

Szervezeti és működési szabályzat

Készült 2009. november 2.

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések.....	4
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja.....	4
1.2. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya.....	4
1.3. A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása.....	4
2. Az intézmény általános jellemzői.....	4
2.1. az alapító okirat szerint.....	4
2.2. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata, használatára jogosultak:.....	7
2.2.1. Bélyegzők:.....	7
2.2.2. Bélyegző használata, aláírási jog:.....	7
2.3. A közoktatási intézmény képviselője:.....	7
2.4. Az intézmény gazdálkodása.....	7
3. A közoktatási intézmény vezetése.....	8
3.1. Az intézmény felelős vezetője.....	8
3.2. Az igazgató feladatkörébe tartozik:.....	8
3.3. A törzskari vezetés szervezeti sémája.....	8
3.4. Az intézményvezető közvetlen munkatársai.....	9
4. Az iskolai nevelő-oktató munka belső ellenőrzése.....	10
5. A közoktatási intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	11
5.1. A törvényes működés alapdokumentumai.....	11
6. Az intézmény munkarendje, a munka díjazása.....	11
6.1. A közalkalmazottak munkarendje.....	11
6.2. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak munkarendje.....	12
6.3. Az intézmény tanulóinak, szüleinek és közalkalmazottainak munkarendje.....	12
6.4. A munka díjazása.....	12
6.4.1. Megbízási szerződés szerint.....	12
6.4.2. Túlórában ellátandó feladatok a tantárgyfelosztáson kívül.....	12
6.4.3. Célfeladatok díjazása.....	12
6.4.4. Minőségi munkáért járó kereset kiegészítés.....	13
6.4.5. Címpótlékok.....	13
6.4.6. Határozott idejű bér.....	13
6.4.7. Költségtérítés.....	13
6.4.8. Segély.....	13
6.4.9. Iskolakezdési támogatás.....	14
6.4.10. Jutalmazás.....	14
6.4.11. Teljesítménypótlék.....	14
6.5. A tanév helyi rendje.....	14
6.6. Az intézmény helyiségeinek bérbeadása.....	14
6.7. Az iskola használati és működési rendje.....	14
6.7.1. A létesítmény (épület) használati rendje.....	14
6.7.2. Iskolai egészségügy.....	15
6.7.3. Az iskola működési rendje.....	16
6.7.4. Az iskola szokásrendje.....	17
6.7.5. Étkezési ügyelet.....	18
6.7.6. A tanítás rendje.....	18
6.7.7. Tankönyvrendelés, -terjesztés, tanszerlista.....	19
6.7.8. A tanulók szociális juttatásai.....	19
6.7.9. Térítési díj, tandíj.....	19
7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségek.....	19
7.1. Az intézmény nevelőtestülete.....	19
7.2. A pedagógus munkájával szemben támasztott követelmények.....	20
7.3. Az osztályfőnök munkájával és adminisztrációs feladataival szemben támasztott követelmények.....	21
7.4. A napközis nevelők munkájával és adminisztrációs feladataival szemben támasztott követelmények.....	22
7.5. A szaktanárok és a tanítók adminisztrációs feladatai.....	23
7.6. A nevelőtestület értekezletei.....	23
7.7. A nevelőtestület döntései, határozatai.....	24
7.8. A nevelőtestület által átruházott feladatkörök.....	24
7.9. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei.....	24

8. Az intézményi közösségek. A kapcsolattartás formái és rendje.....	25
8.1. Az alkalmazotti közösség.....	25
8.2. A szülői munkaközösség.....	25
8.2.1. A szülők kapcsolattartásának rendje és formái	26
8.2.2. A szülői szervezet véleményezési és egyetértési joga.....	27
8.3. Az iskolaszék	27
8.4. A diákönkormányzat	27
8.5. Az osztályközösség	28
8.6. Gyermekjóléti Szolgálat, Nevelési Tanácsadó	28
8.7. Az intézmény más külső kapcsolatai.....	28
9. A tanulók felvételének, a tanulói jogviszonynak, a tanulók jutalmazásának és fegyelmezésének elvei és formái, a hiányzások igazolása.....	28
9.1. A tanulók felvétele	29
9.1.1. Az első osztályba történő felvétel	29
9.2. Átvétel a felsőbb évfolyamokba.....	29
9.3. Külföldi bizonyítványok elismerése.....	29
9.4. Felmentés a mindennapi iskolába járás alól.....	29
9.4.1. A magántanulói jogviszony. A tanulói jogviszony szüneteltetése	29
9.5. Felvétel a görög nyelvet tanuló csoportba.....	29
9.6. A tanuló jogai és kötelességei	29
9.7. A tanulói jogok megszűnése	29
9.8. A tanulók jutalmazásának elvei, formái.....	29
9.9. A tanulók értékelése	30
9.10. A fegyelmező intézkedések elvei és formái	30
9.11. Fegyelmi büntetések. Kártérítés	30
9.12. A tanulói hiányzás igazolása	30
9.13. Felmentés testnevelésóra alól.....	30
10. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje.....	30
10.1. Az iskolai sportkör /továbbiakban ISK/	31
10.2. A napközis és tanulószobai foglalkozások.....	31
10.3. A szakkörök	31
10.4. Énekkar	31
10.5. Differenciált képességfejlesztés:	31
10.6. A tanulmányi, szakmai és sportversenyek.....	31
10.7. Az iskola könyvtára.....	32
10.8. Tanfolyamok	32
11. Az intézményi hagyományok ápolása.....	32
12. Zárórendelkezések.....	32

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja

Ez a szervezeti és működési szabályzat határozza meg iskolánk szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolatrendszerét tartalmazza.

1.2. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a.) A szervezeti és működési szabályzat, az egyéb belső szabályzatok és igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi tanulója, alkalmazottja nézve kötelező érvényű.

b.) A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

1.3. A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása

A Zuglói Hajós Alfréd Magyar-Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola (1142 Budapest, Ungvár u. 36.) szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 1995. február 27-én szótöbbséggel fogadta el. Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt az iskolaszék és a diákönkormányzat.

Módosítottuk: 2000. december 18-án,
2005. szeptemberében,
2008. februárjában.

Újabb módosításra törvényi változások miatt 2009. októberében került sor.

2. Az intézmény általános jellemzői

2.1. az alapító okirat szerint

Az alapító okirat kelte, száma: a többször módosított, legutolsó, 2009. szeptember 15.-én hatályba lépő alapító okirat 1227/2009. (IX.15.) számú; amely szerint:

Budapest főváros XIV. kerület Zuglói Önkormányzata Képviselő-testülete a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 9. § (4) bekezdése alapján, figyelemmel a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény 4. § (1) és (2) bekezdésére, és a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 37. § (5) bekezdésére, az 1965-ben létesített közintézmény alapító okiratát a következők szerint határozza meg:

1. A költségvetési szerv neve: Zuglói Hajós Alfréd Magyar- Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
OM azonosítója: 035059
2. A költségvetési szerv székhelye: 1142 Budapest, Ungvár utca 36.
3. A költségvetési szerv típusa: közszolgáltató közintézmény, általános iskola

4. A költségvetési szerv évfolyamainak száma: 1-8 évfolyam
5. A költségvetési szervbe felvehető maximális tanulólétszám: 560 fő.
(Ebből két tanítási nyelvű képzésben: 530 fő; görög kisebbségi képzésben: 30 fő.)
6. Indítható osztályok száma:
 - a.) magyar – német két tanítási nyelvű osztály: 2-2 osztály, évfolyamonként.
A felvehető maximális tanulólétszám: 530 fő.
 - b.) kiegészítő görög kisebbségi oktatás, délutáni munkarend szerint: 2 csoport.
A felvehető maximális tanulólétszám: 30 fő.
7. Intézményegységgel, tagintézménnyel nem rendelkezik.
8. A költségvetési szerv működési köre: Budapest főváros XIV. kerület Zuglói közigazgatási területe.
9. A költségvetési szerv (közzszolgáltató közintézmény) közfeladata, alaptevékenysége: általános iskolai oktatás.

2009. december 31-éig:

852010 Szakágazat: Alapfokú oktatás

80121-4 Szakfeladat: Általános iskolai nappali rendszerű nevelés, oktatás

80122-5 Szakfeladat: Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása:

- A megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő tanulók integrált nevelése, oktatása.
- A megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő tanulók integrált nevelése-oktatása.

(A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 121. § (1) bekezdés 29. pontja alapján.)

80511-3 Szakfeladat: Napközi otthoni és tanulószobai foglalkozás

55232-3 Szakfeladat: Iskolai intézményi közétkeztetés

55241-1 Szakfeladat: Munkahelyi vendéglátás

92403-6 Szakfeladat: Diáksport

A szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján integrálható hallássérült tanulók nevelése, oktatása.

2010. január 1 –jétől:

Szakágazat: 852010 Alapfokú oktatás

Szakfeladat: 852011 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)

Szakfeladat: 852012 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)

Szakfeladat: 852021 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)

Szakfeladat: 852022 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)

Szakfeladat: 855911 Általános iskolai napközi otthoni nevelés

Szakfeladat: 855912 Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése

Szakfeladat: 855914 Általános iskolai tanulószobai nevelés

Szakfeladat: 855915 Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése

Szakfeladat: 562913 Iskolai intézményi étkeztetés

Szakfeladat:	562917	Munkahelyi étkeztetés
Szakfeladat:	562920	Egyéb vendéglátás
Szakfeladat:	931204	Iskolai diáksport-tevékenység támogatása
Szakfeladat:	931205	Fogyatékossgal élők iskolai, diáksport-tevékenység támogatása

A megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő tanulók integrált nevelése, oktatása.

A megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő tanulók integrált nevelése-oktatása.

(A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 121. § (1) bekezdés 29. pontja alapján.)

A szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján integrálható hallássérült tanulók nevelése, oktatása.

10. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem végezhet.
11. A költségvetési szerv alapító szerve: Budapest főváros XIV. kerület Zuglói Önkormányzata
székhelye: 1145 Budapest, Pétervárad utca 2.
A költségvetési szerv irányító szerve: Budapest főváros XIV. kerület Zuglói Önkormányzat Képviselő-testülete
székhelye: 1145 Budapest, Pétervárad utca 2.
A költségvetési szerv fenntartója: Budapest főváros XIV. kerület Zuglói Önkormányzata
székhelye: 1145 Budapest, Pétervárad utca 2.
12. A költségvetési szerv jogállása: jogi személy.
13. A költségvetési szerv önállóan működő költségvetési szerv. Meghatározott pénzügyi – gazdasági feladatait a Zuglói Gazdasági Ellátó Szolgálat, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.
14. A foglalkoztatottak jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényt kell alkalmazni.
15. A költségvetési szerv feladatainak ellátásához biztosított vagyon:
az ingatlan: 1142 Budapest, Ungvár utca 36.
hrsz.: 29973/316
terület: 8458 m²
és a mindenkorin mérlegben kimutatott vagyontárgyak.
16. A költségvetési szerv épülete az önkormányzati törzsvagyon része, korlátozottan forgalomképes, így a költségvetési szerv nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékkul felhasználni ezeket.
17. A költségvetési szerv a vagyon feletti rendelkezés jogát, az Önkormányzat képviselő-testületének a mindenkorin – a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló – rendelete szerint jogosult gyakorolni.
18. A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

19. Fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kell előirányozni.
20. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje: a költségvetési szerv vezetőjét az irányító szerv bízta meg, nyilvános pályázati eljárás útján.
21. A költségvetési szerv megszűnése a törzskönyvi nyilvántartásból való törléssel – a törlés napján – következik be.
22. A költségvetési szerv törzskönyvi nyilvántartásba vételét, illetve a nyilvántartásból való törlését az alapító szerv kérelmezi a Magyar Államkincstár Közép – magyarországi Regionális Igazgatóságán.

2.2 Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata, használatára jogosultak:

2.2.1. Bélyegzők:

Hosszú bélyegző:

Körbélyegzők:

2.2.2. Bélyegző használata, aláírási jog:

Az aláírásra jogosultak (ig., igh.-ek,) a körbélyegzőt használhatják aláírásuk mellé. A hosszú bélyegzőt fejbélyegzőként használjuk. Más személyek a körbélyegzőt önállóan nem használhatják, kivéve az osztályfőnököket a negyedévi, a félévi és a háromnegyedévi értékelésre. A pedagógiai szakvéleményt, a kirándulások megrendelését, az egyéb levelezést a pedagógus aláírása mellett az igazgató vagy helyettesei is aláírják. Költségvetésből kifizetésre kerülő megrendelések esetén a megrendelő (pedagógus, iskolaigazgató stb.) mellett az aláírásra jogosultak egyike is aláír.

2.3. A közoktatási intézmény képviselője:

A közoktatási törvény szerint megbízott intézményvezető és -külön megbízás alapján helyettesei vagy az intézmény valamely munkatársa. (Ez a megbízás szóban is történhet.)

2.4. Az intézmény gazdálkodása

- a.) Intézmény gazdálkodási jogköre alapján: 2008. 01.01-től részben önállóan gazdálkodó, az előirányzat felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.
- b.) Adószám: 15514028-2-42
Számlaszám: 11784009-15514004-32080001
- c.) Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végezhet.
- d.) Az intézmény költségvetését a fenntartó szerv állapítja meg.

e.) Az intézményben önköltséges tanfolyamok szervezhetők.

3. A közoktatási intézmény vezetése

3.1. Az intézmény felelős vezetője

a.) A közoktatási intézmény vezetője felelős -a közoktatási törvény alapján- az intézmény szakszerű és törvényes vezetéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, ő gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe.

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

A közoktatási intézmény vezetője képviseli az intézményt.

Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire vagy az intézmény más alkalmazottjára ruházhatja át.

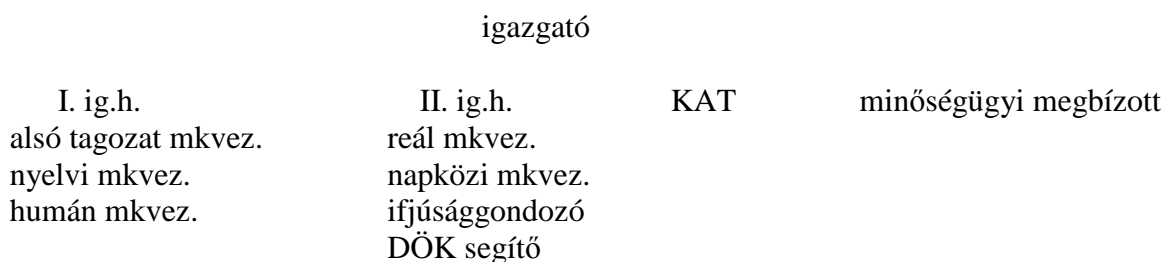
b.) Az intézményvezető munkakörét akadályoztatása esetén teljes felelősséggel az I. igazgatóhelyettes (az ő akadályoztatása esetén a II. igazgatóhelyettes) látja el, ez nem vonatkozik az azonnali döntést nem igénylő, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyekre.

Az igazgató folyamatos tartós távolléte esetén az I. igh. gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is, a fenntartótól kapott megbízás alapján. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

3.2. Az igazgató feladatkörébe tartozik:

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő- és oktatómunka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, munkaügyi döntések, létszám- és bérgazdálkodás,
- az iskolaszékkel, a szülők szervezetével (pl. SZMK), a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzattal való együttműködés,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- a tanulóbalesetek megelőzésének megszervezése,
- az iskolai munka- és tűzvédelem irányítása.

3.3. A törzskari vezetés szervezeti sémája



A kibővített iskolavezetés (törzskar) havonta egy alkalommal ülésezik, a havi feladattervet összeállítja, a célfeladatok díjazásához javaslatot adhat, biztosítja az információáramlást a tantestület és az igazgató között.

Üléseiről jegyzőkönyv nem készül.

Az intézményvezető mellett, a törzskari testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az intézmény törzskarának tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak az igazgató meghatározása szerint, ill. az általuk képviselt szervezetben.

3.4. Az intézményvezető közvetlen munkatársai

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az igazgatóhelyettesek,
- minőségügyi vezető,
- a gazdasági ügyintéző,
- az iskolatitkár.

Az igazgatóhelyettesek megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával az igazgató adja ki. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozatlan időre szól. Az igazgató a határozatlan időre szóló megbízást visszavonhatja.

Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet a munkamegosztás tartalmaz.

Munkamegosztásuk:

I. igazgatóhelyettes

- német nyelvű és nyelven oktatás,
- görög nyelvoktatás,
- 1. osztályos beiskolázás,
- pedagógusok továbbképzése,
- nyári táborok,
- főiskolai hallgatók szakmai gyakorlatának irányítása,
- a hozzá tartozó mk.-ek tantervei, tanmenetei,
- csereutak szervezése,
- szakmai továbbképzések,
- kapcsolattartás más intézményekkel, közösségekkel,
- versenyek,
- a könyvtár működése,
- óralátogatások,
- anyakönyvek,
- osztálynaplók, tanórán kívüli foglalkozások vezetése, ellenőrzők rendje,
- túlórák, helyettesítések elszámolásában való közreműködés.

II. igazgatóhelyettes

- tantárgyfelosztás elkészítése,
- tanórán kívüli foglalkozások,
- bér- és munkaügyi feladatok, a költségvetés előkészítésében való közreműködés,
- órarend, teremrend készítése,
- a hozzá tartozó mk.-ek tantervei, tanmenetei,
- 8. osztályosok beiskolázása,
- javító-, osztályozóvizsgák,

- felmentések, honosítások,
- éves statisztika, az alkalmazottak és a tanulók adatainak nyilvántartása, továbbítása,
- szak- és teremleltár,
- gyermekvédelem,
- DÖK,
- gyógytestnevelés,
- tankönyv-, taneszközrendelés,
- a tankönyvtámogatás szétosztása,
- kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal, az egészségügyi ellátást biztosítókkal,
- helyettesítések figyelemmel kísérése,
- a hozzá tartozó mk.-ek tantervei, tanmenetei,
- a szabadidő-szervező munkájának irányítása,
- osztálynaplók, tanórán kívüli foglalkozások vezetése, ellenőrzők rendje,
- ünnepélyek,
- óralátogatások
- versenyek.

Munkaidő-beosztásuk:

	I. igh.	II. igh.
hétfő	7.45 – 16.30	7.45 – 16.30
kedd	11.00 – 16.30	7.45 – 14.00
szerda	7.45 – 14.00	11.00 – 16.30
csütörtök	7.45 – 14.00	11.00 – 16.30
péntek	váltakozva	

Hétfő délelőttönként megbeszélés az ig., az igh.-ek részére.

Az igazgató és az igazgatóhelyettesek felváltva tartózkodnak az iskolában úgy, hogy a tanítási napokon a tanítás kezdete előtt, s délután a napközis foglalkozások végéig mindig legyen intézkedésre jogosult személy az épületben (az igh.-ek az igazgatót távollétében teljes jogkörrel helyettesítik). Ha valamilyen ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, úgy egy jelen lévő pedagógust kell szóban megbízni a feladattal /lehetőleg egy munkaközösség-vezetőt/. Az ő feladata elsődlegesen a működés biztosítása és a tanulók biztonságának megóvása.

4. Az iskolai nevelő-oktató munka belső ellenőrzése

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai nevelő-oktató munka és a gazdálkodás egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola igazgatója felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden dolgozója felelős a maga területén.

Az ellenőrzési tervet az IMIP és az éves munkaterv tartalmazza. Az ellenőrzésről értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessék. A bejelentett ellenőrzések mellett, alkalomszerűen, ill. -az ellenőrzés természetének megfelelően- bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre.

Az ellenőrzést végzik: az iskola igazgatója,
helyettesei,
minőségügyi vezető,
munkaközösség-vezetők,
ifjúsággyógyász,

ügyeletbe beosztott pedagógusok,
megbízás alapján a megbízottak.

Az ellenőrzés területei: gazdálkodás (pénzügyek területe),
gazdaságosság, adminisztrációs dokumentumok vezetése,
pedagógiai, szervezési, tanügyigazgatási feladatok,
időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések,
tanórákon végzett munka, tanórákon kívüli foglalkozások,
megbeszélések,
írásos dokumentumok,
tanulói munkák,
erdei iskola, tábori munka, csereutak.

Ellenőrzés formái: óralátogatások,
foglalkozások látogatása,
beszámoltatás,
felmérések íratása, az eredmények értékelése,
helyszíni ellenőrzések,
adminisztráció ellenőrzése /naplók, tanmenetek, törzslapok, jkv. stb./

Az ellenőrzési munkák összehangolása érdekében az intézmény rendelkezik „belső ellenőrzési szabállyal”.

