munkaközösségvezetők, valamint a gazdasági vezető javaslatai alapján az igazgató állapítja meg és vonja vissza.

5.4.1.4. *A központi költségvetés által az összes közalkalmazottra vonatkozó keresetkiegészítés elvei: e többletjuttatást az a dolgozó kaphatja, aki:*

5.4.1.4.1. Szaktanári munkáját kiemelkedő szinten látja el (pl. bemutató órákat, illetve pedagógiai vagy szaktanári kérdésekről szóló előadásokat tart, szakmai munkaközösséget vezet, aktívan részt vesz a munkaközösség munkájában, segíti a pályakezdő fiatalokat, diákjai sikeres nyelvvizsgát tesznek stb.).

5.4.1.4.2. Aki szerepet vállal a szakmai munka tartalmi megújításában (pl. pedagógiai programot készít vagy ahhoz illeszkedő helyi tanterveket, tananyagot dolgoz ki stb.).

5.4.1.4.3. Aki kiemelkedő eredményeket ér el a tehetségfejlesztés, tehetséggondozás területén (pl. akinek tanítványai, növendékei jól szerepelnek a különféle kerületi, fővárosi, országos versenyeken).

5.4.1.4.4. Aki hátrányos helyzetű fiatalokkal foglalkozva, képes őket felzárkóztatni, s az átlagosnak megfelelő vagy annál magasabb szintű tanulmányi eredményt elérni velük.

5.4.1.4.5. Aki komoly szerepet vállal az informatikai program megvalósításában (pl. ügyeletet vállal a számítógépek mellett stb.).

5.4.1.4.6. Aki osztályfőnöki nevelőmunkájában, közösségteremtő tevékenységében eredményes (pl. közvetlen kapcsolatot tart fenn a családokkal a tanulók érdekében, sikeres tevékenységet folytat a tanulók pályaválasztásának, továbbtanulásának előkészítésében stb.).

5.4.1.4.7. Aki részt vállal a tanulók évközi szabadidős illetve sporttevékenységének szervezésében és lebonyolításában (pl. sportkört vezet, sokrétű tevékenységet valósít meg a napköziben, kirándulásokat vezet, produkciókat hoz létre, külső szerepléseket, fellépéseket szervez stb.).

5.4.1.4.8. Aki részt vállal az intézmény szervezeti életét alakító munkában (pl. az órarend, a helyettesítési rend, az ügyeleti rend elkészítésében, stb.).

5.4.1.4.9. Aki szerepet vállal a gyerekek szünidei táboroztatásában, az erdei táborok szervezésében, stb.

5.4.1.4.10. Aki a nevelő-oktató munkát segítő és kiszolgáló tevékenységét magas színvonalon, együttműködő-készséggel és célszerű takarékosagra törekedve látja el.

5.4.1.4.11. Aki munkaköri feladatainak ellátásán túl több ízben az intézmény érdekeit szolgáló többletfeladatot végez, és e tevékenységéért a vezetőség külön díjazás kifizetését tartja szükségesnek.

5.4.1.5. Nem adható minőségi kereset-kiegészítés annak a dolgozónak, aki munkaköri feladatait nem megfelelő szinten látja el, írásos figyelmeztetésben, vagy fegyelmi részeseül.

5.4.1.6. *A közalkalmazott pedagógusok részére adható minőségi békkeret odaítélésének szempontjai – Az önkormányzati rendelet kritériumai:*

5.4.1.6.1. Kiemelkedő oktató-nevelő munka és harmonikus kapcsolattartás a szülőkkel.

5.4.1.6.2. Rendszeres részvétel a kerületi pedagógusképzésben és továbbképzésben, bemutató órák tartása.

5.4.1.6.3. Kerületi szintű feladatok ellátása.

5.4.1.6.4. Részvétel módszertani továbbképzéseken.

5.4.1.6.5. Fakultációk szervezése.

5.4.1.6.6. Verseny-felkészítés, versenyszervezés.

5.4.1.6.7. Program- és tantervfejlesztés.

5.4.1.6.8. Tehetséggondozás.

5.4.1.6.9. Kutató, innovatív, tudományos tevékenység.

5.4.1.7. A tantestület mind a minőségi keresetkiegészítés, mind pedig a minőségi bérezés odaítélése szempontjából felsoroltakon túl fontosnak tartja az alábbiak figyelembe vételét:

5.4.1.7.1. Kiemelkedő tehetséggondozási eredmények.

5.4.1.7.2. Kiemelkedő eredmények versenyeken, fesztiválokon, seregszemléken.

5.4.1.7.3. Kiemelkedő eredmények a tanítványok személyiség-fejlesztésében.

5.4.1.7.4. Konkrét eredményekben megnyilvánuló kapcsolattartás a tanulókkal és szüleikkel.

5.4.1.7.5. Kiemelkedő közösségszervezési eredmények.

5.4.1.7.6. Innovációs, munkaszervezési és pályázati eredmények.

5.4.1.7.7. Kiemelkedő eredmények a minőségbiztosításban.

5.4.1.7.8. Kiemelkedő eredmények a továbbképzésben.

5.5. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, SZERVEZETEK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK FORMÁI

5.5.1. A szülői munkaközösség

5.5.1.1. A közoktatási törvény 59., 60., és 61. §-a rendelkezik a szülők közösségéről, valamint az iskolaszékről. Ennek alapján: „az iskolában a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, kötelességük teljesítése érdekében munkaközösséget hozhatnak létre. A szülői munkaközösség dönt saját működéséről. Tevékenységét a Közoktatási törvény alapján végzi.”

