



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Tartalomjegyzék

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	5
<i>A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....</i>	5
<i>A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai.....</i>	5
<i>A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése</i>	5
Tájékoztatás kérés módja az iskolai belső jogi normákról.....	5
<i>A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya</i>	5
<i>Az intézmény adatai.....</i>	6
AZ INTÉZMÉNY FELADATELLÁTÁSI RENDJE.....	7
<i>Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok</i>	7
<i>Alap illetve speciális feladatai:.....</i>	7
AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	8
AZ ISKOLAI KÖZÖSSÉGEK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK RENDJE	9
<i>Az iskola közösségei és ezek kapcsolata a vezetéssel és egymással.....</i>	9
<i>Az iskolai alkalmazottak közössége</i>	9
<i>Az alkalmazottak nagyobb csoportjai.....</i>	9
<i>Az intézmény vezetője.....</i>	9
<i>Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend.....</i>	10
<i>Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök</i>	10
Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat.	10
<i>Az intézményvezető közvetlen munkatársai.....</i>	10
Az iskola vezetősége.....	10
Intézményvezető-helyettes.....	11
Kibővített vezetőség.....	11
<i>Nevelőtestület</i>	12
Döntéshozatal a tantestületben.....	12
A nevelőtestületi értekezletek rendje	12
A nevelőtestület évente előforduló testületi értekezletei	13
Osztályozó értekezlet feladata	13
Rendkívüli értekezletek	13
Tagozati szintű értekezleteken hozott döntésekre vonatkozó szabályok	13
<i>Szakmai munkaközösség.....</i>	14
Iskolánk munkaközösségei	14
A szakmai munkaközösség feladatai	15
Döntéshozatal a munkaközösségekben	15
Szakmai munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának rendje.....	15
<i>A tanulók közössége, a diákönkormányzat (DÖK)</i>	16
A tanulói jogviszony keletkezése, az osztályba sorolás szempontjai, felvétel/átvétel	16
Tanulócsoportok kialakítása	16
Nyelvcsoportok kialakítása.....	16
Tanuló átvétele	17
Eljárás szorgalmi időben más intézménybe távozó tanulóval szemben.....	18
<i>A diákönkormányzat (DÖK).....</i>	18
Kapcsolattartás a DÖK képviselője és az intézményvezetője között	19
A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása	19
Iskolai média	19
<i>A szülői szervezet (SZMK)</i>	20
<i>Az intézményi tanács működése, valamint az intézményi tanács és a vezetők közötti kapcsolattartás formája, rendje.....</i>	20
<i>Az Iskolai diák sportkör (ISK)</i>	21
AZ ISKOLAI KÖZÖSSÉGEK KAPCSOLATTARTÁSÁNAK FORMÁI, KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE.....	22
<i>A kapcsolattartás formái.....</i>	22
<i>A kapcsolattartás felelősei</i>	22
<i>Kapcsolatok külső szervezetekkel (partner szervezetek).....</i>	22
<i>Az iskolahasználók tájékoztatása a helyben szokásos módon.....</i>	23

<i>Az iskola dolgozói</i>	23
A munkaköri leírás szerepe	23
A dolgozók hiányzásának igazolása	24
Szabadságolások, gyermekek után járó szabadságok kiadásával kapcsolatos eljárások	24
<i>Az aláírásra és bélyegző használatra vonatkozó eljárás</i>	25
A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	27
<i>Az ellenőrzés alapelvei, alapvető eljárások</i>	27
<i>A pedagógiai ellenőrzés területei</i>	28
<i>Az ellenőrzés formái</i>	29
1. Közvetlen ellenőrzés	29
2. Közvetett ellenőrzés	29
Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:	30
<i>Aranyalma-díj iskolai elismerés alkalmazottaknak</i>	30
<i>A minőségi munkáért járó kereset kiegészítés juttatásának elvei</i>	30
Tartósan magas színvonalon végzett munka.....	30
Kiemelkedő munkateljesítményként kell értékelni	31
AZ ISKOLA MUNKARENDEJE	32
<i>Nyitva tartási rend</i>	32
<i>A vezetők napi ügyeleti időbeosztásának rendje</i>	32
<i>A tanítási nap rendje</i>	33
<i>A tanórák és az óráközi szünetek rendje</i>	33
Csengetési rend.....	33
<i>Tanítás nélküli munkanapok</i>	34
<i>Tanórán kívüli foglalkozások</i>	35
Iskolánkban működő tanórán kívüli foglalkoztatási formák.....	35
<i>Napközis és tanulószobai foglalkozás</i>	35
Igényfelmérés, szervezés	35
A napközis és tanulószobai foglalkozásokra felvétel iránti kérelmek elbírálásának elvei	36
<i>A tanórán kívüli foglalkozások rendje</i>	36
Napközis foglalkozás	36
Tanulószoba	36
Szakkör, énekkar	37
Felzárkóztatás, korrepetálás, tehetséggondozás	37
<i>Ügyelet</i>	38
Portaügyelet.....	38
Reggeli ügyelet	38
Folyosói ügyelet	39
Összevont napközi ügyelet.....	39
ÉTKEZÉS AZ INTÉZMÉNYBEN.....	40
<i>Ebédbefizetés rendje</i>	40
<i>Az étkeztetések rendje</i>	41
<i>Az étkezések időbeosztása</i>	41
Reggeliztetés rendje:.....	41
Ebédeltetési rend:	42
Uzsonnáztatás rendje:.....	42
<i>A tanulók iskolából való távozásának rendje</i>	42
AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	44
<i>Hagyományos rendezvényeink</i>	44
A hagyományok köréhez tartoznak	45
Iskolagyűlések	45
<i>Ünnepélyeink</i>	46
Tanévnyitó.....	46
Tanévzáró.....	46
Nemzeti ünnepeink: Október 23. és március 15.	46
Karácsonyi hangverseny.....	46
Ballagás	46
TÁBOROK, ERDEI ISKOLÁK, KIRÁNDULÁSOK SZERVEZÉSÉNEK RENDJE.....	48

<i>Tanulók elfoglaltsága iskolán kívül</i>	49
ISKOLAI ÓVÓ-VÉDŐ RENDELKEZÉSEK	50
A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása	51
Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatban	51
Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén	52
Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	52
Teendők bombariadó esetén	52
Tűzriadó terv	54
A belépés és benntartózkodás rendje a nem jogviszonyban állókkal kapcsolatban	55
A létesítmények használati rendje	56
A létesítmények bérbeadása	56
Vagyonvédelem.....	56
ISKOLAI ADMINISZTRÁCIÓ, AZ IRATKEZELÉS ÉS ADATKEZELÉS SZABÁLYAI	57
A PEDAGÓGUSOK OKTATÓ-NEVELŐ MUNKÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ TEENDŐKRE VALÓ KIJELÖLÉSÉNEK, MEGBÍZÁSÁNAK ELVEI, MUNKAI DŐ NYILVÁNTARTÁS	59
<i>Tantárgyfelosztás - órarend</i>	59
<i>A helyettesítésre beosztás szempontjai</i>	59
<i>Munkaidő nyilvántartás</i>	60
<i>A megbízás főbb elvei</i>	61
Az osztályfőnöki megbízás elvei:	61
A nevelő-oktató munkával nem szorosan összefüggő megbízások:	61
A Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás rendje:.....	62
A TANULÓK KEDVEZMÉNYHEZ JUTTATÁSÁNAK ELVEI, KAPCSOLÓDÓ ELJÁRÁSOK	63
Ingyenes vagy kedvezményes étkezés	63
Normatív alapon támogatott kedvezmény	63
Igénybevétellel kapcsolatos eljárás	63
Tankönyv-támogatásban részesülés formái, eljárás mód	63
Jogosultság megállapítása	63
Igazolások összegyűjtése, elszámolás	64
Egyéni rászorultság alapján adható tankönyvtámogatás	64
AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSE, HASZNÁLATA.....	65
Az iskolai könyvtár feladatai és szolgáltatásai.....	65
TANKÖNYVRENDELÉS SZABÁLYAI	66
<i>A tankönyvrendeléssel kapcsolatos elvek</i>	66
<i>A tankönyvrendelés menete</i>	66
<i>Elszámolás a tankönyvtámogatásokkal</i>	67
ZÁRADÉKOK	68
MELLÉKLETEK	70

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A közoktatási intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. **Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.** A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó 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 kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:**

2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről

2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről

23/2004. (VIII.27.) OM rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről

26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Újpesti Szűcs Sándor Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzat módosítását az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület **2013. év március hó 22. napján** fogadta el.

Az elfogadás előtt a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt a diákönkormányzat, a szülői közösséget képviselő választmány és a Közalkalmazotti Tanács.

Tájékoztató kérés módja az iskolai belső jogi normákról

Jelen szervezeti és működési szabályzat nyilvános. A tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők munkaidőben megtekinthetik az intézményvezetői irodában és a könyvtárban, továbbá az intézmény honlapján.

A nyomtatott formájú SZMSZ nem vihető el az intézményből, annak tanulmányozására csak helyben van lehetőség munkaidőben illetve a könyvtár nyitva tartásának idejében.

Az iskola alapidokumentumaival kapcsolatosan az érdeklődők további információkat kérhetnek az iskola intézményvezetőjétől, az intézményvezető-helyettesektől és az osztályfőnököktől fogadóóráik időpontjában és a szülői értekezleteken.

A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és annak mellékletei hatálya kiterjed:

- az intézmény valamennyi munkavállalójára, az alkalmazottak munkáltatójára tekintet nélkül,
- az intézmény tanulóira,
- a tanulók szüleire,
- illetve mindenkire, aki az intézményben vagy az intézményhez tartozó területen tartózkodik.

Jelen szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával 2013. május 01 napján lép hatályba és határozatlan időre szól. A hatálybalépéssel egy időben az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat érvényét veszti.

A hatálybalépést követő tanév végén a szabályzatot a munkaközösség-vezetők munkacsoportja felülvizsgálja, és szükség szerint javaslatot tesznek a módosításra. A későbbiekben, ha magasabb szintű jogszabály változása vagy egyéb a működésből fakadó változtatás nem indokolja, akkor az SZMSZ-t háromévente vizsgáljuk felül és szükség szerint nevelőtestületi döntéssel módosítjuk.

Az intézmény adatai

Az intézmény neve:	Újpesti Szűcs Sándor Általános Iskola
OM azonosítója:	034872
Szervezeti egység azonosítója:	BN3701
Az iskola címe:	1044 Budapest, Ugró Gyula sor 1-3.
Telefon és faxszáma:	+36 1 233-2978; +36 1 230-8864
E-mail címek:	igazgato@szucsiskola.hu ; titkarsag@altisk-szucs.sulinet.hu ; info@szucsiskola.hu
Az iskola honlapja:	www.szucsiskola.hu
Az iskola alapítója:	Budapest Főv. IV. ker. Tanács VB. 1982.
Fenntartója:	Észak-Budapesti Tankerületi Központ (1031 Budapest, Fő tér 1.)
Az iskola képviselőjére jogosult:	Az iskola intézményvezetője, valamint az általa – az SZMSZ-ben meghatározott módon – megbízott alkalmazott.