5. A közoktatási intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

5.1. A törvényes működés alapidokumentumai

- alapító okirat,
- pedagógiai program, helyi tanterv,
- éves munkaterv,
- közalkalmazotti szabályzat,
- szervezeti és működési szabályzat,
- diákönkormányzati SZMSZ,
- gazdasági szabályzók,
- belső ellenőrzési szabályzat,
- iratkezelési szabályzat,
- az iskolaszék szervezeti és működési szabályzata,
- a könyvtár működési szabályzata, gyűjtőköri szabályzat,
- munkaköri leírások,
- munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat,
- továbbképzési szabályzat,
- a nemdohányzók védelme – igazgatói utasítás,
- munkaruha, védőruha juttatás,
- a diákigazolvány-kezelési szabályzat.

6. Az intézmény munkarendje, a munka díjazása

6.1. A közalkalmazottak munkarendje

a.) A alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a közoktatási törvény rögzíti.

b.) A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait az 1992. évi XXII. tv. (A munka törvénykönyve), és az 1992. évi XXXIII. tv. (a

közalkalmazottak jogállásáról), a belső szabályzatok, igazgatói utasítások és a munkaköri leírás tartalmazza.

6.2. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak munkarendje

a.) Az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg a nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával.

b.) A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét, feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

6.3. Az intézmény tanulóinak, szüleinek és közalkalmazottainak munkarendje

A munkarendet a Házi rend is tartalmazza.

A házi rend diákoknak szóló részét a DÖK javaslatainak figyelembevételével kell elkészíteni. A DÖK SZMSZ-ében foglaltak alapján a házi rend módosítását a DÖK is kezdeményezheti.

6.4. A munka díjazása

A kinevezésben meghatározott béren felül:

6.4.1. Megbízási szerződés szerint

Megbízási szerződés köthető, amennyiben átmeneti bérmegtakarítás van. A mindenkori soltvadkert tábort napidíját a táborvezető és csereút vezetője kaphatja, a résztvevő segítőknél a munkavégzés arányában kevesebb is juttatható.

Feladatok lehetnek:

- táborok szervezése, lebonyolítása,
- erdei iskola szervezése, lebonyolítása,
- csereutak szervezése, lebonyolítása az elvégzett munka mértékében,
- leendő első osztályosok válogatója,
- nyílt órák a leendő első osztályosok szüleinek,
- hétfégi szervezett túrázások,
- versenyek szervezése,
- stb.

6.4.2. Túlórán ellátandó feladatok a tantárgyfelosztáson kívül

A törvényi szabályozáson kívül, amennyiben átmeneti bérmegtakarítás van. A személyekre és az ellátandó feladatokra a törzskari vezetés tagjai tehetnek javaslatot.

- projektnapok
- tanulmányi kirándulás,
- stb.

6.4.3. Célfeladatok díjazása

amennyiben átmeneti bérmegtakarítás van.

Az iskolavezetőségi értekezleteken megbeszélte és a tantestületnek kihirdetett munkáért történik a kifizetés, pl. iskolai ünnepélyek, rendezvények, versenyek (kerületi, országos) szervezése stb.

Más iskolák számára tartott bemutatóóra tartása.

Azok a pedagógusok, akik *külön pályázatokon* az iskola számára támogatást nyernek (ha a pályázat a kifizetésre nem ad lehetőséget), a pályázaton megítélt összeg 10 %-át kapják.

6.4.4. Minőségi munkáért járó kereset kiegészítés

A pénzösszeget az előző tanévben nyújtott munkavégzése alapján az kaphatja, aki legalább 5 éve dolgozik az iskolában.

Az elbírálás szempontjai lehetnek:

- kimagasló szakmai munka, magas színvonalú felkészültség,
- példás munkafegyelem,
- vállal bemutatóórákat, s azokat a tőle elvárható jó színvonalon tartja meg,
- innovatív képességgel, nagyfokú pedagógiai önállósággal rendelkezik, kiváló osztályfőnök /ha van osztálya/
- az iskola céljaival, pedagógiai programjával azonosulni tud,
- munkájával, magatartásával képes presztízst teremteni a maga, s ezáltal a tantestület számára is,
- következetes, igazságos pedagógus, pedagógusi magatartására a lelki szabadság és belső fegyelmezettség jellemző,
- nagy tiszteletnek örvend a tanulók, szülők és pedagógustársai körében.
- tanítványai tanulmányi versenyeken kerületi I-III. helyezést, budapesti I-VI. helyezést érnek el, vagy országos versenyen vesznek részt.
- kimagasló sporteredményeket érnek el tanítványai, és a versenyre történő felkészítés a pedagógusnak köszönhető.

A minőségi munkáért járó kereset-kiegészítés egy tanévre adható. A kereset-kiegészítést többször egymás utáni tanévben is lehet kapni.

6.4.5. Címpótlékok

A Kjt. előírása és a fenntartó által meghatározott mértékben azok kaphatják, akik az iskolában legalább 10 éve kimagasló, példamutató munkát végeznek. (l.: minőségi munkavégzésért járó kereset kiegészítés)

6.4.6. Határozott idejű bér

Minden főállású pedagógus egyenlő mértékben („speciális pótlék”), a tartós bérmegtakarítás terhére, a részfoglalkozásúak a foglalkoztatás arányában kapják.

Az osztályfőnökök ennél többet, az új és a 8. évfolyamos osztályfőnökök az ofőkhöz képest is többet, a DÖK segítő pedagógus és a munkavédelmi felelős(ök), a munkaközösség-vezetők, az 1.osztályos napközis nevelők az iskola lehetőségeihez képest (KAT-tal egyeztetve) kaphatják. (Amennyiben a pótlékok törvényileg változnak, úgy átalakítandó.)

6.4.7. Költségtérítés

A törvények által szabályozottakon túl, az iskola érdekében a tanulók kísérése esetén:

- utazási díjak, belépők, szállás,
- 3.000,- Ft-os telefonkártyát kapnak az erdei iskolát szervező táborvezetők,
- 5.000,- Ft-os telefonkártyát kapnak a csereút vezetői.

6.4.8. Segély

Az éves költségvetésben meghatározott keret terhére tartós betegség, kórházi kezelés, rendkívüli családi esemény esetében a KAT tagjainak véleménye alapján az igazgató dönt.

„Iskolakezdési támogatás” azok számára, akiknek a fenntartó nem biztosítja (a költségvetés

függvényében). A fenntartó által meghatározott mértékben és elveken túl azok kaphatják, akiknek felsőfokú intézményben nappali tagozaton tanuló gyermeke van (ennek mértéke a fenntartó által meghatározott összeg).

6.4.9. Iskolakezdési támogatás

A fenntartó által meghatározott mértékben és elvek szerint.

6.4.10. Jutalmazás

Az iskolában töltött 5., 10., 15. stb. évben, minden tanévet megelőző alakuló értekezletet követő első bérrel annyi ezer forint jár, amennyi éves munkaviszonya van az intézményben („Hűség díj”).

Október 23-a alkalmából: Minden év október 23-án a közalkalmazottak 10 %-a -átlagosan egy havi alaphír, mely differenciáltan osztható szét- besorolásának megfelelő külön jutalomban részesül, melynek fedezetét az önkormányzat éves költségvetésben biztosítja. Az elmúlt tanév munkája alapján azok kaphatják, akik az egész évben kimagasló munkát végeznek és példamutató munkafegyelmet tanúsítanak.

Az esetleges bérmegtakarítás függvényében a közalkalmazott jutalomban részesülhet. A jutalom odaítélésének módja, hogy a tanévenként legfeljebb két alkalommal, pedagógusnapon és naptári év végén, karácsonykor, a bérmegtakarítás mértékének felmérése után kerül kifizetésre.

Nem kaphat jutalmat az a közalkalmazott, aki a tanévben szóbeli, írásbeli figyelmeztetésben részesült, fegyelmi eljárás alatt áll, illetve fegyelmi vétséget követett el.

6.4.11. Teljesítménypótlék

Iskolánk ezzel a lehetőséggel nem kíván élni.

6.5. A tanév helyi rendje

A tanév helyi rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

6.6. Az intézmény helyiségeinek bérbeadása

Az igazgató dönt és köt szerződést.

A bérbeadásnál Budapest főváros XIV. kerület Zugló Képviselő-testületének helyi vagyonrendelete az irányadó.

6.7. Az iskola használati és működési rendje

6.7.1. A létesítmény (épület) használati rendje

Az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége, hogy az épület állagát, berendezését megóvja, s mindennapi munkájával a tanulókat is erre nevelje. Az épület lépcsőházainak, folyosóinak, osztálytermeinek, dekorációinak megóvása, a kert, a sportudvar és játszótér állapotának védelme az ügyeletes tanárok és az osztályfőnökök, napközis nevelők feladata. Az ügyeletes tanárok figyelme ki kell hogy terjedjen a WC-blokkok állapotának megőrzésére is, az osztályfőnökök pedig osztályaikkal tudatosítsák az egész épület kulturált használatának rendjét.

Az iskola területén okozott kárt a károkozónak meg kell téríteni. A kár felmérése az

osztályfőnök feladata, s ha a kárt a tanuló szándékosan okozta, az osztályfőnök köteles a tanuló szüleit erről írásban értesíteni. /Kár esetén a károkozó felderítése az éppen ügyeletet teljesítő pedagógus feladata./

Minden pedagógusnak van kulcsa a tantermekhez és a tanári szobához. Ezeket a helyiségeket zárni kell.

A tantermekben található számítógépeket és audiovizuális eszközöket csak tanár felügyelete mellett lehet a tanulóknak használni.

Az utolsó tanóra után az ablakokat, ajtókat be kell zárni, az ablakok árnyékolóját fel kell húzni, az elektromos készülékeket és a világítást ki kell kapcsolni.

A balesetek megelőzése érdekében **baleset- és tűzvédelmi oktatást** kell tartani a tanév 1. tanítási napján az egyik osztályfőnöki órán, tanulmányi kirándulás, erdei iskola, csereút, táborok és egyéb iskolán kívüli programok előtt. Az óráközi szünetekben a folyosókon, udvarokon ügyeletet kell tartani.

A **tornaterem, szertár és öltözők használatához** minden testnevelést tanító kollégának kulcsa van. Ezen helyiségek rendjéért, szertári felszereléséért közösen felelnek. A testnevelésórák jobb ellátása érdekében az alagsori „Mocorgó” is használható /órarend szerint/. Használatával kapcsolatban az előzőek érvényesek. Belépés csak tornacipővel!