A szülői szervezet kezdeményezheti az iskolaszék létrehozását, továbbá dönt arról, hogy ki lássa el a szülők képviselőit az iskolaszékben. Az iskolai szülői szervezet figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet. A tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési –oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

5.5.2. Az iskolaszék

5.5.2.1. Az iskolában – az érdekelt felek erre irányuló határozott akaratának nyilvánítása alapján – a nevelő és oktató munka segítésére, a nevelőtestület, a szülők, a tanulók (diákönkormányzat) és a fenntartó, továbbá az intézmény működésében érdekelt más szervek együttműködésének előmozdítására iskolaszék működhet. Az iskolaszékbe a nevelőtestü-

let, a szülők és a fenntartó azonos számú tagot delegál. Az iskolaszék munkájának feltételeit (helyiség, kommunikáció stb.) az intézmény biztosítja.

5.5.3. A tanulók közösségei, a diákönkormányzatok

5.5.3.1. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiség, berendezések használata, költségvetési támogatás stb.) az intézmény az aktuális éves munkaterv szerint biztosítja.

5.5.3.2. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el és az illetékes nevelőtestület hagyja jóvá.

5.5.3.3. Az intézmény diákönkormányzata szervezeti és működési rendjét a nevelőtestület hagyja jóvá.

5.5.3.4. Ez a felépítési, működési rend határozza meg a diákönkormányzat konkrét döntési jogköreit.

5.5.3.5. A tanulói közösségek munkáját felkért, nagykorú vezetők segítik, esetenként választott diákképviselők (pl. diák-önkormányzati küldöttek), illetve –vezetők által gyakorolják jogaikat.

5.5.3.6. Az általános iskolai osztályközösségek: Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoporthoz tartozó tanulók egy osztályközösséget hoznak létre. Az osztályközösségek diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják. Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége, megválasztja az osztály diákbizottságának tagjait és az osztály titkárát, valamint küldöttet delegálnak az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe. Az osztályközösség így módon önmaga diákképviseléről dönt.

5.5.3.7. Az általános iskolai osztályközösség vezetője az osztályfőnök. Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az igazgatóhelyettes és az osztályfőnöki munkaközösség-vezető javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg. Az osztályfőnököt feladatainak ellátásáért órakedvezmény és pótlék illeti meg.

5.5.4. Az általános iskolai osztályfőnök feladatai és hatásköre

5.5.4.1. Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve.

5.5.4.2. Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.

5.5.4.3. Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat.

5.5.4.4. Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. pszichológus, logopédus, gyógy-testnevelő, gyermekvédelmi felelős, gyámügyi munkatárs, gyermekjóléti szolgálat vezetője, stb.).

5.5.4.5. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét. Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.

5.5.4.6. Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti.

5.5.4.7. Szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, az ellenőrző könyv útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.

5.5.4.8. Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (az osztálynapló precíz vezetését, a félévi, október 1-jei és év végi statisztikai adatok szolgáltatását, a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt, stb.).

5.5.4.9. Saját hatáskörében - indokolt esetben - évi 3 nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának, igazolja a gyerekek hiányzását.

5.5.4.10. Gondoskodik osztálya kötelező orvosi vizsgálatáról.

5.5.4.11. Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.

5.5.4.12. Az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére.

5.5.4.13. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival és észrevételeivel a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.

5.5.4.14. A nevelő-oktató munkájához osztályfőnöki munkatervet készít.

5.6. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁI ÉS RENDJE

5.6.1. Az intézményen belüli kapcsolatok formái

5.6.1.1. Az intézmény szervezeti egységeinek és közösségeinek kapcsolattartási formái: értekezletek, fórumok, bizottsági ülések, iskolagyűlések, nyílt napok, diáktanácskozások, intézményi szintű rendezvények. Az intézmény különféle közösségeinek tevékenységét, a kapcsolattartás rendszeres formáit a megbízott pedagógus vezetők és a választott diák-képviselők segítségével közvetlenül az intézményvezető fogja össze. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres időpontokat az iskola éves munkaterve tar-

talmazza. A különböző kapcsolattartások konkrét időpontjait az intézmény hirdetőtábláján ki kell függeszteni. A helyszínt valamennyi esetben az intézmény biztosítja.

5.6.1.2. Az iskolában minden tanévben legalább egy alkalommal (a tanév munkájának értékelése kapcsán) sor kerül az alkalmazotti közösség ülésére.

5.6.2. A szülők tájékoztatásának formái

5.6.2.1. A szülő jogos igénye, hogy tanköteles gyermeke tanulmányi előmenetelét és az iskolában tanúsított viselkedéséről rendszeres tájékoztatást és visszajelzést kapjon. Ezért az iskola a tanév során előre meghatározott, az általános munkaidőn túli időpontokban szülői értekezleteket és fogadóórákat tart. (A tájékoztatások időpontját az éves munkaterv rögzíti.)