Az intézmény logója:



AZ INTÉZMÉNY FELADATELLÁTÁSI RENDJE

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok

Az intézmény alaptevékenységét a szakmai alapidokumentum határozza meg. Alapfokú nappali rendszerű általános iskolai nevelés-oktatás alsó és felső tagozaton. Az alapfeladat ellátásaként sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelés-oktatása is folyik az iskolában.

TEÁOR	Alaptevékenységbe tartozó szakfeladatok
852010	Alapfokú oktatás
852011	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése-oktatása (1-4. évfolyamon)
852021	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése-oktatása (5-8. évfolyamon)
852012	SNI általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
852022	SNI általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
562913	Iskolai intézményi étkeztetés
562917	Munkahelyi étkeztetés
680002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
855 911	Általános iskolai napközi otthoni nevelés
855912	SNI tanulók napközi otthoni nevelése
855914	Általános iskolai tanulószobai nevelés
855915	SNI tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése
856099	Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
931204	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása

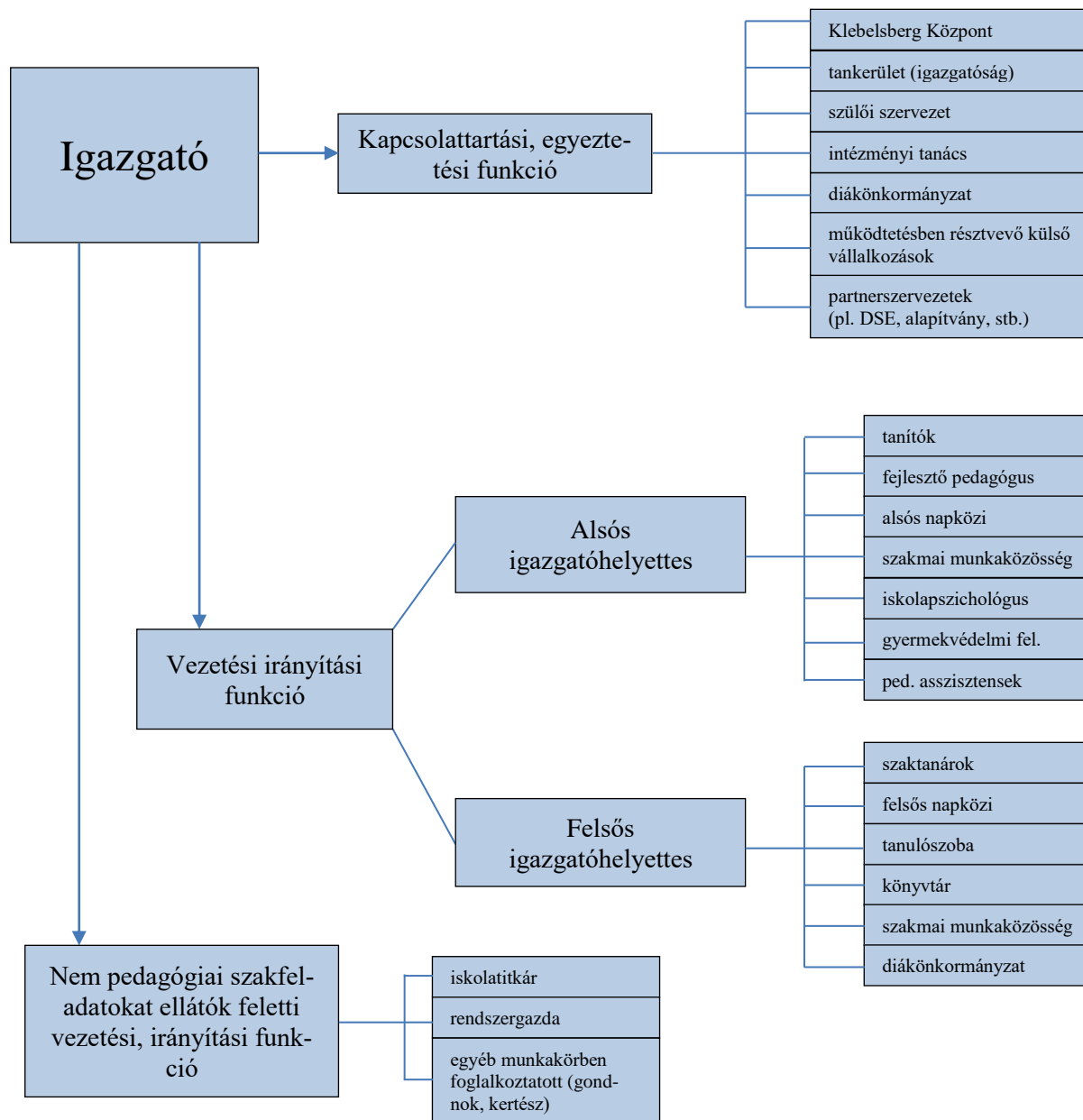
Alap illetve speciális feladatai:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény szerint szakértői bizottság szakértői véleménye alapján különleges bánásmódot igénylő, sajátos nevelési igényű, egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő, a többi tanulóval együtt nevelhető tanulók ellátása.

A Tanoda Téri Általános Iskola és a Nyár Utcai Általános és Szakképző Iskola jogutódlással átruházott iratanyagának kezelés.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az intézmény szervezeti felépítését az alábbi *szervezeti diagram* tartalmazza.



AZ ISKOLAI KÖZÖSSÉGEK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK RENDJE

Az iskolaközösséget az iskolával jogviszonyban álló alkalmazottak, a tanulók és szülei, gondviselőik alkotják. Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik. E fejezet tartalmazza a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás formáit és rendjét is.

Az iskola közösségei és ezek kapcsolata a vezetéssel és egymással

Az iskola közösségei (szervezeti egységei), melyek működése útján a nevelési-oktatási intézmény megvalósítja céljait, a következők:

- iskolavezetőség
- nevelőtestület
- szakmai munkaközösségek
- könyvtár
- diákok közössége (diákönkormányzat)
- szülői szervezet
- intézményi tanács

Az iskolai alkalmazottak közössége

Az iskolai alkalmazottak közössége az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze. Beleértve valamennyi pedagógust, a pedagógusok munkáját közvetlenül segítő alkalmazottat és technikai dolgozót.

Az alkalmazottak nagyobb csoportjai

A döntéshozatal, a képviselet és a vélemények kikérése szempontjából az *alkalmazottak nagyobb csoportjának* kell tekinteni *egy-egy tagozat pedagógus közösségét* a pedagógusok munkáját közvetlenül segítő alkalmazottakkal együtt.

Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (*Mt., Kjt. és ezekhez kapcsolódó rendeletek*), valamint az intézmény Közalkalmazotti Szabályzata és a Kollektív Szerződése rögzíti.

Az intézmény vezetője

A közoktatási intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – **felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.** Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. *A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. A nevelési-oktatási intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.*

A Közoktatási intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviseletére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körben helyetteseire, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek minden ügyben, az iskolatitkár a munkaköri leírásában megnevezett ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az intézmény vezetője akadályoztatása vagy vezető helyetteseinek akadályoztatása esetére köteles gondoskodni az intézményvezetői feladatok ellátásáról.

Az így átruházott vezetői felelősség és intézkedési jogkör az intézmény működésével és a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő **azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.** (Értelemszerűen nem jelenti a munkáltatói és gazdálkodási jogkörök átruházását.)

Ha az intézményvezetője másképpen nem rendelkezik úgy az iskolavezetés tagjainak akadályoztatása esetén a következő helyettesítési rend szerint kell a vezetői feladatokat ellátni:

1.

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő ügyekben teljes felelősséggel, intézkedési és utasítási jogkörrel a felsős intézményvezető-helyettes helyettesíti.

2.

Az intézményvezető és a felsős intézményvezető-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő ügyekben teljes felelősséggel, intézkedési és utasítási jogkörrel az alsós intézményvezető-helyettes látja el helyettesítésüket.

3.

Mindhárom vezető távolléte esetén - ha a helyettesítésre más nem kapott megbízást - a vezetői feladatokat, a fent meghatározott jogkörrel a matematika munkaközösség vezetője látja el.

4.

Az intézményvezető tartós távolléte (egy hónapnál hosszabb idejű távollét) esetén az intézményvezetői feladatok ellátására a fenntartó ad megbízást az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend figyelembevételével. Csak az a közalkalmazott kaphat vezetői megbízást, aki a köznevelési törvényben meghatározott magasabb vezetői beosztás feltételeinek megfelel.

Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat.

1. az alsós intézményvezető-helyettes számára az 1-4. évfolyamos tanulók át- és felvételi ügyeiben való döntést,
2. a felsős intézményvezető-helyettes számára az 5-8. évfolyamos tanulók át- és felvételi ügyeiben való döntést,
3. az alsós és felsős intézményvezető-helyettesek számára – tagozatukhoz tartozó tanulócsoporthoz és pedagógusaihoz vonatkozóan az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát,
4. az alsós intézményvezető-helyettes számára az alsó tagozatot érintő rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
5. a felsős intézményvezető-helyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos döntés jogát.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai

Az iskola vezetősége

Az iskolavezetőséget a magasabb vezető beosztású intézményvezető és közvetlen munkatársai az intézményvezető-helyettesek alkotják. Az iskolában egy-egy intézményvezető-helyettes irányítja a tagozatokat. Egy alsós és egy felsős. Az iskolavezetéséhez az intézményvezetője igényelheti a különböző szervezeti egységek vezetőinek segítségét. Ezt hívjuk a kibővített iskolavezetésnek.

Az intézmény vezetősége, **mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.** Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. *A diákönkormányzattal való kapcsolat-tartás az intézményvezető feladata.* Az intézményvezető felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

Intézményvezető-helyettes

Vezető beosztással megbízott intézményvezető-helyettesek vezetői tevékenységüket az intézményvezető irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.

Az intézményvezető-helyetteseket a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az intézményvezető bízza meg. Intézményvezető-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás **határozatlan időre** öt évre szól. Az intézményvezető-helyettesek *feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége* mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az intézményvezető által rájuk bízott feladatokért. Az intézményvezető-helyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény vezetőjével egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő intézményvezető-helyettes hatáskörébe tartozik.

Kibővített vezetőség

A kibővített vezetőség az intézményvezető döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete. Az iskola kibővített vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Alkalmanként tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

Az iskolavezetőség megbeszéléseit az intézményvezető készíti elő és vezeti.

A kibővített vezetőség tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak. A belső ellenőrzés rendjét az SZMSZ részletesen tartalmazza.

Az iskolavezetői ülésekről feljegyzéseket, a kibővített iskolavezetőségi ülésekről jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyv vezetésére és hitelesítésére a résztvevők közül az intézményvezető vagy a megbeszélést levezető kér föl valakit.