A külső testnevelés órák /uszoda, asztalitenisz-csarnok stb./ megtartása esetén a csoport kulturált viselkedéséért, esetleg károkozásokért a kísérő testnevelő tanár felel.

A testnevelésórákat tanteremben tartani nem lehet. Az öltözők használata is kötelező (3-8. évfolyamig).

Tanuló a **számítógépteremben** kizárólag tanári felügyelet mellett tartózkodhat. A teremben levő gépek használatáért az ott tanító pedagógusok együtt felelnek. A tantermekben elhelyezett számítógépeket csak felnőtt felügyelete mellett használhatják a tanulók.

A **szakszertárakhoz** /fizika-kémia, biológia, testnevelés/ a tárgyat tanító pedagógusoknak saját kulcsuk van. Rendjükért, értékeikért együtt felelnek.

A **könyvtár** használatát külön működési szabályzat rögzíti. A tanulók és a pedagógusok illetve az alkalmazotti kör részére külön kiírás szerint kölcsönzési lehetőség is van. Itt található az iskola pedagógiai programja és helyi tanterve, minőségirányítási programja, SZMSZ-e és egyéb fontosabb, nagyobb közösséget érintő dokumentumok, melyeket a nyitvatartási idő alatt tekinthetnek meg az érdeklődők. A nevelési programról, pedagógiai programról és az intézmény minőségirányítási programjáról az igazgatóval/helyetteseivel előre egyeztetett időpontban tájékoztatást lehet kérni.

A **sportudvar és játszóudvar** használatára vonatkozó szabályokat a tanulói házirend tartalmazza.

6.7.2. Iskolai egészségügy

Munkába csak érvényes egészségügyi alkalmassági igazolással állhatnak az intézmény dolgozói. 60 napon túli betegállomány után az egészségügyi alkalmasságot igazolni kell.

Az **orvosi szoba** az iskolaorvos és a védőnő rendelkezésére áll. Az okt. tv. által előírt egészségügyi vizsgálatok elvégzése az iskolaorvos kompetenciája. Munkáját önállóan végzi.

Az orvosi szoba aajtaján fel kell tüntetni a rendelési időt, az orvos és a védőnő nevét. Az iskolaorvos az osztályfőnökön (tájékoztatófüzet, üzenő) keresztül tart kapcsolatot a szülővel, értesíti a szűrésekről, oltásokról. A gyógytestnevelésre utalt tanulók szüleit a májusi szűrésről értesíti, a II. sz. igh.-nek és a testnevelőknek a tanév kezdetekor listát ad arról, kik járnak gyógytestnevelésre.

Fogorvos: II. igh. egyeztet a rendelővel, és a megbeszélte időpontokat az osztályfőnökkel közli. Alsó tagozaton a napközis nevelők, felső tagozaton SZMK is segít a kísérésben. Erre tanítás nélküli munkanap nem adható, a vizsgálatok 9.00-tól 11.00 óráig szervezhetőek. Az 1. és a 4-6. órában tanítás van.

6.7.3. Az iskola működési rendje

A tanév rendjét a miniszter által kiadott tanévenkénti szabályozás alapján az iskola éves munkaterve tartalmazza.

A tanulók kötelező és nem kötelező (választható) foglalkoztatásáról a KOKT.tv. határoz. Ezt az iskola pedagógiai programja és a tantárgyfelosztása tartalmazza. Ha a tanulót felvették a nem kötelező tanórai foglalkozásra, akkor ezen legalább fél évig köteles részt venni, melyre a tanuló és szülő figyelmét fel kell hívni (l.: Házirend).

A választható tanórák egy részére a tanulók azáltal jelentkeznek, hogy az iskolánkba beiratkoznak. Így ezek a tanórák számukra kötelezőekké válnak.

A **tanév során** munkanapokon az iskola 7.00-tól 19 óráig van nyitva, ezalatt portaügyelet van.

A takarítás és a portai dolgozók beosztása részletesen a munkaköri leírásukban kerül rögzítésre.

A tanévet /az első tanítási napot/ megelőző és az utolsó tanítási napot követő héten, valamint a tanév közben kiadott iskolai szünetek és tanítás nélküli munkanapok alatt az iskola ügyeletet biztosít.

Nyári szünetben a kerületi napközis tábor ad ügyeletet, ekkor a tanulókat a szülőknek oda kell elvinni és onnan elhozni a kihirdetett időpontokhoz igazodva.

A nyári szünet alatt -a kerület rendjéhez igazodva, de általában az eddigi gyakorlat szerinti szerdai napokon- kéthetente egy alkalommal 9.00-tól 13 óráig irodai ügyeletet tart az iskola, külön beosztás szerint. Az ügyeletet ellátók az iskolavezetés tagjai lehetnek, a pedagógiai asszisztenssel vagy az iskolatitkárral.

Az iskola a nyári szünetben esetleg Soltvadkertre biztosít táborozási lehetőséget, de (a jelentkező pedagógusok függvényében) más nyári táborokat is szervezhet. Ezekben az esetekben is meg kell bízni a táborvezetőt.

Az iskola osztályonként évi legalább 1 kijelölt tanítási napot biztosít **tanulmányi kirándulások** (l.: pedagógiai program) szervezésére. Felelőse az of. és a szabadidő-szervező. /Éves munkaterv szerint./

Az iskola évente **erdei iskolát** szervez a 3. és 4. osztályos tanulóknak. Ide kísérőként az osztályokat tanító pedagógusok mennek /külön programmal/ és az osztályok napközis nevelői. A tábor szervezéséhez, lebonyolításához az igazgató az érintett pedagógusok közül „táborvezetőt” bíz meg.

A 6., 7. és 8. osztályos tanulók minden évben **német nyelvterületre utazhatnak**, illetve onnan fogadhatnak tanulókat, a cserepartnerek igényeitől, lehetőségeitől függően.

A kirándulásokon, erdei iskolán, táborokban és a német csereúton való részvételt a Házirend szabályozza, ezek megvalósítása a szülői igény és finanszírozás esetén lehetséges, melyről a szülők a tanév első szülői értekezletén írásban nyilatkoznak.

Rendkívüli esemény esetében az élet mentése mindenki elsődleges feladata. A megfelelő hatóságok értesítése után, melyet az intézmény vezetője, illetve az általa megbízott személy (l.: helyettesítési rend) tehet. Az Oktatási és Művelődési Osztály vezetőjét telefonon, majd írásban is értesíteni kell.

Az esetleges **bombariadó** miatt kieső tanítási órákat az azt követő szombati napon rendkívüli munkanapon pótolni kell.

Katasztrófa-, tűz- és polgári védelem tevékenység szervezési és végrehajtási rendjét az iskola Prevenációs programja, Tűzvédelmi szabályzata és Munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

Reklámtevékenység az iskola területén: az igazgató vagy helyettesei engedélyével az erre vonatkozó jogszabályok betartásával lehet (csak az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, társadalmi, közéleti tevékenységgel, kulturális tevékenységgel kapcsolatosan).

A **nemdohányzók védelme** érdekében külön igazgatói utasítás intézkedik.

6.7.4. Az iskola szokásrendje

Szabályozását a Házirend tartalmazza.

A gyerekek 7 órától érkehetnek az iskolába /ha ennél korábbi igény van, a szülőnek írásban kell kérnie/. Ekkor ügyeletes felnőtt várja az érkezőket az erre kijelölt tanteremben.

A tanulóknak lehetőleg 3/4 8-ra kell az iskolába beérkezniük.

A tanítás megkezdése előtt és az óráközi szünetekben a felsős tanulók a folyosón, az alsósok a tanteremben is tartózkodhatnak. A második és az ötödik óra utáni szünetben az udvarra is ki lehet menni (l.: Házirend).

A folyosókon ill. az udvarokon tanári ügyelet működik, melynek rendjét a tanári szobában, a folyosókon ki kell függeszteni.

Az ügyeletes tanár feladata a kulturált viselkedés biztosítása, a veszélyhelyzetek elhárítása, a tisztaság megőrzése, megőriztetése.

Tanítás alatt az iskola területét a tanulók, csak külön engedéllyel hagyhatják el. Iskolán kívüli programhoz 20 tanulónként 1 felnőtt kísérő szükséges. (Tábor, osztálykirándulás stb. esetén 20 fő alatt is két kísérő szükséges.) Kimenő osztályok, csoportok névsorát, kísérőket az indulás és érkezés idejét, a távozás célját az ún. „kimenőfüzetbe” kell bejegyezni, mely a titkárságon található.

A portán 7 órától 19 óráig van ügyelet. Iskolánkkal munkaviszonyban, illetve tanulói jogviszonyban nem állók esetében az iskola épületébe bejönni csak az igazgató vagy helyettesei engedélyével, illetve meghívóval lehet. A portás füzetet vezet, melybe beírja, hogy ki és mikor lépett be az iskolába, kihez jött, és mikor ment el.

A gyermeküket kísérő szülők, ill. az értük jövők a bejárati ajtók között búcsúznak el, ill. az iskolarádióon keresztül hívassák ki gyermeküket. Az elsősökkel év elején legfeljebb két hétig bemehetnek a szülők a folyosóra is.

6.7.5. Étkezési ügyelet

Az órarend és a déli nagyszünet adta lehetőséget is figyelembe véve el kell készíteni az étkeztetési rendet, amit az ebédlő ajtaján ki kell függeszteni. Az étkeztetés lebonyolításáért a konyha dolgozói felelnek.

Az étkezés lemondása a gazdasági irodán reggel 9 óráig történhet, s aznapra már nem érvényes. A lemondott napokra az étkezési díjat a következő ebédbefizetésnél a gazdasági ügyintéző jóváírja. Az étkezés rendjét a Házirend szabályozza.

6.7.6. A tanítás rendje

A tanítás 8 órakor kezdődik. A tanórák 45 percesek (az 1. osztályosoknál az 1. hónapban fokozatos szoktatás történik.). A tanítás délelőtt folyik. Az órák elosztását az órarend tartalmazza.

A **napközis** és tanulószobai foglalkozási rendet a Házirend is szabályozza. Ez rögzíti az ebédelés, a levegőztetés, a pihenés rendjét, a tanulási idő kezdetét, a szabadidős tevékenységet, valamint azt, hogy a tanulók hány órákor mehetnek el. Az uzsonnázás is a csoport foglalkozási rendje szerint történik.