5.6.2.2. Ezen túlmenően valamennyi pedagógus köteles a kiskorú tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló ellenőrző könyvében vagy tájékoztató füzetében is feltüntetni. Az ellenőrzőben vagy tájékoztató füzetben a pedagógusnak minden bejegyzést dátummal és kézjeggyel kell ellátni (a szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján). Amennyiben a tanuló ellenőrző könyve vagy tájékoztató füzete hiányzik, a hiányt osztályfüzetbe dátummal és kézjeggyel ellátva be kell jegyezni.

5.6.2.3. A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt az általános iskolában a heti 1 vagy 2 órás tantárgyakból félévenként minimum 4, a heti 3 vagy ennél nagyobb óraszámú tantárgyaknál félévenként legalább 5 érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.

5.6.2.4. A szülői értekezletek:

5.6.2.4.1. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a tanév első szülői értekezletén kapnak tájékoztatást gyermekük osztályfőnökétől. A leendő első évfolyamosok szüleit az általános iskolában a felvételi értesítőn tájékoztatja az iskola a tanév kezdetét megelőző első (általában júniusi) szülői értekezletről, az új beiratkozott tanulók iskolakezdésének zavartalan-sága érdekében. A szülői értekezletet a leendő osztályfőnök tartja.

5.6.2.4.2. Az új általános iskolai osztályközösségek első szülői értekezletén az osztályfőnök bemutatja az osztályban tanító valamennyi pedagógust. A tanév során osztályonként 3 szülői értekezletet tartunk. Amennyiben az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség szükségesnek látja, az igazgató előzetes engedélyével rendkívüli szülői értekezletet hívhatnak össze.

5.6.2.4.3. A tanév folyamán további szülői értekezletek is tarthatók, amennyiben ezt a munkaterv előírja, vagy az iskola igazgatója elrendeli, vagy a szülői közösség tagjainak legalább egynegyede igényli (a téma megjelölésével).

5.6.2.4.4. Az iskola a leendő első évfolyamosok szüleit a felvételi értesítőn tájékoztatja az iskolakezdéssel kapcsolatos tudnivalókról és a tanév elején tartandó első szülői értekezlet-ről. Az értesítés történhet a hirdetőtábla útján is.

5.7. A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE

5.7.1.1. Az iskola a 193/2003 (XI.26.) Korm. rendelet.12 §-ában foglalt belső ellenőrzési tevékenységet külső erőforrás bővítésével látja el.

5.7.1.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét az iskola igazgatója készíti el az iskolavezetőség és a szakmai munkaközösségek javaslata alapján.

5.7.1.3. Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az igazgató, illetőleg illetékes helyettese felelnek. Az egyes szakterületek ellenőrzésében és irányításában a szakmai munkaközösségek vezetői is részt vesznek.

5.7.1.4. A belső ellenőrzés általában meghatározott munkaterv szerint folyik, de az iskola igazgatójának rendelkezése alapján rendkívüli ellenőrzés is elrendelhető. A rendkívüli ellenőrzés megtartását kérheti a szakmai munkaközösség, az iskolaszék és a szülői munkaközösség.

5.7.1.5. A belső ellenőrzés rendjét oly módon kell kialakítani, hogy a tanév során valamennyi pedagógus munkájának értékelésére sor kerüljön.

5.7.1.6. A belső ellenőrzés tapasztalatairól az iskola igazgatója és igazgatóhelyettese a tanévzáró nevelési értekezleten beszámol. E tapasztalatokra alapozva készül a következő tanév ellenőrzési terve, megállapítva, hogy az esetleges hiányosságok megszüntetése érdekében milyen intézkedések megtétele szükséges.

5.7.1.7. A tanulókkal kapcsolatos fegyelmi jogköröket az igazgató tanévenként vagy esetileg átruházhatja az osztályfőnöki, vagy az illetékes szaktárgyi munkaközösségre.

5.8. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ ÉS BELSŐ KAPCSOLATAI

5.8.1.1. A intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn Erzsébetváros Önkormányzatával, Erzsébetváros Polgármesteri Hivatalával, a Gyermekjóléti Szolgálattal, szakmegbízottain, felelősein keresztül pedig szakmai kapcsolatot az Erzsébetvárosi Pedagógiai Szolgáltató Központtal és a Nevelési Tanácsadóval, társintézményekkel, óvodákkal.

5.8.1.2. Az intézményt külső kapcsolataiban az intézményvezető képviseli. Az intézményvezető ezen feladatát megoszthatja, átadhatja a külső kapcsolattartás jellegétől függően közvetlen munkatársainak és más személyeknek eseti vagy tartós megbízás alapján.

5.8.1.3. Az iskola mindennapi pedagógiai munkájával hozzájárul a beiratkozott gyermekek és tanulók egészséges és biztonságos fejlődéséhez. Ezen túlmenően a közoktatási intézmény az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval együttműködési megállapodást köt. E megállapodásban jogszabályban előírtak szerint biztosítja a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezését.

5.9. A TANULÓI JOGVISZONY KELETKEZÉSE, MEGSZŪNÉSE, A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

5.9.1.1. A tanulói jogviszony keletkezése: A közoktatási intézmény tanulói közé felvétel, vagy átvétel útján lehet bejutni. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől és az átvételtől az iskola igazgatója az érintett intézményegység vezetőjének véleménye alapján dönt. Az igazgató ezzel a feladattal megbízhatja az igazgatóhelyettes is. A közoktatási törvény 65., 67., és 68. §-a részletesen szabályozza az iskolai jogviszony létrejöttét. Az általános iskolába történő felvétel feltétele iskolakezddéskor az iskolaérettség, átvétel esetén magasabb évfolyamon, az előző évfolyamra vonatkozó eredményes bizonyítvány.