A kibővített iskolavezetés tagjai

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettesek,
- munkaközösség-vezetői feladattal megbízott pedagógusok,
- az érdekvédelmi szervezet vezetője (ha van érdekvédelmi szervezet)
- a Közalkalmazotti Tanács elnöke és
- a DÖK felnőtt vezetője.

Az iskolavezetés munkáját adminisztratív tevékenységét *közvetlenül segítők* az iskolatitkár segíti. **Az iskolatitkár** szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkakö-re és munkaköri leírása szerinti feladatokra.

Az iskolavezetés az érintett szervezetek szervezeti és működési szabályzataiban rögzített formában és gyakorisággal kapcsolatot tart a Szülői Munkaközösség vezetőjével. Az iskolai "Tartalmas Gyermekkor" Alapítvány képviselőjével, a diáksport egyesület (SZÁDSE) vezetőjével az alapító okirat rendelkezéseinek megfelelően tartják a kapcsolatot.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai **munkájukat munkaköri leírásuk**, valamint az intézményvezető **közvetlen irányítása mellett végzik.** *Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezetőnek tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.*

Nevelőtestület

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

A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi – az óraadót kivéve, aki a köznevelési törvényben rögzített kérdésektől eltekintve nem rendelkezik szavazati joggal – pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottja.

Döntéshozatal a tantestületben

A nevelőtestület döntési, véleményezési, javaslattevési jogkörét törvény és egyéb jogszabály szabályozza.

A nevelőtestület határozatait, amennyiben a testület másban nem állapodik meg, úgy a testület tagjainak legalább 2/3-os jelenléte mellett, az értekezleten jelenlévők 75 %-os többségének egyetértésével hozza.

A határozatokról jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv vezetésére fel kell kérni a nevelőtestület egy tagját. A jegyzőkönyvet egy főnek kell hitelesítenie. (Pl. egy munkaközösség-vezető és a testület bármelyik pedagógusa.) A jegyzőkönyvet iktatni kell.

A nevelőtestület döntését, javaslatát és véleményét általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki. **A nevelőtestület döntései mindenkire kötelező érvényűek.**

A nevelőtestületi értekezletek rendje

Az értekezletek időpontját és témáját – a rendkívüli értekezleteket kivéve – az éves munkatervben kell meghatározni.

Az értekezletek pontos időpontjáról, témájáról legalább egy héttel korábban a megszokott módon (a felhívás kitűzése a tanári szoba faliújságjára, felhívás az iskolarádióon keresztül, értesítés e-mailben) tájékoztatni kell a nevelőtestületet.

Az értekezletekről csak igazolt távollét fogadható el, igazolatlan hiányzás esetén munkaügyi felelősségre vonás kezdeményezhető. Minden pedagógustól elvárható, hogy az értekezleteken aktívan részt vesz, konstruktív javaslataival érdemben részt vállal a testület munkájában.

Az értekezletek előkészítése az iskolavezetőinek vagy az intézményvezető által megbízott pedagógusnak (esetleg pedagógus teamnek) a feladata.

Az értekezlet levezetése a levezető elnök (intézményvezető, intézményvezető-helyettes vagy megbízott pedagógus) feladata.

Az értekezlet kezdetén megállapítja a testület határozatképességét, majd megnevezi a jegyzőkönyv vezetésére felkért alkalmazott személyét.

Levezető az értekezlet témájától függően ismerteti a napirendet (a jelenlévők esetleg kiegészítik a javaslataikkal), ezután elfogadásra terjeszti a testület elé.

A napirendről és az értekezlet határozatairól, ha arról a testület másképpen nem rendelkezik, nyílt kézfeltartásos szavazással dönt.

Az értekezletek munkaformái témafüggőek. Szempont, hogy minél aktívabban bevonhatók legyenek az érintettek az érdemi munkába.

Az értekezletekről részletes jegyzőkönyvet kell vezetni, úgy, hogy abból a későbbiekben nyomon követhetők legyenek a határozathozatal stádiumai. A határozatok meghozatala után a jegyzőkönyvet egy (1) fővel hitelesíttetni és iktatni kell. Az előkészítés és az előzetes referendumok dokumentumait a jegyzőkönyvhöz mellékelni kell.

A nevelőtestület évente előforduló testületi értekezletei

Tanévnyitó értekeztet: az éves munkaterv összeállítása és elfogadása (augusztusban)

Osztályozó értekeztet: évente kétszer (januárban tanítási időn kívül és tanév végén, általában június második hete; az értekezteteket az alsó és felső tagozat külön tartja.)

Félévi értekeztet: az eltelt időszak értékelése, a második félév feladatai (munkaterv alapján)

Nevelési értekeztetek: témáját a munkatervben kell meghatározni és a nyitó értekezteten kell a testületnek jóváhagynia; időpontja félévenként egy-egy, ősszel és tavasszal

Tanévzáró értekeztet: minden tanév végén júniusban az eredmények értékelése, a feladatok számbavétele és a jövő tanév célkitűzéseinek megfogalmazása

Rendkívüli testületi értekeztetek: szükség szerint összehívható.

Osztályozó értekeztet feladata

Magatartás és szorgalom jegyek elbírálása.

Tantárgyi érdemjegyek megállapítása azokban az esetekben, ha szaktanár kéri.

Év végén felsőbb osztályba lépés, javítóvizsgára vagy évismétlésre utalás.

Az osztályfőnök beszámol osztály helyzetéről, munkájáról.

Az osztályfőnök tájékoztatja a testületet a tanulók tantárgyi értékeléséről, érdemjegyeiről, félévi és tanév végi osztályzatairól.

A tanuló magatartása és szorgalma minősítéséről az osztályban tanító pedagógusok meghallgatásával az osztályfőnök javaslatára *a tantestület dönt.*

A tanulói tanulmányi teljesítmények értékelésének, a magatartás és szorgalom osztályzatok megállapításának részletes szabályai **az intézmény pedagógiai programjában** találhatóak.

Rendkívüli értekeztetek

Az intézményvezető vagy helyettesei a rendkívüli testületi értekeztet összehívásáról a napirend három nappal korábbi kihirdetésével intézkedhet.

A rendkívüli értekeztet tantestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok legalább harmadának írásbeli vagy szóbeli szándéka szükséges, az ok és időpont pontos megjelölésével. Az értekeztetet tanítási időn kívül, egy héten belül össze kell hívni.

Rendkívüli nevelőtestületi és/vagy alkalmazotti értekeztet összehívását kezdeményezheti az alkalmazottak *nagyobb csoportja* is, az ok és időpont pontos megjelölésével. Az értekeztetet tanítási időn kívül, egy héten belül össze kell hívni. (Rendkívüli nevelőtestületi értekeztet összehívását a Közalkalmazotti Tanács is kezdeményezheti.)

Tagozati szintű értekezteteken hozott döntésekre vonatkozó szabályok

A nevelőtestület tagjai esetenként a tagozatok sajátos feladataiból adódóan szűkebb körben, tagozati szinten is hozhatnak döntéseket.

A togozati szintű döntéseket is nevelői értekezteten kell meghozni. Munkaszervezési okokból a tanév-kezdéskor célszerű egy értekeztetes napot megnevezni. *A testület egészét érintő értekeztetek, megbeszélések időpontja – amennyiben nem a munkatervben előre meghatározott értekeztetről van szó –, munkarend miatti szervezési okokból a testület által elfogadott „értekeztetes” napon 14.00 órától (elsősorban a délelőtti mőszakban dolgozóknak), majd 16.00 órától (a délutáni mőszakban dolgozóknak) tervezhető.* Az értekeztetek szervezésekor arra kell törekedni, hogy a megbeszélések a kijelölt napon legyenek. Kisebb lélegzetű (csak valamelyik togozatot érintő) értekezteteket praktikus a fogadóórák és/vagy a szülői értekeztetek napján megszervezni. Ezekről az időpontokról – a téma fontosságától függően – el lehet térni, ennek eldöntése az illetékes togozati vezető intézményvezető-helyettes joga.

Az értekeztet pontos időpontjáról a testület tagjait minden esetben egy-két nappal korábban, a szokott módon tájékoztatni kell a téma megjelölésével.

A tagozati szintű döntések előkészítéséért és irányításáért alsó tagozaton az *alsós intézményvezető-helyettes*, felső tagozaton a *felső intézményvezető-helyettes* felel.

A tagozat csak saját működését érintő kérdésekben hozhat döntéseket, melyek jogszerűségéért a tagozatvezető intézményvezető-helyettes felel. A tagozati szintű döntések nem lehetnek ellentétesek az iskola működését meghatározó különféle (külső és belső) szabályzatok előírásaival, a pedagógiai programban leírtakkal és a tanév elején elfogadott munkaterv előírásaival.

Ha valamely pedagógus mindkét tagozaton tanít, akkor a kinevezési dokumentumában meghatározott munkakört kell mérvadónak tekinteni, ha az valamely oknál fogva nem megállapítható úgy ahhoz a tagozathoz tartozónak kell tekinteni, ahol magasabb óraszámot tanít.

Döntésüket, amennyiben másban nem állapodnak meg, úgy a tagok legalább 2/3-os jelenléte mellett egyszerű többséggel (50 % +1 fő) hozzák.

A tagozati szintű döntésekről is jegyzőkönyvet kell felvenni, amit az iskola irattárában iktatni kell.

A tagozati szintű döntések a tagozaton tanító valamennyi érintett pedagógusra tekintettel kötelező érvényűek, függetlenül attól, hogy a határozathozatal folyamatában részt vettek-e vagy sem.

Szakmai munkaközösség

A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A szakmai munkaközösség gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről.

A szakmai munkaközösségek közvetlenül irányítják és ellenőrzik az iskola szakmai-pedagógiai munkáját, segítve a Pedagógiai Program minél teljesebb megvalósulását, folyamatosan figyelemmel kísérik az oktató-nevelő munka eredményességét.

Legalább öt, az iskolában dolgozó pedagógus munkaközösséget hozhat létre. Szakmai munkaközösséget az **azonos tantárgy** vagy **tantárgycsoport**hoz tartozó **tantárgyak**, vagy a kiemelten fontos **nevelési feladat(ok)** szakmai gondozására lehet létrehozni.

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre. Munkaközösség-vezetőt a munkaközösség tagjai maguk közül javasolnak, akit az érvényes jogszabályoknak megfelelő – munkaköri leírásban is rögzített – mértékű órakedvezmény és pótlék illet meg.

1.

Iskolánk munkaközösségei

A munkaközösségek száma, elnevezése változhat. Cél, hogy a munkaközösségek hatékonyan segítsék a pedagógusok szakmai tevékenységét. A munkaközösségek szakmai műhelyek, minden pedagógusnak legalább egy munkaközösséghez tartoznia kell.