A délután során az iskolában különböző **szabadidős sportfoglalkozások** /sportkör/ és szakköri, valamint önképzőköri foglalkozások folynak, és az iskola biztosít tantárgyanként heti egy-két alkalommal differenciált foglalkoztatásra is lehetőséget, melyet iskolánk pedagógusai tartanak.

Az iskola önköltséges **tanfolyamokat** is szervezhet, hirdethet, ha erre igény van és a körülmények lehetővé teszik.

Az **énekkari** órák az órarendhez igazodva tanítás után folynak.

A tanórán kívüli foglalkozásokról külön nyilvántartást kell vezetni.

Az iskola helyet ad a kerületi **zeneiskola** tanárainak, amennyiben erre igény jelentkezik. Ezt évente tanévkezdéskor a két iskola igazgatója egyeztetni.

Hitoktatás a tanítási időn kívül kerül szervezésre, az érintett egyházakkal (megbízott hitoktatókkal) történő tanévenkénti egyeztetés alapján. Az iskola a hitoktatást meghirdeti, és a szülőket informálja.

Gyógytestnevelés: Kerületi szervezésben történik az iskolaorvos döntése alapján.

Csöngetési rend: A házirend szabályozza.

Helyettesítés: A pedagógus a távollétét lehetőleg azt megelőzően, de legalább telefonon a tárgyi napon a munka megkezdése előtt 15 perccel a titkárságon jelentse be. A helyettesítő pedagógusokat az igh.-ek jelölik ki. Az órarendben jelölt „1” és „2” (felsős tanár esetében), „H” (alsós tanító esetében) jelöli, hogy a pedagógus elsődlegesen vagy másodlagosan kell, hogy ellássa a helyettesítést. Az első helyettes köteles az iskolában tartózkodni. A második helyettes előző napon az igazgatóhelyettestől érdeklődik.

Tantárgyfelosztás

A II. sz. igazgatóhelyettes készíti az I. sz. igazgatóhelyettessel konzultálva az érvényes tv.-ek, rendeletek, óratervek és engedélyezett programunk alapján, a tantestület véleményének

meghallgatásával.

A tantárgyfelosztást optimális esetben egyszer /tanévkezdés előtt/ ciklusra, de szükség esetén /pl. pedagógusváltás/ többször is kell készíteni. A tantárgyfelosztásnak minden finanszírozandó feladatot tartalmaznia kell.

Az órarend ennek alapján készül, az e feladattal megbízott II. igh. készíti. Itt „1”, „2”, ill. „H” jelzi az iskola esetleges helyettesítési szükségleteit. Ezek szétosztásánál az egyenlő terhelést figyelembe kell venni.

6.7.7. Tankönyvrendelés, -terjesztés, tanszerlista

Az érvényes jogszabályok alapján történik. A tankönyv- és taneszköz-választás elvei a pedagógiai programban megtalálhatóak.

A munkaközösség-vezetők az igényeket írásban (kódszámokkal, szerző, cím, kiadó, példányszám, tanári példányok megjelölésével, aláírva) adják le a II. sz. igazgatóhelyettesnek, felelősséget vállalva „rendelésük” mennyiségi és pedagógiai jogosságáért.

A megrendelés összeállítása után az iskolaszék egy rendkívüli ülésen gyakorolja a rendeletben adott jogát.

A II. sz. igazgatóhelyettes a megrendelést a terjesztőhöz továbbítja.

Az iskola közalkalmazottai - döntésük alapján - nem kívánnak részt venni a terjesztésben.

A szülőket a tankönyvvarusítás időpontjáról és a várható költségekről a II. sz. igazgatóhelyettes értesíti az iskola faliújságján/iskolai honlapon keresztül. Az állami és az esetleges önkormányzati támogatást a mindenkori rendeleteknek megfelelően érvényesítjük. Az elosztás elveiről az ISZ dönt, az elosztásra az ifjúsággyongozó az of.-ökkel együtt tesz javaslatot.

Az ingyenes tankönyvet a jogosultak számára a tankönyvvarusítón keresztül (nem a könyvtáron keresztül) biztosítjuk. A tartós tankönyveket négy év után a tanulók kedvezményesen megvásárolhatják.(az eredeti ár 20%-ért)

6.7.8. A tanulók szociális juttatásai

- tankönyvtámogatás (állami és önkormányzati) a mindenkori törvények, rendeletek és az előző pont szerint történik. Részletesen a Házirend tartalmazza.

- tartós tankönyv: az iskolai könyvtár lehetőségei szerint a tanulók tartós tankönyvet kaphatnak, mellyel tanév végén el kell számolniuk. Amennyiben rongálódott vagy elveszett a tartós tankönyv, úgy azt a tanév végén a tanulónak illetve szülőjének pótolnia kell.

- étkezési kedvezmény: kérni a gazdasági irodán igényelhető úrlapon lehet, figyelembe véve az érvényes törvényi szabályozásokat.

6.7.9. Térítési díj, tandíj

A tandíj, térítési díj meghatározása a mindenkori önkormányzati rendelet alapján történik.

7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségek

7.1. Az intézmény nevelőtestülete

A pedagógusok jogait a Köznevelési törvény és ennek megfelelően a Házirend is tartalmazza.

a.) A nevelőtestület -a Köznevelési törvény alapján-, mint a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Tagjai az intézmény valamennyi pedagógus munkakört

betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozói.

b.) Az iskola nevelőtestülete nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

c) A nevelőtestület tagjainak munkáját szabályozza a Közalkalmazotti szabályzat, a Házirend és az esetleges munkaköri leírás is.

7.2. A pedagógus munkájával szemben támasztott követelmények

1. Az oktatási és nevelési **célok** pontos megfogalmazása és megvalósítása a tantervi követelményeknek megfelelően a tanulók életkorához, képességeihez igazodva.

2. - Az oktatási és nevelési **módszerek** helyes megválasztása, alkalmazása.
 - különböző pedagógiai módszerek kombinációja,
 - a bemutatás és szemléltetés helyes megválasztása,
 - öntevékenység fejlesztése a tanulásban,
 - a tanulók korábbi ismereteire való támaszkodás,
 - frontális és egyéni tanulás megválasztásának helyes aránya,
 - feladatlapok, munkafüzetek célszerű alkalmazása,
 - audiovizuális eszközök beépítése a tananyag feldolgozásához,
 - képességek fejlesztése a tevékenységek által, az ismeretek rögzítése,
 - nyilvánuljon meg a tanórán a permanens ismétlés, koncentráció, írásos és grafikus rögzítés, visszajelzés, részösszefoglalások és összefoglalások, az ismeretek és tevékenységek gyakorlati alkalmazása, problémák, feladatok megoldása,
 - az ellenőrzés helyes megválasztása, szóbeli és írásbeli számonkérés helyes aránya,
 - az ellenőrzések tapasztalatainak helyes rögzítése, hasznosítása,
 - egységes értékelési normák kialakítása,
 - a tanulók bevonása az értékelésbe, a követelmények elfogadtatása a tanulókkal és a reális önértékelés kialakítása.
3. - A **tanóra** pontos és céltudatos felépítése és szervezése,
 - a helyes tevékenység típus megválasztása (frontális, csoportos, egyéni),
 - a tanóra felépítése feleljen meg a tartalomnak, a didaktikai feladatoknak,
 - a cél tudatosítása,
 - a tanóra céltudatos tagolása, a tanulók munkájának megszervezése,
 - a jó időbeosztás (a hasznos munkavégzés minden percben),
 - a tanóra szervezésében kapjanak szerepet a szervezési és szoktatási feladatok is, melyre kellő határozottsággal figyelmet kell fordítani.
4. - A **tanulók munkájának és magatartásának** figyelemmel kísérése.
 - a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket és készségeket,
 - a tanulók beszédkészségének kialakítása, figyelve a hangnemre és a stílusra,
 - ki kell alakítani a tanulók szokásrendjét, törekedni kell az életkornak megfelelő viselkedésszint elérésére,
 - ki kell alakítani a tanulók együttműködési készségét,
 - a tanulók kérdéskultúrájának folyamatos fejlesztése, melyből motiváltságuk következik,
 - a munkaasztalokon, padokon uralkodó rend kialakítása, mely a tanulás-tanítás intenzitására is hat.
5. A **nevelő munkája, egyénisége, magatartása** meghatározó, így különös figyelmet kell

fordítani a következőkre:

- megtervezett, céltudatos munka,
- megjelenés, öltözködés,
- beszédstílus,
- mozdulatok,
- érzelmi megnyilvánulások,
- a hangnem ne legyen bántó,
- a rend, a tisztaság megkövetelése,
- a fegyelem kialakítása a munkáltatás és tanulás közben,
- biztatás, együttérzés,
- kézben tartani az óra vezetését,
- a pedagógus összpontosítson és összpontosíttasson, vegye észre a különböző zavaró tényezőket illetve a tanulást elősegítő jelenségeket,
- megfelelő stílusú tanár-tanítvány dialógus kialakítása,
- ösztönözzön arra, hogy a tanulók maguk is kérdezzenek, feltámadjon bennük az érdeklődés.

6. -A **tanulók neveltségi** szintjének fejlesztése,

- a házirend betartatása,
- szokások kialakítása,
- igényesség környezetükkel szemben,
- tisztelettudó magatartás embertársaikkal, diáktársaikkal is,
- vélemény nyilvánítása, kritika, a vitatkozás demokratikus módszereinek elsajátítása,
- a fegyelmezett munkavégzés szokásainak kialakítása.

7. Adminisztrációs feladatok pontos, határidőre való teljesítése.

8. A tanulóbalesetek megelőzésében és baleset esetén az iskola védő, óvó előírásai:

- az 1. tanítási nap egyik osztályfőnöki óráján az of., iskolai kirándulások, táborok, erdei iskola, csereút, egyéb iskolán kívüli programok előtt a csoportvezető pedagógus balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatásban részesíti a tanulókat,
- fizika, kémia, technika, számítástechnika, testnevelés tantárgyak esetén minden tanév 1. tanóráján balesetvédelmi oktatást tart a szaktanár,
- a számítástechnika és audiovizuális eszközöket csak pedagógus felügyeletével használhatják a tanulók,
- teendők baleset esetén:

1. a balesetet szenvedő(k) azonnali ellátása,
2. az irodán jelenteni a balesetet, és a sérültet szükség esetén orvosi ügyeletre vinni, a szülőt tájékoztatni,
3. azonnal vagy másnap a balesetet jelenteni a munkavédelmi felelősnek és osztályfőnöknek (3 napon vagy azon túl gyógyuló sérülést okozó balesetet ki kell vizsgálni). Vita esetén bizottság vizsgálja ki a balesetet.
A bizottság tagjai: igazgatóhelyettes, ifjúsággondozó, munkavédelmi felelős, ISZ vagy SZMK elnöke/tagja).
4. A szükséges intézkedések után (a megfelelő hatóságok értesítése), rendkívüli eseményről értesíteni kell a fenntartót is (szóban, illetve írásban).