5.9.1.2. A tanulói jogviszony megszűnése: A közoktatási intézményekhez gyermekeket, tanulót fűző jogviszony megszűnéséről a törvény 75. §-a rendelkezik.

5.9.1.3. A gyermek, tanuló jogai és kötelességei: A közoktatási intézményben nevelt vagy oktatott gyermek jogait a törvény 10., 11., 12., valamint 69., 70., 71., 72., és 73. §-a fogalmazza meg. A tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, a helyi iskolai munkarenddel kapcsolatos részletes szabályokat az általános iskola házirendje állapítja meg.

5.9.1.4. A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek

5.9.1.4.1. Az általános iskolában folyó tanulmányokkal kapcsolatos helyi vizsgák lebonyolításának rendjét az általános iskola helyi vizsgaszabályzata tartalmazza. A helyi vizsgák az alábbiak: osztályozó, javító-, tantárgyi szintfelmérő vizsgák. A helyi vizsgák időpontját az általános iskola éves munkaterve tartalmazza. A vizsgáztató bizottságot az igazgató jelöli ki. A bizottság elnöke felelős a jegyzőkönyvek vezetéséért.

5.10. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI, VALAMINT FEGYELMI ÉS KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGÜK

5.10.1.1. A tanulók jutalmazásának elvei: Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, illetve hozzájárul az iskola jó hírvének megőrzéséhez és növeléséhez az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza. Az intézmény jutalmazza a kerületi versenyek I–III., fővárosi szintű különböző versenyek I–VI. helyezetteit, valamint az országos versenyek helyezetteit. A kiemelkedő eredménnyel végzett egyéni munkát vagy a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget egyéni illetve csoportos jutalomban részesítheti.

5.10.1.2. A jutalmazás formái: Írásos dicséretet adhatók: - tanulóközösségi, szaktanári, napközi vezetői, osztályfőnöki, igazgatói és nevelőtestületi dicséret. Az egész évben kiemelkedő munkát végző tanuló tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba be kell vezetni. Ezek a tanulók a tanév végén könyvvel és oklevéllel jutalmazhatók. A jutalmak odaítéléséről (a jutalmazási keret függvényében) a pedagógusok és az osztályközösség véleményének meghallgatása után az érintett intézményegység nevelőtestülete dönt. Az a tanuló, akinek intézményi szinten is kiemelkedő a teljesítménye (tanulmányi és kulturális versenyek győztesei, az év tanulója, az év sportolója, az iskoláért végzett ki-

emelkedő közösségi munka) jutalmát a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt nyilvánosan veszi át.

5.10.1.3. Fegyelmi intézkedések: Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A Köznevelési törvény 76. és 77. §-a szabályozza a tanulók fegyelmi és kártérítési felelősségét. Ennek alapján fegyelmi büntetés lehet:

5.10.1.3.1. Megrovás.

5.10.1.3.2. Szigorú megrovás.

5.10.1.3.3. Meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása.

5.10.1.3.4. Áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba, vagy iskolába.

5.10.1.4. A tanulói hiányzás igazolása: A tanuló köteles a tanítási óráról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását az időtartamra vonatkozó szülői vagy orvosi írással igazolni. (Az igazolás részletes szabályozását a házirend tartalmazza.)

5.10.1.4.1. A szülő tanévenként 3 tanítási napról való távolmaradást igazolhat. A tanuló betegsége esetén a szülő köteles a betegség kezdetekor az iskolát értesíteni. A tanuló számára az előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérheti. Az engedély megadásáról tanévenként 3 napig az osztályfőnök, ezen túl az intézmény igazgatóhelyettese dönt. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait. A tanuló tanítási óráról való késését és hiányzását a pedagógus az osztálynaplóba, az osztályfőnök pedig az ellenőrző könyvbe vagy a tájékoztató füzetbe bejegyzi. A mulasztott órák heti összesítését és igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök a gyermekvédelmi felelőssel együtt jár el. A hivatalos út betartásával ők kezdeményezik a tankötelezettség megszerzésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

5.10.1.4.2. Amennyiben a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a kétszázötven órát, akkor a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen.

5.10.1.4.3. A napközis és a tanulószobai órákról való hiányzást a tanórákról való mulasztásokkal együtt kell kezelni.

5.11. GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELLEM

5.11.1.1. Az általános iskola tanulói a törvényi előírásnak megfelelő formában, a családi és anyagi helyzetüktől függően kedvezményes (vagy ingyenes) étkeztetésben vagy tanszerellátásban részesülhetnek.

5.11.1.2. A tankönyvellátáshoz rendelkezésre álló összeg szétosztásáról az általános iskola nevelőtestülete saját hatáskörben rendelkezik. Az intézmény rendelkezésére álló összeget azok között a tanulók között kell szétosztani, akiknek a családjában az egy főre jutó jövedelem nem éri el a legkisebb munkabér (minimálbér) összegét. A tankönyv támogatási keret elosztásánál figyelembe kell venni a tankönyvcsomag árát.