1. Alsós munkaközösség (elsősorban pedagógiai, szervezési feladatok)
2. Alsós anyanyelvi munkaközösség
3. Alsós matematika munkaközösség
4. Felső munkaközösség (osztályfőnökök, elsősorban pedagógiai, szervezési feladatok)
5. Felső humán munkaközösség (anyanyelv, történelem, rajz, ének, etika tantárgyak)
6. Felső matematika-informatika munkaközösség
7. Idegen nyelvi munkaközösség
8. Természettudományos munkaközösség (alsó-felső)
9. Testnevelés munkaközösség (alsó-felső)
10. Öko-csoport (környezeti nevelési) munkaközösség

A szakmai munkaközösség feladatai

- éves munkatervet készítenek és döntenek munkarendjükéről,
- gondozzák a munkaközösség szakterületéhez tartozó tantárgyat, ill. tantárgyakat,
- szakterületükön folyamatosan ellenőrzik és értékelik az oktató-nevelő munka eredményességét, (eredményvizsgálatok, felmérők összeállítása, értékelése)
- hiányosságok, eredménytelenségek esetén ok feltárást végeznek és javaslatot tesznek a szükséges intézkedésre, a pedagógiai tevékenység továbbfejlesztésére,
- javaslatot tesznek a pedagógusok továbbképzésben való részvételére,
- véleményezik a továbbképzési programot és a beiskolázási tervet,
- javaslatot tesznek a tantervi anyag ésszerű átrendezésére, kiegészítő programokra, taneszközökre, egyéb oktatási segédletekre, módszerekre, alternatív programok választására, helyi alkalmazására, fakultáció és tanórán kívüli foglalkozások programjaira,
- figyelemmel kísérik a munkaközösségekhez tartozó tantárgyak eszközzel való ellátottságát, tanév végéig javaslatot tesznek az eszközök cseréjére, az új eszközök beszerzésére.
- minden év január 15-ig összeállítják a tantárgyak oktatásához szükséges tankönyvek listáját a pedagógiai programban rögzített elvek figyelembevételével.
- szeptember 20-ig a munkaközösségek ellenőrzik a tanmeneteket, azok formáját és tartalmát véleményezik,
- biztosítják az egységes követelményrendszert,
- összeállítják a tanulmányok alatti vizsgák követelményeit, témaköreit és feladatait,
- tanulmányi versenyeket szerveznek, felkészítik a tanulókat a különböző szintű tanulmányi és egyéb versenyekre,
- a munkaközösség tagjai részt vesznek a kerület pedagógiai programjain és alkalmanként vagy rendszeresen feladatot vállalnak a kerület szakmai életében,
- patronálókkal, óralátogatásokkal, szokásaink megismertetésével segítik a pályakezdőket,
- éves tevékenységüket tanév végén értékelik, megfogalmazzák javaslataikat a következő tanév munkatervéhez,
- felelősöket javasolnak az iskolai ünnepélyek szervezésére,
- javaslatot tesznek a munkaközösség-vezető személyére.

A munkaközösség dönt:

az éves munkaprogramjáról,
továbbképzési programjáról (házi bemutatók, előadások, hospitálások szervezése)
tanulmányi versenyek megrendezéséről.

A fentebb felsoroltakon túl a munkaközösség javaslatot tesz

a jutalomkeret felosztására,
kitüntetésre való felterjesztésre,
vezetője személyére,
a könyvtárba megvásárolandó könyvekre, folyóiratokra.

Döntéshozatal a munkaközösségekben

Amennyiben a munkaközösség másban nem állapodik meg, úgy érvényes határozatait a munkaközösség egyszerű többséggel (50% + 1 fő) hozza. A határozatokról jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv vezetésére fel kell kérni a munkaközösség egy tagját. A jegyzőkönyvet a munkaközösség-vezetője hitelesítse. A munkaközösségek a munkatervükben meghatározott időpontokban, de évente legalább négyszer megbeszélést tartanak.

A foglalkozások ellenőrzése az intézményvezető-helyettesek feladata.

Szakmai munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának rendje

Az iskola pedagógiai és oktató-nevelő munkájának sokrétűsége és összetettsége, a folyamatosan bővülő és változó feladatrendszer működtetése, a minőségi munka magvalósítása szükségessé teszi az intézmény szakmai munkaközösségeinek szoros (intenzív) együttműködését, munkájuk tervszerűbbé és szakszerűbbé tételét a következő célok érdekében:

- harmonikusan megtervezett éves munkaterv,
- optimális és arányos terhelés biztosítása a tanévi feladatok megvalósításában,
- a pedagógusok munkaterheinek csökkentése,
- a pedagógiai program célkitűzéseinek minőségelvű megvalósítása,
- az oktató-nevelő munka hatékony szakmai ellenőrzése,
- szakmai segítségnyújtás és támogatás a pedagógusoknak az elmaradást mutató területeken,
- a szakmaiság erősítése.

Szakmai munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának rendje

Kapcsolattartásért felelős	Kapcsolattartás módja	Kapcsolattartás gyakorisága	Ellenőrzés, értékelés	Dokumentálás módja
Munkaközösség-vezetők A közös megbeszélések időpontjának, témájának egyeztetésébe bevonják az intézményvezető-helyetteseket.	Szervezett megbeszéléseken és napi munkakapcsolatban	<ul style="list-style-type: none"> - A tanév tervezésekor tanévindítás előtt (augusztus) - Havi egyszeri alkalommal munkaközösség-vezetői megbeszéléseken (9 alkalom) - Napi gyakorlatban folyamatosan - Tanév végi értékelés előtt (június) 	Ellenőrzést végző intézményvezető-helyettesek, intézményvezető Értékelés szóban és az éves pedagógusminősítésnél írásban.	Feljegyzés a megbeszélésekről, jelenléti ív

A tanulók közössége, a diákönkormányzat (DÖK)¹

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoporthoz tartozó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt – az érintett pedagógus véleményének kikérése után - az intézményvezető bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket a munkaköri leírásuk és **a pedagógiai programban** „*A pedagógusok helyi feladatai, az osztályfőnök feladatai*” c. részben megfogalmazottak alapján végzik.

Az osztályközösség tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg

A tanulói jogviszony keletkezése, az osztályba sorolás szempontjai, felvétel/átvétel

A tanulói jogviszony a tanköteles beíratásával keletkezik, de e jogviszonyból eredő tanulói jogosítványok gyakorlására és igénybevételére csak a tanulmányok tényleges megkezdésével kerülhet sor.

Tanulócsoporthoz kialakítása

Az intézménybe iratkozó gyerekek osztályba sorolásánál az iskola hagyományait figyelembe véve szempontként alkalmazzuk, hogy lehetőleg egy csoportba osszuk be az egy óvodából érkező gyermekeket. Természetesen ebben az esetben is szem előtt tartjuk a köznevelési törvény csoportlétszámokra vonatkozó előírásait.

Másik szempont, ami inkább kíváncsi, hogy a beiratkozott kisiskolás gyerekeket kiegyensúlyozott fiú-lány arányban osszuk tanulócsoportba.

A fentiekől eltérő más osztályba sorolási elvet nem alkalmazunk.

Nyelvcsoportok kialakítása

Az 1-3. évfolyamokon nincs a csoportok alakításának különösebb szempontja, legfőntebb a hasonló létszámokat tartjuk szem előtt. Az angolt a néptánc tantárggyal bontjuk.

A tanulók idegen nyelvi csoportba sorolását 3. osztály végén alakítjuk ki az év vége előtt (május utolsó hetében) megírt speciális nyelvi felmérés alapján. A tanulók **lassabban haladó** és **gyorsabban haladó** csoportba sorolhatók. Átjárhatóság biztosított. (Lásd lentebb!)

A nyelvi csoportba sorolást a nyelvtanárok végzik.

¹ A DÖK szervezeti és működési szabályzatát lásd az iskola szabályzatai között.

Amennyiben az optimális csoportlétszámok kialakítása nem végezhető el kizárólagosan a szintfelmérő eredményei alapján, a nyelvtanárok kikérik az osztályfőnök véleményét a tanulóval/tanulókkal kapcsolatosan annak érdekében, hogy a képességeinek/képességeiknek megfelelő csoportban folytathassa/folytathassák nyelvi tanulmányaikat.

A csoportbeosztás megváltoztatására tanév végén (speciális esetben félévkor) kerülhet sor az előzetes szóbeli és írásbeli idegen nyelvi teljesítmény alapján. A csoportbeosztás megváltoztatása a nyelvtanárok hatáskörébe tartozik.

A BTM-es és SNI tanulók automatikusan a lassabban haladó csoportba kerülnek.

Tanuló átvétele

A tanulói jogok gyakorlásaként lehetőség van előzőleg más intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő tanuló átvételére. (A körzetes tanuló felvétele ettől független eljárás.)

Iskolánk elsősorban – a törvényi kötelezettség okán – a körzetében lakó tanköteles korú gyermekek ellátását biztosítja, valamint a férőhely függvényében, minden olyan körzeten kívüli, elsősorban újpesti gyermeket, felvesszünk (átveszünk), aki a lentebbi feltételeknek megfelel és azokat a tanuló és gondviselője is elfogadja.

Aki a Szűcs Sándor Általános Iskola tanulója szeretne lenni, elfogadja az iskola tanulóitól elvárt magatartási és iskolai szokásokat meghatározó viselkedési kódex előírásait.

A körzetes tanulók kivételével csak azokat a tanulókat vesszük át az intézménybe, akik érvényes bizonyítvánnyal rendelkeznek, magatartás és szorgalom osztályzatuk nem rossz és nem hanyag minőségű, tanulmányi eredményük, pedig legalább közepes és előzetesen tanultak angol nyelvet.

A feltételeknek megfelelő tanulóknak különbözeti vizsgát kell tenniük.

A különbözeti vizsgára vonatkozó előírások az intézmény **pedagógiai programjának** a „*Tanulmányok alatti vizsgák lebonyolítására vonatkozó szabályok*” c. részében található.

Amennyiben a felvett tanulónál a későbbiekben hiányosságok tapasztalhatók, a hiányzó ismeretek pótlására a szaktanár türelmi időt határozhat meg, amit a szülővel közölni kell. Az újonnan érkező tanulókkal pontosan ismertetni kell az iskolában támasztott követelményeket, az iskola házirendjét, az iskola hagyományait. Az a nem körzetes tanuló, aki vétkezen megszegi az iskola szokásrendjét, aki hanyag szorgalmával nem teljesíti az iskolában támasztott követelményeket az iskolából eltanácsolható. Erről a szülőt az iskolába felvételkor tájékoztatni kell.

Tanuló átvételére akkor van lehetőség ha:

- az adott évfolyam engedélyezett létszám keretei azt lehetővé teszik,
- az átvételre jelentkezett tanuló részt vesz az anyanyelvi és matematikai ismereteiről tájékozódó mérésen, (az előző tanév végi követelményeket legalább közepes – jó eredménnyel teljesíti),
- a magatartására és szorgalmára az előző iskolájában nem volt kifogás,
- magatartása és szorgalma is legalább változó volt,
- korábbi iskolájában már tanulta azt az idegen nyelvet, amit abban az osztályban fog tanulni, amibe elhelyezésre kerül. Amennyiben nem tanulta az idegen nyelvet, haladékot kaphat az ismeretek pótlására, amiről év végén osztályozó vizsgán ad számot. A hiányzó ismeretek pótlására a szaktanár türelmi időt határozhat meg, amit a szülővel közölni kell.