A fenti követelmények minden pedagógusra kötelezőek. Ha az igazgató ettől eltérő feladattal bíz meg pedagógust, azt külön munkaköri leírásban rögzíti.

7.3. Az osztályfőnök munkájával és adminisztrációs feladataival

szemben támasztott követelmények

- a.) pedagógiai feladatok a törvényben, rendeletben és a Házirendben megfogalmazottakon túl:
- alaposan ismernie kell tanítványait,
 - az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe veszi,
 - együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség fejlődését,
 - koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját és látogatja óráikat,
 - aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó pedagógusokkal és a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pszichológus, logopédus, gyógytestnevelő, ifjúsággondozó, gyámügyi munkatárs stb.),
 - figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére,
 - minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti,
 - szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, tájékoztatófüzet útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről,
 - ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (az osztálynapló precíz vezetését, az év eleji, a félévi és az év végi statisztikai adatok szolgáltatását, a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt),
 - saját hatáskörében -indokolt esetben- évi egyszeri három nap távollétet engedélyezhet az osztálya tanulójának, igazolja a gyerekek hiányzását,
 - tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében,
 - az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére,
 - nevelő-oktató munkájához helyzetelemzéssel tanmenetet készít,
 - külön foglalkozik a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatásával, segítésével, segélyezésével,
 - szervezi az éves egynapos kötelező tanulmányi kirándulást,
 - szabadidős osztályprogramokat szervezhet (pl. klubdélután, színház, mozilátogatás stb.).

b.) adminisztrációs feladatok:

Az Iratkezelési szabályzatban megfogalmazottak szerint.

7.4. A napközis nevelők munkájával és adminisztrációs feladataival szemben támasztott követelmények

Kötelező munkaideje a törvényben leírtak szerint.

Munkaideje minden nap csoportja utolsó órájának befejezésekor kezdődik, s 15 perccel előtte köteles megjelenni. Ebédelnie sem munkaidejében, sem az említett 15 perc alatt nem lehet.

Csoportját az utolsó óra kicsengetésekor kell az ott tanítótól átvenni.

A tanulók ebédeltetése külön kiírás szerinti időpontban történik. Ebédeltetés előtt a tanulókkal kezdet mosat, s a csoport együtt megy az ebédlőbe, illetve együtt távozik az ebédlőből. A napközis kiemelt feladata, hogy a kulturált ebédeltetést biztosítsa, elsajátíttassa a tanulókkal. (Csendben történő étkezés, egymás megvárása az étkezéssel, evőeszközök használata, „jó étvágyat”, illetve „egészségünkre” kifejezések, szalvéta használata, stb.)

Az udvarra együtt kíséri le a csoportot, előtte rendet hagyva a tanteremben és az öltözőszekrényekben. Az udvarra történő lemenetelkor a tanterem ajtaját be kell zárni.

Törekedni kell arra, hogy a tanulók kb. 1 órát a friss levegőn tartózkodjanak. Lehetőleg ez alatt az idő alatt kell megoldani a szervezett, minimum 30 perces testmozgást, ezzel biztosítva a mindennapi testedzést. 14.45 óra körül az udvarról fel kell jönni, hogy kézmosás után, 15 órakor nyugalomban, csendben a tanulás elkezdődhessen. Az udvaron történő tartózkodást úgy kell megoldani, hogy a pedagógusok -külön beosztás szerint, melyet a munkaközösség-vezető készít- az udvar minden területét átlássák, s a gyerekek tevékenységét figyelemmel tudják kísérni.

15-től 16 óráig, a tanulási időben teljes csendet, nyugalmat kell biztosítani. Ha szükséges, a gyerekeknek segíteni kell, kikérdezni a tanultakat, s az írásbeli munkát mennyiségileg illetve szűrőpróbaszerűen minőségileg is ellenőrizni kell. A tanulókat meg kell tanítani a napközi rendjére, a helyes időbeosztásra, a tiszta, igényes munka elkészítésére, a tanulás megszervezésére, a tanulandók elsajátítására.

A tanulási időszak befejezése után az uzsonna kulturált elfogyasztásának lehetőségét kell megteremteni, kialakítani. (Elpakolás, rendtevés, kézmosás stb.)

16.15 óra után a tanulókat szüleik az iskolarádióon keresztül lehívhatják, elvihetik.

16.30 óra után a tanulókat elpakolás után az ügyeleti terembe kell kísérni, az ügyelet pedagógusnak átadni.

A csoport termét és öltözőszekrényét rendben, zárva kell hagyni.

A délutáni ügyelet 18 óráig biztosított (a munkaidőbe beszámít, illetve túlmunkában fizetendő feladat), így a szülő ezen idő alatt bármikor jöhet gyermekéért. (A szülőnek ezért semmilyen negatív megjegyzés nem tehető.)

A délután folyamán figyelemmel kell kísérni a tanulók különóráit, erre időben figyelmeztetni őket.

A napközis munkaközösségi megbeszéléseken részt kell venni.

A csoportnaplót és foglalkozási naplót pontosan, napra készen kell vezetni, a foglalkozás befejeztével a tanári szoba kijelölt helyére kell vinni.

Feladata a tantermek dekorálása a délelőttös tanítóval egyeztetve.

A napközis nevelők délelőttönként beoszthatók helyettesítésre. Ennek rendjét az év elején -a többiekkel történő egyeztetés után- írásban rögzíteni kell, és a faliújságra kifüggeszteni.

A napközi otthon munkanaplójának vezetésével kapcsolatos feladatokat az Iratkezelési szabályzat rögzíti.

7.5. A szaktanárok és a tanítók adminisztrációs feladatai

A szaktanárok és a tanítók adminisztrációs feladatait az Iratkezelési szabályzatban rögzítettük.

7.6. A nevelőtestület értekezletei

- augusztus végén alakuló és nyitó értekezlet
- félévkor: félévi munkát értékelő értekezlet
- év végén: év végi értékelő, elemző tanévzáró értekezlet
- év közben: a munkatervben leírtak szerint munkaközösségi értekezlet
- nevelési értekezlet a feladattervben meghatározott témában /évente egy vagy két alkalommal/
- osztályozó értekezletek: félévkor és tanév végén

- minőségbiztosítással kapcsolatos értekezletek
- rendkívüli esetben bármikor.

Jegyzőkönyvet a záró-, nyitó-, a nevelési és a minőségügyi értekezletről kell vezetni.

7.7. A nevelőtestület döntései, határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait -a jogszabályokban meghatározottak kivételével- nyílt vagy titkos szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A nevelőtestület határozatképes, ha tagjainak legalább 50%-a +1 fő jelen van. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és a határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek. Az óraadó tanár a Közoktatási tv. alapján szavazati joggal nem rendelkezik.

A nevelőtestület jogosítványait a Közokt. tv. tartalmazza.

7.8. A nevelőtestület által átruházott feladatkörök

Fegyelmi bizottság

A tanulók esetében tartott fegyelmi eljárások lefolytatásához fegyelmi ügyben (a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 3. sz. melléklete szerint) a nevelőtestület döntési jogát átadja a Közoktatási tv. a fegyelmi bizottságnak.

elnök: igazgatóhelyettes

tagjai: osztályfőnök

ifjúsággyógyító

a DÖK-öt segítő tanár

a DÖK-öt képviselő tanuló

7.9. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

a Közokt. tv. alapján hozhatók létre, tantárgyanként vagy műveltségi területenként és tagozatonként egy-egy.

Munkaközösségeink: Alsós (alsós tantárgyak),

Nyelvi (német, németül tanítók),

Humán (magy., tört., honism., ének, rajz, média, könyvtár, tánc, etika)

Reál (mat., fiz., kémia, földr., biol., term.ism., technika, számítástechn., testnevelés),

Napközis.

A munkaközösség tagjai maguk közül tanév elején munkaközösség-vezetőt választanak, ill. újraválasztanak. A munkaközösség-vezetőt a Közokt. tv.-ben leírt kedvezmények illetik meg.

A munkaközösségek a saját szakmai kompetenciájukba tartozó tantárgyakat, műveltségi területeket gondozzák iskolán belül. Javaslatot tesznek azok eredményességének mérésére, ellenőrzésére, korszerűsítésére. A helyi tantervek készítésében részt vesznek, a tananyag egyszerű átrendezésére tesznek javaslatot, kiegészítő-programokat javasolnak, taneszközöket javasolnak, készítenek. Választhatnak központi alternatív programokat, ill. készíthetnek helyieket, fakultációs munkát- ill. befolyásolhatják a szabadidő-szervezést. Szakmai programokat szervezhetnek, tanmeneteket ellenőriznek és véleményeznek, és segítenek az egységes követelményrendszer biztosításában.

A munkaközösség-vezetők feladatait munkaköri leírásuk is tartalmazza.

Általában: Összehangolják az azonos tárgyat tanító kollégák munkáját, figyelemmel kísérik a különböző tantárgyak közötti kapcsolódások, összefüggések rendszerét (elsődlegesen

műveltségi területen belül).

Segítik a pályakezdő kollégák szakmai, pedagógiai munkáját. Iskolán belül bemutatóórákat szerveznek.

Összehangolják az alsó és felső tagozat követelményrendszerét, a gyerekek átmenetét zökkenőmentessé téve.

Méréseket szerveznek, értékelést, elemzést készítenek.

Összehangolják a dolgozatok számát, tartalmát, javítási lehetőségeket, formákat.

Részt vesznek rendszeres továbbképzéseken, kerületi találkozókra, szakmai napokon, ahonnan az információkat az iskolába visszahozva megosztják az érintettekkel (házi továbbképzéseken vagy munkaközösségi foglalkozásokon).

Javaslatot tesznek a válogatón használt feladatokra.

Házi tanulmányi versenyeket írnak ki, bonyolítanak le.

Gondoskodnak arról, hogy az iskola tehetséges tanulói eljussanak kerületi versenyekre (megfelelő szaktanári felkészítés).