5.11.1.3. Az iskolában folyó gyermek- és ifjúságvédelmi munka elsődleges feladata a megelőző, védő és óvó tevékenység, azoknak a veszélyhelyzeteknek a feltárása, megszüntetése és csökkentése, amelyek akadályozzák a gyermek, tanuló egészséges, jó irányú fejlődését, képességeinek kibontakozását.

5.11.1.4. Az iskola valamennyi pedagógusának legfőbb feladata, hogy segítse a képességek, tehetségek kibontakozását, a hátrányos helyzetben lévő gyermekek, tanulók felzárkóztatását.

5.11.1.5. Az iskolában folyó gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása és ellenőrzése az iskolaigazgató feladata. E tevékenység intézményi szintű tervezését, szervezését, koordinálását, a szükséges információk összegyűjtését, a tájékoztatások megadását az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse végzi.

5.11.1.6. Az osztályfőnökök az év első szülői értekezletén kötelesek tájékoztatni a szülőket a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről, fogadóórájáról, tartózkodási helyéről. Továbbá az általános iskolában az év első osztályfőnöki óráján tájékoztatják a gyermekvédelmi felelősök a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol, milyen időpontban fordulhatnak segítségért, tanácsért hozzájuk. Ismertetik a gyermekvédelmi feladatot ellátó intézmények nevét, címét, telefonszámát. Az erre vonatkozó írásos tájékoztató minden osztályteremben. Az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelősei személyes kapcsolatot tartanak fenn a segítségre szoruló tanulókkal, és az iskola valamennyi pedagógusával együttműködve arra törekszenek, hogy olyan légkör alakulhasson ki, amely nem gátolja meg adott esetben még a legbizalmasabb információk átadását sem.

5.11.1.7. Az iskola minden pedagógusának kötelessége figyelemmel kíséreni tanítványai viselkedését annak érdekében, hogy a lehető legrövidebb időn belül intézkedni tudjon, ha tanítványa rossz társaságba keveredett, esetleg alkoholt, drogot fogyaszt, vagy családi életében olyan változás következett be, amely már a gyermek fejlődését veszélyezteti. Ilyen esetben haladéktalanul szólniuk kell a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősnek, akinek személyes találkozás, beszélgetés, családlátogatás, legvégső esetben a Gyermekjóléti Szolgálattól kért segítség útján kell valamilyen megoldást találnia.

5.11.1.8. A közoktatási intézmény az iskola gyermekvédelmi felelőse útján folyamatos munkakapcsolatot tart fenn Erzsébetváros Gyermekjóléti Szolgálatával. A Gyermekjóléti Szolgálattól segítséget kér a gyermekek, tanulók szociális helyzetének, veszélyeztetettségének feltárásához, megelőzéséhez, a szükséges gyermekvédelmi feladatok ellátásához. A gyermekvédelmi feladatokat az iskola gyermekvédelmi felelőse által készített és az iskolaigazgató által jóváhagyott éves feladatterv rögzíti.

5.11.1.9. A gyermekvédelmi felelősöknek a tanulók anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kell kezdeményezniük az illetékes települési önkormányzat polgármesterénél.

5.11.1.10. A tanulók részére szervezett iskolai és iskolán kívüli rendezvényeken tilos a káros élvezeti cikkek árusítása és fogyasztása.

5.12. A TÉRÍTÉSI DÍJAKRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

5.12.1.1. Az iskolában az étkezési térítési díjat minden hónap tizenötödikéig kell készpénzben befizetni a gazdasági szövet pénztárosánál.

5.12.1.2. Ha a szülő a gyermek távolmaradását legalább az előző napon kilenc óráig bejelentette, a távolmaradás napjaira járó térítési díjjal a következő hónap térítési díját csökkenteni kell.

5.12.1.3. Az általános iskolában szervezett önköltséges szakkörök, tanfolyamok térítési díját a tanuló akkor igényelheti vissza, ha a szakkörön való részvétel önhibáján kívüli okból hiúsult meg és a szakköri foglalkozások több mint felén nem tud részt venni..

5.12.1.3.1. A diákigazolványok és az ezzel kapcsolatos nyomtatványok átvétele, tárolása, az érvényesítése, a diákigazolványok kiadása, a nyilvántartás vezetési rendje, valamint a kiadó közoktatási intézmény további feladatait meghatározó 6.§(5) bekezdésében foglaltak szerint (17/2005.(II.8.) Korm.r.9.§(1)bek.)

5.12.1.3.2. Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap (pót-törzslap) alapján másodlat állítható ki. A másodlatért a külön jogszabályban megfogalmazottak szerint illetéket kell leróni (illetékbélyegben).

5.12.2. Az általános iskolai tankönyvellátás rendje

5.12.2.1. Az iskolában alkalmazható tankönyvek kiválasztásában érvényesül:

5.12.2.1.1. A pedagógus szakmai önállósága.

5.12.2.1.2. Az iskolai követelményrendszer.

5.12.2.1.3. Valamint a gyermekek, szülők érdekei.

5.12.2.2. A Közoktatási törvény 19.§ (2) bekezdésének b) pontja értelmében a pedagógust megilleti az a jog, hogy megválassza az alkalmazni kívánt tankönyveket és tanulmányi segédleteket. E jogkörének gyakorlásánál azonban köteles beszerezni a szakmai munkaközösség véleményét.