A felvételtől, átvételtől az intézmény intézményvezetője dönt vagy az átadott feladat- és hatáskörrel rendelkező intézményvezető-helyettes. Az átvételi szándékról – a fenti feltételek teljesülése esetén – az iskola intézményvezetője befogadó nyilatkozatot állít ki, amit a szülőknek átad.

A tanulói jogviszony a beiratkozás napján jön létre.

Az átvétellel járó bármilyen anyagi következményt (hiányzó vagy más kiadó taneszközeinek megvásárlása), egyéb adminisztrációs eljárás intézése (pl. az étkezés térítési díj visszakérése az előző intézménytől, diákigazolvány leadása, stb.) az átvételt kérő szülőt terheli.

Az újonnan érkező tanulókkal az osztályfőnöknek pontosan ismertetni kell az iskolában támasztott követelményeket, az iskola házirendjét, az iskola hagyományait. Az a nem körzetes tanuló, aki vétke- sen megszegi az iskola szokásrendjét, aki hanyag szorgalmával nem teljesíti az iskolában támasztott követelményeket az iskolából eltanácsolható. Erről a szülőt az iskolába felvételkor tájékoztatni kell.

Az átvétellel létrejött új tanulói jogviszonyt az iskolatitkár a KIR felé jelzi, és kéri az előző iskolánál fennálló jogviszony megszüntetését.

Eljárás szorgalmi időben más intézménybe távozó tanulóval szemben

Iskolaváltási szándékaról, döntéséről a szülő az osztályfőnököt vagy az iskola vezetőjét esetleg az illetékes intézményvezető-helyettesét szóban tájékoztatja. Amennyiben már rendelkezik befogadó nyilatkozattal, azt bemutatja. Az iskolaváltással járó adminisztrációs eljárást az iskolatitkár végzi.

Az iskolából más intézménybe távozni szándékozó (tanulói jogviszonyát megszüntető) tanuló *szülőjé- nek* (gondviselőjének) a befogadó intézmény által kiállított *"Befogadó nyilatkozat"* bemutatásakor lehet *"Távozási bizonyítvány"*-t kiállítani.

A távozási bizonyítványon fel kell tüntetni a tanulónak addig az időpontig megszerzett osztályzatait tantárgyanként.

A távozást a tanuló-nyilvántartóban is fel kell tüntetni, megjelölve azt az intézményt, amely a tanulót befogadta.

A tanulmányi kötelezettségét más intézményben folytató tanuló *Törzslapjára* a távozást követő egy héten belül az osztályfőnök, az iskolákban alkalmazható *Záradékokban* meghatározott módon bejegyzi, hogy mely iskola fogadta be a tanulót és mikor.

Távozáskor valamennyi, az új jogviszonyhoz szükséges személyes dokumentumot (bizonyítvány, ellenőrző könyv, beszedett témazáró feladatlapok, dolgozat füzetek) – az egészségügyi törzslapot kivéve, amit a védőnő postai úton juttat el a tanuló új iskolájába – a szülő részére át kell adni, **vagy a választott iskola részére tértivevényes postai küldeményként el kell küldeni.** A tanuló diákigazolványát távozáskor be kell vonni és azt a szokásos eljárásban meg kell semmisíteni.

A diákönkormányzat (DÖK)²

1.

Feladata, hogy összefogja a tanulók közösségét és megvalósítsa a diákok érdekeinek védelmét és képviseletét.

Irányítója az **Iskolai Diákbizottság (IDB)**, melynek tagjai az osztálytitkárok és a környezetvédelmi felelősök.

A DÖK saját szervezeti és működési szabályzattal rendelkezik. A diákönkormányzat SZMSZ-ét az iskolai diák bizottság (IDB) készíti el és a tanulók közössége fogadja el (Diákszékeség), amit a nevelőtestület hagy jóvá.

A DÖK üléseiről feljegyzést kell készíteni, ami tartalmazza az időpontot, a jelenlévők számát a megbeszélés témáját. A feljegyzéseket a felsős intézményvezető-helyettesnek kell leadni. A DÖK felnőtt segítőtje tanév elején, félévkor és év végén tájékoztatja a nevelőtestületet a megbeszéléseken felvetődött kérdésekről, a diákok által megfogalmazott kérésekről.

A diákönkormányzat tagjai gondozzák az aula és a folyosói falújságokat, aktualizálják rajtuk a megjelenő információkat. Részt vesznek rendezvények szervezésben és lebonyolításában (Hallowe'en, farsang, Szücs Nap)

2.

² A DÖK szervezeti és működési szabályzatát lásd az iskola szabályzatai között.

Kapcsolattartás a DÖK képviselője és az intézményvezetője között

Munkájukat az intézményvezető által megbízott felnőtt képviselő segíti, aki a tantestületi értekezleteken és az iskolavezetés ülésein a tanulókat képviseli az őket érintő kérdésekben. A DÖK és az IDB állásfoglalásairól, megbeszéléseiken kialakított véleményükről, javaslataikról a képviselő tanár írásos feljegyzésben tájékoztatja az intézmény vezetőjét, aki a felvetett javaslatokra, észrevételekre 15 napon belül szóban, kérésre írásban választ ad.

Ha a tanulók nagyobb közösségét érintő döntés születik, akkor a döntés meghozatala előtt a DÖK véleményét ki kell kérni. Azokban az ügyekben, amelyekben a DÖK véleményének kikérése kötelező, az alábbiak szerint kell eljárni:

- a képviselőt a DÖK-öt érintő kérdésben az előterjesztés anyagának megküldésével (lehetőleg elegendő időt hagyva a véleményük kialakítására - 15 nap) előzetesen tájékoztatni kell, hogy a DÖK az adott kérdésben kialakíthassa álláspontját,
- a megbeszélésre, tárgyalásra a DÖK képviselőjét az intézményben szokásos módon meg kell hívni (tájékoztatás szóban, tájékoztatás írásban a tanári szoba faliújságján elhelyezett értesítőn),
- a DÖK képviselője állásfoglalásukat még a megbeszélés előtt (min. 1 nappal korábban) írásban eljuttatja az intézményvezetőjéhez,
- a döntési folyamatban a nevelőtestület figyelembe veszi a DÖK álláspontját és a lehetőségekhez mérten határozatában érvényre juttatja a tanulóközösség véleményét,
- az adott kérdésben született határozat elfogadását a DÖK képviselője kézjeggyével látja el.

A diákönkormányzatot érintő fontos döntések, határozatok megjelennek:

- a Zöldalma újságban,
- az iskola honlapján és
- a DÖK faliújságján.

3.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

A DÖK feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola infrastruktúráját (helyiségek, telefon, fax, Internet, fénymásoló, stb.), ha ezzel nem korlátozza annak működését. A Diák Bizottság megbeszéléseihez egy kijelölt tantermet használ, a működéshez szükséges saját és átvett eszközöket ebben a helyiségben helyezi el. A működéshez rendelkezésre bocsátott helyiségek rendjéért, az eszközök működőképes állapotának megőrzéséért a DÖK felelősséggel tartozik.

4.

Iskolai média

A tanulók szabad véleménynyilvánításának eszközeként iskolaújságot szerkesztenek, amely évente két alkalommal jelenik meg, fénymásolt sokszorosítási eljárással.

Az újság neve: Zöldalma utalva az intézménynek a környezetvédelem ügye melletti elkötelezettségére illetve ironikusan és szimbolikusan célozva az újság szerkesztőinek zsenge korára. Példányszáma az igények és lehetőségek alapján változó.

Az újságot diákokból álló szerkesztőség működteti tanári segítséggel:
a DÖK mindenkori felnőtt vezetője irányítja a szerkesztést,
a számítástechnika munkakörben foglalkoztatott pedagógus segít a megjelenítésben.

A nyomtatáshoz, sokszorosításhoz szükséges nyomtató és fénymásoló berendezés fenntartását és üzemeltetését az iskola biztosítja.

A szülői szervezet (SZMK)³

Az iskolában nem működik iskolaszék, ezért a szülők közösségét az osztályonként 1-2 fős szülői választmánya képviseli, meghatározott jogosítványokkal, a szülőktől kapott felhatalmazással érvényesítik szülőtársaik érdekeit. A választmány a szülők közül képviselőt választ, aki a szülői közösség képviselőjeként kapcsolatot tart az intézmény vezetőjével, együttműködik a szülőket érintő információk továbbításában, az SZMSZ-ükben meghatározott formában gyakorolja a szülőket megillető jogokat, nyilatkozik és véleményez a szülői közösség nevében.

1.

A szülői szervezet döntési jogkörébe tartozik:

- működési rendjének, munkaprogramjának megállapítása,
- a képviselőtében eljáró személyek megválasztása,
- a rendelkezésére álló pénzeszközökből az iskolának nyújtandó anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása. (pl. DSE és alapítványi befizetések, egyesületek létrehozása az iskolai célok megvalósítására)

2.

A szülői szervezet véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik a következő területeken:

- iskolai munkaterv, a tanév rendjének meghatározásában,
- a működési szabályzat szülőket is érintő rendelkezéseiben,
- a házirend megállapításaiban,
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában, a szülők tájékoztatási formáinak meghatározásában,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában.

3.

A szülői szervezet munkájának ügymenetét működési szabályzat rögzíti.

A szülői szervezet a munkarendjében meghatározott időpontokban megbeszéléseket tart, melyre az iskola vezetőjét meghívja.

A szülői szervezet a szülőket érintő kérdésekről a szülői értekezleteken kéri a szülők véleményét, melyet az osztályok választott közösségi tagjai az iskolai szintű közösségi értekezleten képviselnek. Közösségi értekezletükön összegzik a szülői észrevételeket, – az általuk kialakított módon – határozatot hoznak, melyről az iskola vezetését írásban tájékoztatják.

A szülők által felvetett problémákra az iskola vezetése 15 napon belül köteles választ adni, melyben a szülőket tájékoztatja a megtett intézkedésekről.

4.

A szülői szervezet képviselőit az iskola intézményvezetője félévente tájékoztatja az iskola működéséről, a tervezett tevékenységekről, a munkaterről, annak megvalósulásáról, az iskolában történt, a szülőket is érintő eseményekről, és minden olyan témáról, amiben az iskolavezetőségének vagy a szülők képviselőinek az intézmény működését érintő kérdésekben szükséges ismerniük egymás álláspontját. Ezeket a megbeszéléseket általános munkaidőn kívül (17.00 órától) lehet szervezni, lehetőleg szeptember második felében és februárban.