Figyelemmel kísérik a megjelenő pályázati lehetőségeket, és ezekre felhívják a tanulók és kollégáik figyelmét, szorgalmazzák azt, hogy pályázatokon minél többen vegyenek részt.

Hospitálnak.

Véleményezik szakterületüknek minden olyan kérdését, melyben a tantestületnek véleményező jogköre van. A munkaközösség-vezetők részt vesznek az iskolavezetés munkájában, az ellenőrzésben, havonta javaslatot tesznek a célfeladatok, jutalmazások tekintetében. A félév- és tanévzáró tantestületi értekezleteken munkájukról összefoglaló beszámolót készítenek.

Figyelemmel kísérik a helyi tantervi követelmények teljesülését, értékelését.

Minden tanévben szeptember 15-e előtt (ütemtervben meghatározott időben) ellenőrzik a tanmenetek meglétét és szakmaiságát, majd összegyűjtve, véleményezve továbbítják az igh.-eknek, a napközis mk.-vez. összegyűjti a foglalkozási terveket, s továbbítja az igh.-nek,

1/4 évenként ellenőrzik a tantárgyi jegyeket (mennyiségileg),

A fentiekén túl a napközi munkaközösség-vezető az ebédeltetés rendjét is elkészíti, az osztályfőnöki munkaközösség-vezető a tanári ügyelet rendjét állítja össze, és a naplót 3 havonta ellenőrzi.

A szakmai munkaközösségnek döntési jogköre van

- a továbbképzési programról,
- az iskolai tanulmányi versenyek megrendezéséről,
- a II. igazgatóhelyettes irányításával tanévenként összeállítják a következő évben használatos tankönyvek és taneszközök jegyzékét.

8. Az intézményi közösségek. A kapcsolattartás formái és rendje

Az iskolai közösséget az alkalmazottak, a tanulók és a szülők alkotják.

8.1. Az alkalmazotti közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézmény közalkalmazotti jogviszonyban álló valamennyi dolgozójából áll.

8.2. A szülői munkaközösség

A szülők közössége maga határozza meg működési rendjét, munkaprogramját, tisztségviselőket választ.

A képviselőtében eljáró személyeket (osztályonként legalább 1, maximum 2 fő) a maga

soraiból, tanévenként az első szülői értekezleten választja meg. (Választja újjá.)

Dönt arról, hogy ki lássa el a szülők képviselőjét az Iskolaszékben. A Hajós Alfréd Alapítvány Alapító okirata szerint a kuratórium tagjaira is javaslatot tehet.

Az osztályok szüleit képviselők közössége elnököt választ, aki az iskolavezetéssel és az Iskolaszékkal közvetlen kapcsolatot tart, az információk áramoltatásáról a szülők felé az osztályképviselőkön keresztül folyamatosan gondoskodik. Kezdeményezheti olyan szülői értekezletek összehívását, ahol a szülők egymás közt beszélnek meg problémáikat, javaslatokat állítanak össze. Ezek eredményéről az igazgatót és az osztályfőnököt tájékoztatja.

A szülők közösségének véleményezési joga van az iskola éves feladattervének meghatározásában, a tanórán kívüli foglalkozások és szünidei foglalkozások megállapításában, a házirend elkészítésében, az iskola és a család kapcsolattartási rendjének (fogadóórák, szülői értekezletek, FÓRUM stb.) meghatározásában.

A szülők közösségének elnöke az Iskolaszék üléseinek állandó meghívott, tanácskozási joggal rendelkező, de nem szavazó vendége. A szülőket az iskolavezetés a fenti közösség kapcsolattartási formáin túl rendszeresen informálja a FÓRUM-on, a hirdetőtáblán, az iskola aulájában jól láthatóan elhelyezett információkkal, esetleg a szülőknél írt üzeneteken, leveleken, honlapon -az aktuális hírek menüpontban-, hírlevélén keresztül.

8.2.1. A szülők kapcsolattartásának rendje és formái

Rendjét az éves feladatterv tartalmazza.

a.) A közoktatási törvénynek megfelelően az iskola a tanév során

- szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített, az általános munkaidőn túli időpontokban (szülői értekezletek, fogadóórák),

- rendszeres írásbeli tájékoztatást ad (a tanulók tájékoztatófüzetében, honlapon).

b.) A szülői értekezletek

Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja. Ezek számát az éves munkatervben határozzuk meg. A szülők a tanév rendjéről a tanév első munkahetében kapnak a honlapon keresztül, a szeptemberi értekezleten a tanév feladatairól, programjairól is tájékoztatást kapnak.

A leendő első évfolyamosok szüleit a beiratkozáskor tájékoztatja az iskola a tanév kezdetét megelőző első szülői értekezletről - a beiratkozott tanulók iskolakezdésének zavartalanítása érdekében. Az új osztályközösségek szeptemberi szülői értekezletén az osztályfőnök bemutatja az osztályban tanító valamennyi pedagógust. A nyolcadikosok szüleinek pályaválasztási tájékoztatót tartunk tanévenként az éves munkatervben rögzítettek szerint. Rendkívüli szülői értekezletet az osztályfőnök és a szülői munkaközösség elnöke hívhat össze, a felmerülő problémák megoldására. Évente egyszer, ha van rá igény, "Szülők Fórumát" szervezünk.

c.) Szülői fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként több alkalommal tart szülői fogadóórát. Amennyiben a gondviselő fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.

d.) Rendszeres írásbeli tájékoztatás a tanulmányi előmenetelről

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló tájékoztatófüzetében feltüntetni. A tájékoztatófüzetben a pedagógusnak minden bejegyzést dátummal és kézjeggyel kell ellátnia, a szóbeli feladatot aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján. Amennyiben a tanuló tájékoztatófüzete hiányzik, a hiányt az osztálynaplóban ceruzával karikázva, a magatartási füzetben/tájékoztató füzet külön oldalán dátummal és kézjeggyel ellátva kell bejegyezni.

A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt a heti egy- vagy kétórás tantárgyakból

félévenként minimum 3-4, a heti három vagy ennél nagyobb óraszámú tárgyakból havonta legalább 1-2 érdemjegy alapján osztályozandó a tanuló.

A téli és a tavaszi szünet előtt az osztályfőnök írásban értesíti azon tanulók szüleit, akik bizonyos tantárgyakból gyengén vagy bukásra állnak.

e.) Nyitott napok

Évente egy-egy alkalommal az alsó és felső tagozat pedagógusai a szülőknek nyitott órákat tartanak, hogy a szülők betekinthesse az iskola tanulmányi munkájába, életébe. (Éves feladatterv szerint.)

A leendő 1. osztályosok szüleinek a megelőző tanév tavaszán, az éves munkatervben meghatározottak szerint van erre lehetőségük.

f.) Szülők tájékoztatásának rendje az iskolai szabályzokról:

Az iskola könyvtárában elhelyezett pedagógiai programot, helyi tantervet, házirendet, minőségirányítási programot, SZMSZ-t a könyvtár nyitvatartási idejében lehet megtekinteni, ezen kívül felvilágosítást az irodában az igazgató vagy helyettesei egy előre megbeszélte időpontban adnak. [Honlapon](#)

A házirendet az iskola honlapjára is feltesszük, ahonnan a szülők tájékozódhatnak annak tartalmáról. A tanév első szülői értekezletén aláírásukkal veszik tudomásul a házirendbe foglaltakat.

8.2.2. A szülői szervezet véleményezési és egyetértési joga

A szülői szervezet csak abban az esetben él véleményezési, egyetértési jogával, melyet jogszabályok számára előírnak.

8.3. Az iskolaszék

Az iskolaszék a Közokt. tv. alapján a törvényesség betartásával, határidőn belül megalakult az iskolában.

A fenntartót 1 fő, az iskola pedagógusainak közösségét és a szülőket három-három tag képviseli, mely kiegészült a három fő DÖK-képviselővel.

Működését külön működési szabályzat rögzíti. Maga által elkészített munkaterv szerint dolgozik. Az évi tankönyvjegyzék összeállítása után él a 11/1994. (VI.8.) adta jogával.

Működéséhez a feltételeket az iskola igazgatója biztosítja, aki nem tagja az iskolaszéknek.

8.4. A diákönkormányzat

A Közoktatási tv. szerint létrehozható, jogosítványait is a törvény tartalmazza. Tekintettel az általános iskolás gyerekek életkorára, az iskola a DÖK működését segítő tanár részvételével oldja meg.

Javasolja a következő feladatokat:

- iskolarádiós műsor szervezése, működtetése,
- iskolai újság megjelentetése,
- a házirendhez javaslatok adása,
- egy Hajós nap programjának megszervezése,
- a farsang programjának összeállításához javaslatok adása,
- diákfalak folyamatos, aktuális rendben tartása,
- klubdelutánok szervezése.

Minden olyan kérdésben, amely az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos, a DÖK véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet.

A 3. évfolyamtól a tanulók osztályonként egy-két képviselőt választanak a DÖK-be, a képviselők maguk választják meg tisztségviselőiket saját SZMSZ-ük alapján. (A DÖK-

SZMSZ-t a választó tanulóközösség fogadja el, és a tantestület hagyja jóvá.)

A tanulók véleménynyilvánításának rendje és formái:

- az osztályfőnöki órák,
- a diákönkormányzati megbeszélések, közgyűlések,
- egyénileg és csoportosan, szóban és írásban az osztályfőnök és/vagy a diákönkormányzat összekötő tanár közvetítésével.

A tanulók tájékoztatásának rendje és formái:

- osztályfőnöki órák,
- üzenőfüzet, tájékoztatófüzet,
- szóbeli hirdetés,
- iskolai faliújság,
- iskolai honlap,
- iskolarádió.

A DÖK működéséhez szükséges tárgyi eszközöket (helyiség, papír, fénymásolat stb.) az iskola költségvetése biztosítja. A kifizetés illetve a költségek jelentkezése előtt a szükséges fedezetet az igazgatóval előzőleg egyeztetni szükséges.

8.5. Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség diákjai a tanórák (foglalkozások) többségét az órarend szerint közösen látogatják.

Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának egysége (3-8. évfolyamig)

- megválasztja az osztály diákbizottságát és annak képviselőit,
- a DÖK képviselőit delegálja az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe.

Az osztályközösség élén, mint pedagógus vezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg.

8.6. Gyermekjóléti Szolgálat, Nevelési Tanácsadó

Az iskola a gyermekjóléti intézménnyel és a nevelési tanácsadóval az ifjúsággondozón keresztül tartja a kapcsolatot, aki rendszeresen informálja az iskolát igazgatóját, érintett pedagógusát és a szakszolgálatok koordinátorait.