5.12.2.3. Az iskolában felhasználható tankönyvek kiválasztása az oktatási miniszter által elfogadott tankönyvjegyzékből történik.

5.12.2.4. Az iskola igazgatója a tankönyvrendelés elkészítését megelőzően:

5.12.2.4.1. A tankönyvjegyzéket megküldi valamennyi szakmai munkaközösség vezetőjének, hogy a munkaközösségek az általuk elkészített véleményeket megküldhessék az érintett pedagógusoknak.

5.12.2.4.2. Összegyűjti az iskola pedagógusi által választott tankönyvek és segédkönyvek listáját.

5.12.2.4.3. Nevelőtestületi értekezleten ismerteti a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásának rendjére vonatkozó elképzeléseit.

5.12.2.5. Az iskola igazgatója január 31-ig összeállítja a tankönyv és segédkönyv rendelt, és az elkészített rendelt megküldi a tankönyvterjesztő részére.

5.12.2.6. Az iskolán belüli tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatokat tankönyvfelelős végzi, külön írásos megállapodás alapján.

5.12.2.7. A tankönyvellátás

- a törvényi előírásoknak megfelelően
- a VII. kerületi önkormányzat képviselőtestületének rendeletei alapján történik.

5.12.3. A napközis, illetőleg tanulószobai foglalkozásokra való felvétel iránti kérelmek elbírálásának elvei

5.12.3.1. A napközis és tanulószobai foglalkozásokra benyújtott kérelmek elbírálásánál azt szükséges vizsgálni, hogy a tanuló napközbeni megfelelő elhelyezése, felügyelete, a tanulási órákra való felkészülése megoldott-e.

5.12.3.2. A felvételi kérelmek elbírálásánál előnyben kell részesíteni azt a tanulót, akinek mindkét szülője dolgozik és a tanuló felügyeletét nagykorú hozzátartozókkal nem lehet biztosítani.

5.12.3.3. Ugyancsak felügyeletre szorulónak kell tekinteni azt a tanulót, akinek a szülője beteg és emiatt nem tudja ellátni a tanuló felügyeletét, vagy amennyiben a tanuló családjában a felügyelet azért nem biztosítható, mivel a tanulóval közös háztartásban hat év alatti kiskorú gyermek, vagy olyan beteg hozzátartozó él, akinek ellátásáról gondoskodni kell.

5.12.3.4. Abban az esetben, ha a felügyeletre szoruló tanulók elhelyezése után további tanulói felvételre van lehetőség, a napközis vagy tanulószobai felvételre van lehetőség, akkor a további felvételnél a rosszabb szociális körülmények között élő tanuló előnyt élvez.

5.13. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

5.13.1.1. Iskolai egészségügyi ellátás (védőnő)

Alsó tagozat: Sólyom Lászlóné

Fogadóóra: csütörtök 9-11-ig.

Tanácsadás: csütörtök 11-14-ig.

Felső tagozat: Nagyné Tóth Gabriella

Fogadóóra : kedd és csütörtök 9-11-ig.

Tanácsadás: kedd és csütörtök 11-14-ig.

Mobil elérhetőségek:

Nagyné Tóth Gabriella 06-70/ 254-74-91

Sólyom Lászlóné 06-70/ 622-71-79

Egyéb elérhetőség:

VII./1. Védőnői Szolgálat

1077 Budapest, Rottenbiller u. 27.

T: 351-01-01; 351-9560; 351-9561

5.13.1.2 Iskolai egészségügyi ellátás (orvos)

Iskola orvos: Dr Gyarmati Andrea

Rendel: csütörtök 11-14-ig.

Folyamatos orvosi rendelés:

Gyermekrendelő (1076 Budapest, Péterfy Sándor u. 8. alagsor)

5.14. A MINDENNAPOS TESTEDZÉS FORMÁI

5.14.1.1. Az általános iskolában minden tanuló részére a kerettantervekben meghatározottak szerint – heti 2- 3 órában – a kötelező testnevelési órák biztosítják a mindennapi testmozgás, testedzés lehetőségét.

5.14.1.2. Az iskolai sportkörbe – heti 4 alkalommal – minden általános iskolai tanuló jogosult bekapcsolódni. Az iskolai sportkör diákönkormányzatként működik, munkáját az iskola testnevelő tanárai végzik. Az iskolai sportkör időpontjait az éves munkaterv tartalmazza.

5.14.1.3. A napközis fozabadidős foglalkozások időpontjait és témáit úgy rendezik el a heti munkatervben a csoportvezető tanítók, hogy ezzel is biztosítsák a mindennapos testmozgást a tanulóknak. Töreksenek arra, hogy naponta legalább fél órát szervezett mozgással töltsenek, s azt szabadidővel vegyék össze.

6. AZ INTÉZMÉNYT VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

6.1.1.1. Az intézmény épületének, berendezéseinek, taneszközinek, dokumentumainak védelme, az intézmény tanulónak, pedagógusainak, alkalmazottainak testi épsége valamint személyi tulajdonának védelme érdekében teendő feladatokat és kötelezettségeket az alábbi igazgatói utasítások szabályozzák:

6.1.1.1.1. Baleset- és munkavédelmi szabályzat.

6.1.1.1.2. Tűzvédelmi utasítás.

6.1.1.1.3. Tűzriadóterv.

6.1.1.1.4. Vagyonvédelmi utasítás.

6.1.1.1.5. Bombariadó-terv.

6.1.1.2. A fenti utasítások megismerése és végrehajtása az intézmény valamennyi dolgozója és tanulója számára kötelező. Az utasítások végrehajtásáért minden dolgozó feylegileg, anyagilag és büntetőjogilag felelős.