A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni azokra a testületi értekezletekre, ahol olyan téma kerül megbeszélésre, amiben a szülői szervezetnek javaslattevő vagy véleményező jogköre van.

Az intézményi tanács működése, valamint az intézményi tanács és a vezetők közötti kapcsolattartás formája, rendje

Az intézményi tanács a helyi közösségek érdekeinek képviselőire a szülők, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat képviselőiből alakult egyeztető fórum, mely a nevelési-oktatási intézmény működését érintő valamennyi lényeges kérdésben véleménynyilvánítási joggal rendelkezik a jogszabályban meghatározottak szerint.

³ SZMK működési szabályzatát az 7. sz. melléklet tartalmazza

Az iskolai intézményi tanáccsal való kapcsolattartásáért az intézményvezető a felelős.

Az intézményi tanácsot az ügyrendjében megnevezett tisztségviselője illetve tagja képviseli az iskolával való kapcsolattartás során.

Az intézményvezető félévenként egy alkalommal beszámol az intézményi tanácsnak az iskola működéséről.

Az intézményi tanács elnöke számára az intézményvezető a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott határidőn belül elküldi a nevelőtestület félévi és a tanévi pedagógiai munkájának hatékonyságáról szóló elemzését elvégző nevelőtestületi értekezletről készített jegyzőkönyvet.

Az intézményi tanács képviselőjét meg kell hívni a szülői választmány és a diákönkormányzat vezetősége valamint az iskolaszék vezetője részére tartandó tájékoztató értekezletre, melyet az iskola intézményvezetője és helyettese(i) évente három alkalommal (tanév elején, félév végén és a tanév szorgalmi időszakának végén) hívnak össze. Az értekezleten az intézményvezető véleményeztetni az éves iskolai munkatervet, a tanév helyi rendjéről szóló nevelőtestületi javaslatot, szól a tanév kiemelt feladatairól, valamint a tanulmányi munka értékeléséről, a munkatervben rögzített feladatok teljesítéséről.

Szükséges esetben az intézményi tanács képviselője az iskolavezetőség, valamint a nevelőtestület értekezleteire is meghívható.

Az intézményi tanács és az iskola vezetősége közötti kapcsolattartás egyéb szabályait az éves iskolai munkaterv és az intézményi tanács ügyrendje, valamint éves munkaprogramja határozza meg.

Az Iskolai diák sportkör (ISK)⁴

Az iskolai diák sportkör feladatait külön megállapodás alapján az iskolai sportegyesület, a SZÁDSE (Szűcs Sándor Általános Iskola Diák Sportegyesülete) látja el.

⁴ A DSE-vel kötött megállapodást lásd az intézmény egyéb szabályzatai között.

AZ ISKOLAI KÖZÖSSÉGEK KAPCSOLATTARTÁSÁNAK FORMÁI, KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE

A törvényben biztosított jogok gyakorlásához az iskolavezetősége biztosítja a lehetőséget, egyben támaszkodik az egyes közösségekben kidolgozott javaslatokra, véleményekre. Az iskolai éves munkaterv kialakításakor alapvető fontosságú a közösségek munkájának értékelése, tervezése.

A kapcsolattartás formái

kibővített iskolavezetőségi értekezletek,
nevelőtestületi értekezletek,
szülői értekezletek,
fogadóórák,
a szülői közösség képviselőinek megbeszélései,
DÖK megbeszélések.
iskolagyűlések
munkaközösségi értekezletek

A kapcsolattartás felelősei

nevelőtestületi értekezlet – intézményvezető
iskolavezetőségi ért. – intézményvezető
munkaközösségi ért.– munkaközösség-vezető
SZMK megbeszélések – SZMK elnök
fogadóórák – tanárok, tanítók
szülői értekezletek – osztályfőnökök
iskolagyűlés – intézményvezető-helyettesek, illetve a munkatervben meghatározott pedagógus
diákkarparlament (évente egy alkalom)– DÖK vezető

Kapcsolatok külső szervezetekkel (partner szervezetek)

Észak-Budapesti Tankerületi Központ (*intézményvezető*)
Újpesti Önkormányzat (*intézményvezető*)
Ifjúsági, Sport, Művelődési és Oktatási Osztály (*intézményvezető, GYIV-felelős*)
Szociális Osztály (*GYIV-felelős*)
Gazdasági Intézmény (*intézményvezető*)
Gyermekorvosi rendelő (*intézményvezető-helyettesek, GYIV-felelős, pályaválasztásért felelős pedagógus*)
Szakszolgálatok (*intézményvezető, intézményvezető-helyettesek*)
Nevelési Tanácsadó (*igh-k, GYIV-felelős*)
Gyermekjóléti Szolgálat (*GYIV-felelős*)
Szakmai szervezetek:
Pedagógiai Oktatási Központ - POK (*intézményvezető*)
Környezeti neveléssel foglalkozó szervezetek (*megbízott pedagógusok*)
egyéb (*intézményvezető*)

A külső szervezetekkel fenntartott kapcsolatokról, az elintézendő, vagy elintézett ügyekről az iskolavezetést tájékoztatni kell. Eljárni csak az intézményvezető tudtával és jóváhagyásával lehet.

Szülői értekezletet évente két-három alkalommal kell tartani. A szülői értekezleteken kívül biztosítani kell, hogy a szülők fogadóórákon szerezhessenek információkat gyermekük tanulmányi, magatartási helyzetéről. A fogadóórák megtartására négy napos időtartamokat kell kijelölni. Az intervallumon belül a pedagógusok határozzák meg azt a napot, mikor tartják a fogadóórájukat. A szülői értekezletek és fogadóórák időpontját év elején a munkatervben kell rögzíteni. Szülői értekezleteket és fogadóórákat csak az általános munkaidőn túl, 17.00 óra után lehet tartani.

Szülői értekezlet szülői kezdeményezésre is lehet, ha az osztály szülői közösségének 1/3-a írásban, azok megjelölésével kéri, akkor 8 napon belül az osztályfőnöknek szülői értekezletet kell összehívnia.

Többek között a szülők folyamatos tájékoztatása miatt is iskolánkba bevezetésre került az elektronikus napló használata. Az elektronikus napló mellett a tanuló iskolai tevékenységével összefüggésben üzenő füzetet is használunk.

A szülők – megfelelő jogosultság birtokában – naprakészen tájékozódhatnak gyermekük tanulmányi előmeneteléről. A bukásra álló tanulók szüleit (**gondviselőjét**) a félévzárás illetve az év végi zárás előtt, **a munkatervben meghatározott időpontig az osztályfőnök az üzenő füzetet keresztül értesíti** a tanuló rossz eredményéről, és tesz javaslatot a javítás módjára (pl. korrepetálás).

Az intézményvezető-helyettesek – az év eleji nyitáson, és a tanév végi záráson kívül– félévente legalább kétszer ellenőrzik a naplók rendszeres vezetését. Szóban figyelmeztetik az osztályfőnököket és a szaktanárokat a hiányok pótlására. *Az osztályfőnökök és szaktanárok 3 napon belül kötelesek a hiányosságokat pótolni.*

Az iskolahasználók tájékoztatása a helyben szokásos módon

1.

Az iskola eseményeiről, programjairól, hirdeményeiről és a törvényi előírásokból adódó tájékoztatási kötelezettségekről a tanulókat, szülőket és valamennyi érdeklődőt a helyben szokásos módon tájékoztatjuk.

2.

A helyben szokásos tájékoztatási lehetőségek:

- írásban a földszinti bejárat mellett elhelyezett hirdetőtáblára kifüggesztés,
- írásban a földszinti aulában, emeleteken és a tanári szobában elhelyezett hirdető felületeken kifüggesztve,
- írásban a tájékoztató füzetben keresztül vagy külön dokumentumként valamennyi érintett szülőnek elküldve,
- írásban az iskola honlapján elhelyezve,
- szóbeli tájékoztatás szülői értekezleten, iskolarádióon keresztül,

Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai és fenntartó engedélyezése alapján megállapított munkakörökre és létszámra az iskola intézményvezetőjének véleménye alapján a fenntartó vezetője alkalmazza. Az iskola dolgozója valamennyi olyan alkalmazott, akikkel az intézményvezetője, a fenntartó által rendeletileg jóváhagyott álláshelyek betöltésére közalkalmazotti jogviszonyt létesített. Az intézmény dolgozóinak közössége az *alkalmazotti közösség*, melynek a nevelőtestület pedagógusai és a pedagógus munkát közvetlenül segítő dolgozók együttesen tagjai.

A közalkalmazotti jogviszony az egyéb jogszabályban meghatározott tartalmú kinevezéssel jön létre.

Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik. A munkaköri leírások az intézmény egyéb szabályzatai között találhatóak.

A munkaköri leírás szerepe

A **munkakör** a konkrét tevékenység meghatározása, amely magában foglalja a szakképzettséget és a beosztást.

A **munkaköri leírás** a munkakörre, a munkakör ellátására vonatkozó jellemző és lényeges feltételeket, ismereteket, előírásokat tartalmazza. A névre szóló munkaköri leírás a szervezett munka eszköze, a dolgozó fontos okmánya.

A **munkaköri leírás szerepe**, hogy a munkáltató ebben fogalmazza meg a dolgozótól az adott munkakörre vonatkozó elvárásait, a dolgozó a munkaköri leírásban foglaltak megismerésével, és tudomásulvételével (aláírásával) vállal kötelezettséget munkakörének ellátására. A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni.

A munkaköri leírás jelentősége, hogy mind a munkáltató, mind a munkavállaló részére egyfajta biztosítékot jelenthet, vagyis a dolgozó csak azt a feladatot köteles elvégezni, amelyet a munkaköri leírás valamint a munkaszerződés számára előír, a munkáltató részére pedig jogokat biztosít azon feladatok elvégzésének megkövetelésére, melyeket munkaköri leírás tartalmaz. A munkaköri leírás a pedagógiai munka ellenőrzésének is meghatározó dokumentuma.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni.

A pedagógusok általános munkaköri feladatait az SZMSZ 8.sz. „*A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak általános munkaköri feladatai, kötelezettségek*” c. melléklete tartalmazza.

A dolgozók hiányzásának igazolása

1.

Az intézmény dolgozói, ha bármilyen, kivéve a munkáltató tudtával és engedélyével történő távolmaradást, okból hiányoznak a munkából, **kötelesek azt hivatalos dokumentummal** (orvosi igazolás, táppénzes állományba vételt igazoló papír, más hivatalos ügyben az elrendelő által kiállított igazolás, stb.) igazolni. Az igazolást a hiányzást követő első munkában töltött napon kell leadni az iskolatitkárnak. A hiányzás igazolásának elmulasztása olyan munkafegyelmi vétség, ami szankciókat von maga után: bírság a hiányzás időtartamára, fegyelmi eljárás.

2.