8.7. Az intézmény más külső kapcsolatai

Rendszeres kapcsolatot tart fenn az intézmény:

- a fenntartóval,
- az iskolaszéssel,
- az intézményt támogató Hajós Alfréd Alapítvány kuratóriumával,
- a szülői munkaközösséggel,
- egészségügyi feladatokat ellátókkal,
- BVSC-vel, sportteleppel
- a kerület általános és középiskoláival,
- két tanítási nyelvű iskolákkal,
- németországi cserepartnereivel,
- más, Hajós A. nevét viselő iskolával,
- olimpiai bajnok nevét viselő iskolákkal,
- MOA, MOB,

9. A tanulók felvételének, a tanulói jogviszonynak, a tanulók jutalmazásának és fegyelmezésének elvei és formái, a

hiányzások igazolása

9.1. A tanulók felvétele

Iskolánk kötelező beiskolázási „körzet” nélkül működik.

A közoktatási intézmény tanulói közé felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni, amely jelentkezés alapján történik. A felvételtől és átvételtől az iskola igazgatója dönt.

9.1.1. Az első osztályba történő felvétel

A pedagógiai programban megfogalmazottak szerint történik.

9.2. Átvétel a felsőbb évfolyamokba

Felsőbb évfolyamokba az átvételt az egyedi körülmények mérlegelése, a létszámok és a tanuló tudásának figyelembevételével, a leendő osztályfőnök és szaktanárok véleménye alapján az igazgató engedélyezi.

9.3. Külföldi bizonyítványok elismerése

Külföldi bizonyítványok elismeréséről, esetleges különbszeti vagy osztályozóvizsgák letételéről, osztályozás nélküli évismétlésről stb., a leendő osztályfőnök és szaktanárok véleménye alapján, az igazgató dönt, a hatályos jogszabályok figyelembevételével.

9.4. Felmentés a mindennapi iskolába járás alól

A mindennapi iskolába járás alól felmentést az igazgató adhat. Az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat az II. igh. vezeti.

9.4.1. A magántanulói jogviszony. A tanulói jogviszony szüneteltetése

Az igazgató hatásköre engedélyezni a magántanulói jogviszonyt és a tanulói jogviszony szüneteltetését.

9.5. Felvétel a görög nyelvet tanuló csoportba

A görög nemzetiségi (nyelvet oktató) csoportba csak azok a gyerekek kerülhetnek, akiknek szülei görög nemzetiségűnek vallva magukat (l.: pedagógiai program), és ezt igénylik.

9.6. A tanuló jogai és kötelességei

A nevelt vagy oktatott gyermek jogait a közoktatási törvény, valamint a Házirend szabályozza.

Az intézmény megteremti a jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének a feltételeit. A tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, a helyi iskolai munkarenddel kapcsolatos részletes szabályokat a házirend tartalmazza.

Az iskolát illeti meg minden olyan vagyoni jog, melyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó kötelezettségének teljesítésekor.

9.7. A tanulói jogok megszűnése

A tanulói jogviszony megszűnéséről a Közoktatási törvény rendelkezik.

9.8. A tanulók jutalmazásának elvei, formái

A Házirendben szabályozott módon történik.

9.9. A tanulók értékelése

A tanuló értékelése az iskola pedagógiai programjában megfogalmazottak szerint történik.

Ha a tanuló sorozatosan nem hozza magával az ellenőrzőt, s ezért a tanár, az osztályfőnök a szülőt nem tudja értesíteni, úgy az osztályfőnök ajánlott levélben, vagy e-mailen figyelmezteti erre a szülőt (l.:Iratkezelési szabályzat).

Az osztályozó- és javítóvizsgák időpontját az igazgató határozza meg, erről az érintett tanulókat az osztályfőnökökön keresztül értesíti, az időpontokat ki is függeszti az iskolai hirdetőtáblára.

A vizsgákhoz szükséges okmányokat, nyomtatványokat a II. igh. adja ki, s a jegyzőkönyveket mellékleteivel ő irattározza.

Az a tanuló, aki javítóvizsgát tehet, tájékoztatást kap az őt tanító szaktanár(ok)tól a követelményekről, legkésőbb a bizonyítványosztás napján.

Az osztályozóvizsgára jelentkező tanuló a megbeszélte vizsgaidőpont előtt a követelményekről tájékoztatást kap.

A nálunk nem tanított idegen nyelvekből a tanuló másik iskolából hozott, a vizsgáztatást igazoló okmánya alapján jegyzi be az osztályfőnök az osztályzatot.

9.10. A fegyelmező intézkedések elvei és formái

A Házirendben szabályozott módon történik.

9.11. Fegyelmi büntetések. Kártérítés

A Házirendben szabályozott módon történik.

9.12. A tanulói hiányzás igazolása

A mulasztott órák heti, havi összesítését és igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök az ifjúság gondozóval együtt jár el, kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

9.13. Felmentés testnevelésóra alól

A gyógytestnevelésre utalt tanulók szeptember 15-éig kötelesek bemutatni a testnevelő tanároknak az erre vonatkozó igazolást, és jelentkezniük kell a gyógytestnevelő tanárnál.

Azoknak a tanulóknak, akiknek valamilyen szervi vagy egyéb betegsége van, az erről szóló orvosi igazolást és bizonyos gyakorlatok alóli felmentést szeptember 15-éig kell bemutatni a testnevelő tanárnak.

A fenti esetekben felmentést a tanulónak az igazgató adhat, az orvosi javaslat és a szülői kérvény benyújtása esetén.

A szülő írásban kérhet a tanuló részére rendkívüli, eseti felmentést, melyet a testnevelő engedélyez.

Menstruáció miatt az 5-6. osztályos lányok havonta egyszer kaphatnak felmentést, a 7-8. osztályos lányok könnyített testnevelést kérhetnek.

10. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

A tanórán kívüli foglalkozások formái:

napközis és tanulószobai foglalkozások, szakkörök, önképzőkörök, énekkar, iskolai sportkör, korrepetálás, tanulmányi, szakmai és sportversenyek, könyvtár, kulturális rendezvények, tanfolyamok stb.

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettesek rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

10.1. Az iskolai sportkör /továbbiakban ISK/

A mindennapos testedzés megvalósítása érdekében ISK-t működtetünk. Az ISK tagjai: alanyi jogon az iskola tanulói, valamint a sportkörben munkát vállaló felnőtt személyek. Az ISK működését alapszabályban rögzítettük. Éves programjuk a munkaterv része.

10.2. A napközis és tanulószobai foglalkozások

a tanórára való felkészülés, a szabadidő hasznos eltöltésének színterei. A foglalkozásokat úgy kell megszervezni, hogy a mindennapos testedzés (min. 30 perc/nap) biztosítva legyen.

A napközis foglalkozást és a tanulószobai ellátást igényelni előzetesen, minden tanév befejezése előtt előre elkészített jelentkezési lapon kell. (Ezen méri fel az iskola, hogy a következő tanévben hány csoportot indítson.) A végső jelentkezést minden tanév 1. hetében az osztályfőnöknél írásban (adatlap) kell jelezni.

Az iskola minden jelentkezést igyekszik teljesíteni. Ha a tanulói létszám 15 főnél kevesebb, úgy összevont csoportokat működtetünk.

A napközis és a tanulószoba működési rendjét a házirend tartalmazza. Eltávozás a napközis foglalkozásról csak a szülő tájékoztatófüzetbe beírt kérelme alapján történhet, a napközis nevelő engedélyével.

10.3. A szakkörök

A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért.

Ha a szakkör létszáma 10 fő alá csökken, meg kell szüntetni.

A szakkörök szeptember 15-étől május végéig tartanak (kivételek a kötelező óra keretében tartott foglalkozás).

10.4. Énekkar

működik. Vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját, lehetőleg részt vesz iskolán kívüli **versenyeken, rendezvényeken is.**

Az énekkar szeptember 15-étől május végéig tart (kivételek a kötelező óra keretében tartott foglalkozás).

10.5. Differenciált képességfejlesztés:

A **korrepetálások** célja az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.

A **tehetséges** gyerekeknek tantárgyi keretben képességfejlesztő, tehetséggondozó foglalkozás is szervezhető.

A korrepetálások szeptember 15-étől május végéig tartanak (kivételek a kötelező óra keretében tartott foglalkozás).

10.6. A tanulmányi, szakmai és sportversenyek

A fentieken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. A tanulók az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vesznek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.

Részletesen a Házirend szabályozza.

10.7. Az iskola könyvtára

minden tanítási napon nyitvatartási idejében, valamint könyvtári tanórákon áll a tanulók és a pedagógusok illetve az alkalmazottak rendelkezésére. Használatáról a könyvtár működési szabályzata is rendelkezik.

10.8. Tanfolyamok

A tanulók érdeklődésének és a szaktanár vállalásának függvényében, illetve igazgatói engedéllyel, külön megállapodásban foglaltak szerint, külső jogi személy is indíthat tanfolyamot. Az ezen való részvételért előre térítési díj fizetendő. Elszámolásáért, bizonylatolásaiért a gazdasági ügyintéző és a tanfolyamot tartó a felelős.

11. Az intézményi hagyományok ápolása

Az iskola pedagógiai programja, a Házirend és az éves munkaterv szerint történik. Minden tanévben meg kell emlékezni nevezetes ünnepekről, napokról, évfordulókról.

12. Zárórendelkezések

1. A jelen szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) módosítása a nevelőtestület elfogadásával, az iskolaszék és a diákönkormányzat egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.
2. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket, mint például az intézményi gazdálkodás szabályait önálló szabályzatok tartalmazzák.
3. Az iskola biztonsága érdekében az épület zárása után elektromos biztonsági berendezés üzemel.
4. Jelen SZMSZ kihirdetése a fenntartó jóváhagyása után, a tantestületi szobában történő kifüggesztéssel válik kihirdetetté, a kihirdetés napjától érvényes.
5. Törvényi vagy helyi szabályozás változása esetén felülvizsgálandó.
6. A jelen SZMSZ a következő kihirdetésig hatályos.

Budapest, 2009. november 2.

Hosszúné Bartha Etelka
Igazgató

Mellékletek:

1. Belsőellenőrzési szabályzat
2. Iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzat
3. Vagyonnyilatkozat őrzésére vonatkozó szabályzó