6.2. TEENDŐK BOMBARIADÓ VAGY TŰZ ESETÉN

6.2.1.1. A tűz-, illetve bombariadót az iskola csengőjének gyakori, szaggatott hangoztatásával (áramszünet esetén futárkiáltással) tudatjuk az iskola nevelőivel, dolgozóival és a tanulóifjúsággal. A **tűzriadót rövid szaggatott**, a **bombariadót hosszú szaggatott csengő** jelzi.

6.2.1.2. A szaggatott csengő jelentkezésekor a tanulók zárt osztálycsoportokban – nevelőik kíséretében – fegyelmezetten, nyugodtságukat megőrizve (**tűz esetén** minden holmijukat, felszerelésüket gyorsan magukhoz véve, **bombariadó esetén** ugyanígy, de holmijukat hátrahagyva) kezdik meg az épület elhagyását a következő sorrendben:

6.2.1.3. Földszint.

6.2.1.4. Első emelet.

6.2.1.5. Második emelet.

6.2.1.6. Tetőtér.

6.2.1.7. A diákok és az iskola dolgozói a Lövölde térre vonulnak.

6.2.1.7.1. Az épületből (a Rottenbiller utcával párhuzamos oldalon lévő termekből) a hátsó lépcsőn lejöve, az udvari, illetve a hátsó bejárati ajtón át.

6.2.1.7.2. Az épületből (a Rottenbiller utcára merőleges tantermekben lévők) a főlépcsőn lejöve, a főkapun.

6.2.1.8. Az intézmény dolgozóinak feladata tűz-, illetve bombariadó esetén:

6.2.1.8.1. Az ügyeletes vezető (katasztrófafelelős) irányításával a gazdasági és technikai dolgozók sarkig kitárják a kivonulási útvonalon található ajtók rögzített szárnyát, gondoskodnak a közművek (gáz, elektromos energia, víz) szükség szerinti központi elzárásáról.

6.2.1.8.2. Az intézményvezetés jelen lévő tagja értesíti az illetékes hatóságot: rendőrséget, illetve tűzoltóságot.

7. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR IGÉNYBEVÉTELÉNEK FELTÉTELEI ÉS HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI

7.1.1.1. Az iskolai könyvtárnak minden diák és dolgozó tagja lehet.

7.1.1.2. A beiratkozás díjmentes.

7.1.1.3. A könyvtárat csak nyitvatartási időben, a könyvtáros jelenlétében használhatják az olvasók.

7.1.1.4. Az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.

7.1.1.5. A könyvtári dokumentumok közül a kézikönyvek, a periodikumok, az 1945 előtti kiadású könyvek, a dedikált könyvek és egyéb ritkaságok, valamint a nem nyomott dokumentumok csak helyben használhatók.

7.1.1.6. A csak helyben használható dokumentumokat a tanárok egy tanítási órára kölcsönözhetik.

7.1.1.7. A könyvtárból könyvet vagy más dokumentumot csak a könyvtáros tudtával, aláírás ellenében lehet elvinni.

7.1.1.8. A könyvtár állományából egy alkalommal legfeljebb 3 könyvet lehet kölcsönözni 4 hétre. Nevelők esetében, illetve tanulók esetében különleges okból (pl. versenyre való felkészülés) ettől el lehet térni. A TK jelzésű, tankönyvek szükség szerinti mennyiségben kölcsönözhetők. A kölcsönzési határidő 4 hét után meghosszabbítható.

7.1.1.9. Minden tanévben a könyvek végső leadási határideje május 31. Ezen dátum után naponként és könyvenként késedelmi díjat kell fizetni.

7.1.1.10. Az elveszett vagy megrongálódott könyveket az olvasónak kell pótolnia. Ez a következő módon lehetséges:

7.1.1.10.1. Ugyanazon könyv beszerzése a könyvtár számára.

7.1.1.10.2. A könyv mindenkori forgalmi értékének megtérítése.

7.1.1.10.3. A könyv másolati értékének megtérítése.

7.1.1.10.4. A könyvtár gyűjtőkörébe tartozó (hasonló tartalmú és értékű) könyv beszerzése a könyvtár számára.

7.1.1.11. Az olvasó az iskolával való tanulói illetve dolgozói jogviszony megszűnése előtt könyvtári tartozását köteles rendezni.

8. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA, AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

8.1.1.1. 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 felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

8.1.1.2. A hagyományápolás külsőségeiben is megnyilvánul. Ennek megfelelően az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete: sötét szoknya vagy nadrág, illetve fehér blúz vagy ing.

8.1.1.3. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei a következők: október 6. és 23., március 15., Karácsony, az emelt szintű ének-zene oktatásban részesülő tanulók hangversenye.

8.1.1.4. Az iskolai szintű versenyek és szórakoztató rendezvények az alábbiak: farsang, karnevál, vers- és prózamondó verseny, tanulmányi versenyek, sportversenyek, klubdelutánok, Ki mit tud? stb.