Ha a távolmaradás időpontját előre tudják, akkor kötelesek azt a munkáltatónak bejelenteni. A betegség, baleset miatt távol maradó dolgozó, amennyiben cselekvőképes, köteles a hiányzás napján (lehetőleg reggel, még a tanítás megkezdése előtt) értesíteni a munkáltatót a hiányzás okáról, a hiányzás várható időtartamáról. A hiányzó pedagógus célszerűen a tagozatos intézményvezető-helyettesnek, a technikai dolgozók az intézményvezetőnek jelentik be távolmaradásukat.

Megállapodásunk szerint a hiányzó pedagógus gondoskodik a továbbhaladáshoz szükséges anyagrészek és tevékenységek beküldéséről, hogy a helyettesítés időtartama alatt is tovább lehessen haladni a tananyaggal.

3.

A távolmaradás oka lehet:

- hivatalos távollét (személyes ügyek intézése miatt, bíróság idézés, stb.)
- betegszabadság
- táppénz
- anyanap
- fizetés nélküli szabadság

4.

A fizetés nélküli szabadság iránti kérelmet írásban kell benyújtani az intézmény vezetőjének, amiben az alkalmazott megjelöli a távolmaradás időpontját és annak indokát. Fizetés nélküli szabadság csak indokolt esetben és akkor engedélyezhető, ha a napi munka megszervezése és a hiányzó alkalmazott feladatainak ellátása maradéktalanul megszervezhető.

Szabadságolások, gyermekek után járó szabadságok kiadásával kapcsolatos eljárások

A szabadságra és annak kiadására vonatkozó rendelkezéseket különböző jogszabályok – a *Munkatörvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény és ezek végrehajtási utasításai* – részletesen tartalmazzák.

1.

A feladatok megfelelő színvonalú ellátásának megszervezése (helyettesítések) és a dolgozók egyenletes terhelése szükségessé teszi a szorgalmi időben kivehető szabadságok, munkaidő kedvezmények kiadásának *etikai* szabályainak kialakítását.

2.

Hagyományainknak és a törvényi rendelkezéseknek megfelelően a pedagógusok részére szorgalmi időben csak akkor adunk ki szabadságot, ha az elkerülhetetlenül szükséges (pl. a bent maradt szabadságos napok nagy száma miatt már a tanítási szünet munkanapjai sem elegendőek).

Amennyiben a nyári szabadságolásokra nem elegendő a nyári szünet időtartama, úgy a szabadság más tanítási szünetben is kiadható. (A tanítási szünetek napjai tanítás nélküli munkanapok.)

Nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozók szorgalmi időben is élhetnek szabadság igényükkel, de csak akkor engedélyezhető számukra, ha a feladat ellátása helyettesítéssel vagy más módon (pl. munkaidő átszervezéssel) biztosított.

3.

A helyettesítések tervezhetősége miatt a gyermekek után járó szabadság igényt és a dolgozó által kért időpontját február és október hónapokban az iskolatitkár felméri és erről a tanári szoba faliújságján tájékoztatást ad.

4.

Az iskola alkalmazottai megállapodnak abban, hogy az év végi helyettesítések miatti túlterhelések elkerülése, illetve csökkentése céljából a gyermekek után járó szabadságot az érintett kollégák *lehetőleg november végéig* kiveszik.

5.

A tantestület tagjai megállapodnak abban, hogy a gyermekek után járó szabadságot úgy igyekezik valamennyi érintett dolgozó kivenni, hogy lehetőleg egy napon ezen a címen kettőnél több (pedagógus) alkalmazott ne legyen távol.

Ha kettőnél több pedagógus szeretne egyazon napon ezen a címen távol maradni, akkor az iskolavezetője az érintettekkel történt egyeztetés után dönt az engedélyezésről.

Az engedélyezés szempontjai:

a) Egy osztályban dolgozó tanítópárok ugyanazon a napon nem vehetik ki a gyermekek után járó szabadságukat.

b) A korábban bejelentett igénynek elsőbbsége van.

Az aláírásra és bélyegző használatra vonatkozó eljárás

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője jogosult.

Hivatalos iratokon cégszerű aláírásnak kell tekinteni az intézményvezető kézzel írott eredeti aláírásának és az iskola körbélyegző eredeti lenyomatának együttes alkalmazását.

Aláírási joga az intézményvezető akadályoztatásakor a helyetteseinek van, de ebben az esetben az aláíró titulusánál az "intézményvezető-helyettes" megnevezés szerepel vagy az intézményvezető írás mellé kézzel írt "h"-t kell tenni. Saját területükön aláírási joguk van a helyetteseknek (félévi és év végi tanügyi dokumentumok), iskolatitkárnak (pl. iskolalátogatási igazolás)

Hivatalos iratot cégszerűen más nem írhat alá.

Az intézmény hivatalos iratainak a hitelesítéséhez kizárólag csak a körbélyegző használható.

A körbélyegzőt az intézményvezető, a helyettesek, az iskolatitkár és az esetenként megbízott személyek használhatnak, pl. bizonyítványok, naplók, anyakönyvek, tájékoztató füzetek hitelesítése esetén az osztályfőnökök.

A bélyegzőket – a külső helyszínen történő vásárlások eseteit kivéve – az irodából nem lehet kivinni. Használaton kívül a bélyegzőt az irodai ügyelet végén, az ügyeletes vezetőnek a páncélszekrénybe el kell zárni.

Az iskola hivatalos iratain, számláin és egyéb dokumentumain a névazonosításra hosszú fejbélyegzőt használjuk. Ezen bélyegzők használatára ugyanazok a szabályok vonatkoznak, mint a körbélyegző használatára.

A használatban lévő bélyegzőkről nyilvántartást vezetünk. A számozott „Bélyegző nyilvántartó” füzetben valamennyi használatban lévő kör- és hosszúbélyegzőt beazonosíthatóan (lenyomatával együtt) nyilván kell tartani. A füzet vezetésével megbízott iskolatitkár, a megsemmisített, elvesztett bélyegzőkről minden esetben tanúkkal ellenjegyzett jegyzőkönyvet vesz föl, amit a füzetben nyilvántartott bélyegző adatai mellé tűz.

A megsemmisítés olyan fizikai változást jelent, ami a későbbiekben alkalmatlanná teszi a bélyegzőt a használatra. (pl. szét kell darabolni)

Az elveszett vagy érvénytelenné vált bélyegzőről és annak érvénytelenségéről értesíteni kell a fenntartót, illetve ha elveszett az Újpest újságban közleményt kell megjelentetni.

A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Az intézményben folyó *pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése*, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése *az intézményvezető feladata*. Az intézményben az ellenőrzés az intézményvezető kötelessége és felelőssége. E hatáskör gyakorlásának joga részben átadható, az intézményvezető-helyetteseknek, a munkaközösség-vezetőknek.

A hatékony és jogszerű működéshez rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak *munkaköri leírása*, valamint az intézmény *minőségirányítási programjának* részeként elkészített pedagógus *teljesítményértékelési rendszer* teremti meg.

A munkaköri leírás kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- az alsós intézményvezető-helyettes,
- a felsős intézményvezető-helyettes,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

Az intézményvezető-helyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az intézményvezető utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az intézményvezető külön megbízására – **ellenőrzési feladatokat is elláthatnak**. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

Intézményen belül az ellenőrzés nemcsak a tanórai munkára, hanem az iskola teljes pedagógiai tevékenységére terjed ki. Az ellenőrzés körébe tartozik tehát minden, amit az iskola tudatosan, nevelő céllal szervez, aminek kimutathatóan – pozitív v. negatív értelemben véve – személyiség alakító hatása van.

Az iskolánkban folyó pedagógiai ellenőrzés a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban – elsősorban a pedagógiai programban, a minőségfejlesztési programban, a szervezeti és működési szabályzatban és a házirendben – meghatározott **előírásoknak való megfelelést vizsgálja**.

Az iskolai ellenőrzés rendjét a pedagógiai programban foglaltakon túl a szervezeti és működési szabályzat illetve az évente – az iskolai munkaterv részeként – összeállított *ellenőrzési terv* határozza meg. **Az ellenőrzési tervben figyelembe kell venni az országos és fenntartói ellenőrzéseket.**

Az ellenőrzés alapelvei, alapvető eljárások

Az ellenőrzés célja, a pedagógia folyamatok hatékonyságának és eredményeinek megállapítása. Az ellenőrzés a hatékony és színvonalas működést szolgálja.

Az ellenőrzés-értékelés folyamatában cél a hibák javítása, a gyenge pontok kiváltása hatékonyabb eljárásokkal, a pedagógus munkájának támogatása, segítése és professzionalizálása.

A rendszeres és tervszerű belső ellenőrzését a munkatervben kell megtervezni. Ezt a nevelőtestület hagyja jóvá. A pedagógusok nevelő-oktató munkájának ellenőrzése folyamatosan történik.

A tanulók iskolai munkájának ellenőrzése folyamatosan történik az iskola helyi tanterve, illetve a nevelők által összeállított tanmenetek és osztályfőnöki munkaterv alapján.

Az iskola intézményvezetője nevelőtestületi, munkaközösség-vezetői javaslatra elrendelhet időszakos, céljellegű ellenőrzést is.

A tervszerű ellenőrzések mellett alkalmoszerű vagy soron kívüli ellenőrzés is elrendelhető.

Valamennyi ellenőrzést értékelni és visszacsatolni kell. Az ellenőrzések értékeléséről, a megállapításokról, az esetleg elrendelt intézkedésekről feljegyzést kell készíteni. Ha bármelyik fél ragaszkodik a hozzá, kérésre jegyzőkönyv is készülhet. A jegyzőkönyvet ellenjegyzéssel hitelesíteni kell.

Az iskola vezetői - a munkaközösség-vezető és bármely nevelő javaslatára vagy kérésére - minden tanév elején kérheti külső szakember, szaktanácsadó ellenőrzését. Ennek pedagógiai célját a nevelőtestület előtt indokolni kell.

Az ellenőrzési feladatokkal megbízott intézményvezető-helyettesek és munkaközösség-vezetők kötelesek az iskola vezetőjét tapasztalataikról tájékoztatni.

Az ellenőrzések tapasztalatait a minősítés, a továbbképzési program összeállítása, a kitüntetési javaslatok, jutalmazások alkalmával az iskolavezetőség figyelembe veszi.