8.1.1.5. Az iskola vezetősége minden olyan kezdeményezést támogat, mely az iskolához tartozás érzését erősíti

9. TÁJÉKOZTATÁS ÉS TÁJÉKOZÓDÁS AZ ISKOLA DOKUMENTUMAIRÓL

9.1.1.1. Az iskola pedagógiai programját és valamennyi dokumentumát: SZMSZ, Házi-rend, Kollektív szerződés tájékoztatás és betekintés céljából az iskolai könyvtárban helyezzük el, ahol a szülők, pedagógusok és tanulók elolvashatják.

9.1.1.2. A pedagógiai programról a szülők számára a tanév első szülői értekezletén, a tanulóknak az első osztályfőnöki órán adnak tájékoztatást az osztályfőnökök.

9.1.1.3. Az iskolai szülői közösség tájékoztatása az igazgató feladata.

10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

10.1.1.1. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket – mint pl. a belső ellenőrzés szabályozását, az iratkezelés, a pénzkezelés stb. – önálló dokumentumok tartalmazzák (igazgatói utasításokként):

- Az intézményvezető közvetlen munkatársainak (felelős vezetőinek) munkaköri leírása.
- Az általános iskola diákönkormányzatának (illetékes nevelőtestület által jóváhagyott) Szervezeti és Működési Szabályzata.
- Belső ellenőrzési szabályzat.
- Iratkezelési szabályzat.
- Pénzkezelési szabályzat.
- Leltározási szabályzat.
- Selejtezési szabályzat.
- Közalkalmazotti szabályzat.
- Munkavédelmi utasítás.
- Tűzvédelmi utasítás.
- Átadás- átvételi szabályzat (intézményegység megszűnése, vezetőváltás, munkakör megszűnése vagy létrejötte stb.) .
- A fent említett dokumentumok – mint igazgatói utasítások – jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.
- A Janikovszky Éva Általános Iskola és Gimnázium (1071 Budapest, Rottenbiller u. 43-45.) Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.
- Amennyiben a SZMSZ felterjesztésére nem érkezik válasz, a hatálybalépés a felterjesztést követő 30. nap utáni első képviselőtestületi ülés napja.
- A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény korábbi 2001. január 29-i SZMSZ-e.

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az intézmény azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal is, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartásáért az intézmény valamennyi alkalmazottja fegyelmi felelősséggel tartozik. Előírásait meg kell tartani az intézménnyel kapcsolatba lépőknek is – a rájuk vonatkozó rendelkezések körében.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

11. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI

11.1. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS ÉS HATÁSKÖR-MEGOSZTÁS

11.2. KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

11.3. MUNKAVÉDELMI SZABÁLYZAT

11.4. ÁTADÁS-ÁTVÉTELI SZABÁLYZAT

11.5. TŰZVÉDELMI UTASÍTÁS

11.6. IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

11.7. LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT

11.8. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, UTALVÁNYOZÁS, ELLENJEGYZÉS, ÉRVÉNYESÍTÉS RENDJÉNEK SZABÁLYZATA

11.9. SZABÁLYZAT A RUHÁZATI ÉS AZ ÉTKEZÉSI HOZZÁJÁRULÁSRÓL

11.10. ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

11.11. VAGYONVÉDELMI SZABÁLYZAT

11.12. FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSÁNAK, SELEJTEZÉSÉNEK SZABÁLYZATA

11.13. ÜGYREND

11.14. PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

11.15. SZÁMVITELI POLITIKA

11.16. FEUVE

11.17. MEGÁLLAPODÁS

Budapest, 2009. szeptember 25.

ZÁRADÉK

A Janikovszky Éva Általános Iskola és Gimnázium (1071 Budapest, Rottenbiller u. 43-45) jelen Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület/alkalmazotti kör 2009. augusztus 26-án megtartott, határozatképes értekezletén az alábbiak szerint elfogadta.

| | |
|----------------|----|
| Jelen van (fő) | 37 |
| Igen szavazat | 37 |
| Nem szavazat | - |
| Tartózkodás | - |

.....
Varga Márta
intézményvezető

A Janikovszky Éva Általános Iskola és Gimnázium jelen Szervezeti és Működési Szabályzatával kapcsolatban a **Közalkalmazotti Tanács** jogszabályban biztosított egyetértési és véleményezési joga korlátozás nélkül érvényesült.

.....
Közalkalmazotti Tanács

A Janikovszky Éva Általános Iskola és Gimnázium jelen Szervezeti és Működési Szabályzatával kapcsolatban a **Szülői Szervezet** jogszabályban biztosított egyetértési és véleményezési joga korlátozás nélkül érvényesült.

.....
Szülői Szervezet

A Janikovszky Éva Általános Iskola és Gimnázium jelen Szervezeti és Működési Szabályzatával kapcsolatban a **Szakszervezet** jogszabályban biztosított egyetértési és véleményezési joga korlátozás nélkül érvényesült.

.....
Szakszervezet

A Janikovszky Éva Általános Iskola és Gimnázium jelen Szervezeti és Működési Szabályzatával kapcsolatban a **Diákönkormányzat** jogszabályban biztosított egyetértési és véleményezési joga korlátozás nélkül érvényesült.

.....
Diákönkormányzat

A Janikovszky Éva Általános Iskola és Gimnázium módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát a Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzat Képviselő-testülete aszámú határozatával elfogadta.

Budapest,.....

dátum

.....

aláírás