A pedagógiai ellenőrzés területei

A pedagógiai munka ellenőrzése elsősorban az alábbi területekre terjed ki:

A) A pedagógusok nevelő-oktató munkáján belül:

1. A nevelő és oktató munka színvonalára a tanítási órákon.

- a nevelő előzetes felkészülése és tervező munkája (tanmenet, óravázlat)
- a tanítási óra felépítése és szervezése
- óravezetés határozottsága, célja, motiváció, választott módszerek, munkaformák, munkakultúra, tanulói aktivitás, taneszköz használat hatékonysága, stb.
- differenciált képességfejlesztés, integrált tanulók fejlesztése
- a tanulók ellenőrzése, értékelése
- a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése

2. A tanórán kívüli és iskolán kívüli tevékenységek szervezésére és kapcsolatrendszerre

- napközi, tanulószoba, szakkör, tömegsport, erdei iskola, osztálykirándulás, üzemlátogatás, táborok szervezése, az ezeken való részvétel
- felzárkóztatás, korrepetálás, tehetséggondozás, tanulmányi versenyekre felkészítés
- témanap, múzeumi nap szervezése és az azokon való részvétel
- egyéb rendezvények, ünnepek szervezése és az azokon való részvétel
- könyvtár működése, használata, könyvtári órák gyakorisága
- munkaközösségek, az iskolai diákönkormányzat munkájának segítése
- szülőkkel való kapcsolattartásra: fogadóórák, szülői értekezlet
- tanár-diák kapcsolatra, a tanulói személyiség tiszteletben tartására

3. Az oktató-nevelő munkával összefüggő egyébterületekre

- tanulói környezet rendje, tisztasága, esztétikuma
- ügyeletek, ügyeleti rendszer
- házirend szabályainak betartása, betartatása
- tanítás nélküli napok felhasználása
- továbbképzéseken való részvétel ellenőrzése
- együttműködés és részvétel a munkaközösségi munkában
- pedagógusra bízott tanterem, szertár rendezettségére
- gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátására.

4. Tanügyi feladatok

- igazolt és igazolatlan hiányzások pontos vezetése, heti összesítése, havi és éves kimutatása, szülői értesítések
- naplók, anyakönyvek vezetése, naprakészség, tájékoztató füzetek, házi feladat és dolgozatfüzetek
- szakvélemények
- kimutatások, statisztika
- diákigazolvány

- tanuló-nyilvántartás
- tankönyvellátás
- tantárgyfelosztás, órarend
- beiratkozás és a tanulók továbbtanulásának segítésére, irányítására
- beiskolázás feladataiban való részvétel
- tanév rendjének megtartása, közreműködés és részvétel a megtervezett programokban

B) A tanulók iskolai munkáján belül:

- a tanulók értékválasztására, jellemvonásaira;
- a helyi tantervben előírt követelmények teljesítésének szintjére, az egyes tantárgyakból nyújtott teljesítményre;
- az iskolai és az osztályközösségben végzett tevékenységre;
- a tanuló magatartására, viselkedésére, fegyelmezettségére.

Az iskolai nevelő-oktató munka ellenőrzésének részeként az alább meghatározott méréseket kell elvégezni az előírt időközönként:

a/ A pedagógusok körében

- az iskolai klíma vizsgálata (ötévente, az intézményvezetői megbízás lejárta előtti tanévben)
felelős: intézményvezető
- SWOT analízis: erősségek és gyengeségek, lehetőségek és veszélyek feltárása (ötévente, az intézményvezetői megbízás lejárta előtti tanévben) *felelős: intézményvezető*
- a pedagógusok értékorientációs vizsgálata (ötévente, az intézményvezetői megbízás lejárta előtti tanévben, valamint a pedagógiai program felülvizsgálata vagy módosítása esetén.) *felelős: intézményvezető*

b/ A szülők körében

a szülői elégedettség mérése:

- csoportos interjú keretében szülői értekezleten minden osztályban (évente a tanév utolsó szülői értekezletén) *felelős: osztályfőnökök*
- kérdőíves módszerrel (ötévente, az intézményvezetői megbízás lejárta előtti tanévben, valamint a pedagógiai program felülvizsgálata vagy módosítása esetén.) *felelős: intézményvezető*

c/ A tanulók körében

a tanuló személyiségét és közösségi magatartását vizsgáló mérések:

- szociometriai vizsgálat az 5. és 8. évfolyamban (évente) *felelős: osztályfőnökök*
- tanulói elégedettség mérése kérdőíves módszerrel a 8. osztályokban (évente)
felelős: osztályfőnökök

A helyi tanterv követelményeinek teljesítését vizsgáló mérések:

- évfolyamonként minden tantárgyból egy-egy témakör lezárását követően a követelmények elsajátítását vizsgáló összegző mérést kell végezni. Ennek bevált módja a témazáró dolgozat, melyről részletes elemző kimutatást kell készítenie a szaktanároknak, *felelős: szaktanárok*

Az ellenőrzés formái

1. Közvetlen ellenőrzés

- beszámoltatás (szóban, írásban)
- tanítási órák ellenőrzése, óralátogatás
- tanórán kívüli tevékenység ellenőrzése
- megfigyelések

2. Közvetett ellenőrzés

- tanügyi dokumentumok tanulmányozása
- tanulói produktumok elemzése

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben, pedagógiai programban és a házirendben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanítói, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

A nevelő-oktató munka ellenőrzését (és a hozzá kapcsolódó méréseket) végezheti:

a/ *pedagógusok esetében:* az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek, a munkaközösség-vezetők, a munkaközösségek, az ellenőrzésre az intézményvezető által felkért pedagógusok, valamint külső szakértők,

b/ *tanulók esetében:* az iskola pedagógusai, valamint külső szaktanácsadók és szakértők.

Aranyalma-díj iskolai elismerés alkalmazottaknak

A nevelőtestület a 2000. tanévben megalapította az **Aranyalma** díjat.

A díj egy aranyból készült alma alakú kitűzőből áll, amit oklevél igazol.

A kitüntetés alapításának célja, hogy az iskola közössége elismerje azon hosszabb ideje (legalább öt éve) az intézményben dolgozó kollégájának a tevékenységét, aki kimagaslóan színvonalas munkával járult hozzá az intézmény eredményeihez.

A díjat minden évben csak egy alkalmazott kaphatja. A kitüntetést a tanévzáró ünnepélyen, az alkalmazotti közösség döntése alapján adjuk át az arra érdemes kollégáknak.

A kitüntetés odaítéléséről az alkalmazottak közössége titkos szavazással dönt. Mindenki saját maga dönti el, kit tart alkalmasnak társai közül az elismerésre. A szavazás lebonyolítását a KÖT elnöke látja el.

A minőségi munkáért járó kereset kiegészítés juttatásának elvei

A minőségi munkáért járó kereset kiegészítés juttatásának elveit részben a korábban hatályos kollektív szerződés 2. sz. mellékletében leírt *"A jutalmazás szempontjai"* és az alábbi – szintén a kollektív szerződésben rögzített – szempontok határozzák meg. A juttatás elveit szükséges az SZMSZ-ben is rögzíteni, mert az intézményben nincs olyan reprezentatív szakszervezet, akivel Kollektív Szerződést lehetne kötni, így hatályos Kollektív szerződés sincs.

Az alább felsorolt szempontsor alkalmazására akkor van szükség, ha a költségvetési törvény anyagi forrást biztosít a minőségi munkáért járó kereset kiegészítésre.

Tartósan magas színvonalon végzett munka

- legalább 5 éve dolgozik az iskolában
- az iskolavezetés (intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, mk. vezetők) és az érdekképviselői tisztségviselők által is elismert kimagasló szakmai munka, magas színvonalú felkészültség jellemzi
- példás a munkafegyelme
- vállal bemutató órákat, 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, annak kialakításában is részt vesz, nem csupán végrehajt
- munkájával, magatartásával képes presztízst teremteni a maga, s ezáltal a tantestülete számára is
- következetes, igazságos pedagógus, pedagógusi magatartására a lelki szabadság és a belső fegyelmettség jellemző

Kiemelkedő munkateljesítményként kell értékelni

- ha a pedagógus felkészítő munkája eredményeként magasabb szintű (országos, fővárosi, területi, kerületi) tanulmányi versenyen kiemelkedő eredményt ér el a tanuló (országos versenyen 1-10. helyezés, fővárosi és területi versenyen 1-6. helyezés, kerületi versenyen 1-3. helyezés vagy kerületi versenyen rendszeresen 1-6. helyezettek a tanítványai)
- tankönyvet ír, egy tanév alatt rendszeresen publikál (min. 5 szakmai cikk megjelenése), tantervet, pedagógiai programot vagy más nagyobb lélegzetű pedagógiai projektet (ökoiskola program) készít nevelőkből álló team vezetőjeként
- szakmai dolgozatával egyéni helyezést ért el valamilyen szakterületen meghirdetett pályázaton
- az iskola vezetőjétől adott feladatra kapott megbízást és azt maradéktalanul határidőre elvégezte.

Ilyen megbízás lehet többek között az egész tanév idejére szóló feladat ellátása:

- a tankönyvrendelés feladatainak ellátása,
- minőségügyi team vezetése,
- az ökoiskola cím megtartása érdekében végzett szervező, irányító feladatok ellátása,
- az óvodai marketinggel kapcsolatban végzett munka (pl. nyíltóra vállalása)
- az iskola egészségét vagy nagyobb közösségét érintő bármilyen témájú mérés és értékelés,
- az éves munkatervben rögzített iskolai szintű projekt szervezése és lebonyolítása, stb.

A juttatást mérlegelés alapján a lehetséges kedvezmények közül (a feladat ellátása idejére adott rendszeres juttatás, egy összegben a feladat elvégzése után adott juttatás, a tanév vagy más hosszabb időszak végén jutalomként adott elismerés) az intézményvezető dönti el, hogy a megfelelő gazdasági (pénzügyi) háttér szerint melyik kedvezmény kiadására van lehetőség. Ehhez meghallgatja az iskola-vezetés és a dolgozói érdekképviselőt (Közalk. Tanács) vezetőjének véleményét és javaslatait is.

A juttatás anyagi kerete a központi költségvetési törvényben e célra meghatározott normatíva jogszabályokban meghatározott módon kiszámítható összege áll rendelkezésre.

A juttatásból az intézmény nem pedagógus beosztású alkalmazottjai is részesülhetnek."

AZ ISKOLA MUNKARENDEJE

Nyitva tartási rend

A tanév során szorgalmi időben az iskola hétfőtől - péntekig 6.30 - 21.00 óra között tart nyitva. A hosszabb tanítási szünetekben (tavaszi, nyári, őszi, téli szünet), ha azt egyéb okok nem indokolják (pl. a teremberletek, iskolai programok) 7.30 és 17.00 között tart nyitva az iskola.

Szorgalmi időben a nyitva tartás ideje alatt az intézményben vagy annak létesítményeiben gyermek a reggeli ügyelet kezdetétől (7.00 óra) a délutáni összevont napközi ügyelet végének időtartamáig (17.30 óra) tartózkodhat. Az iskola erre az időtartamra szervezi meg a tanulók felügyeletét. (Lásd később!) Ettől eltérni csak abban az esetben lehet, ha a tanítás szervezése azt szükségessé teszi, de arról a szülőket a szokott módon tájékoztatni kell.

Ettől eltérő időpontban (reggel 7.00 óra előtt és 17.30 óra után) a szülő köteles gondoskodni gyermeke felügyeletéről. Az iskola csak 7.00 órától biztosít felügyeletet, a korábban érkező gyermek felügyeletét nem tudjuk biztosítani.

Ha a szülő, bármilyen oknál fogva akadályozva van abban, hogy gyermekét 17.30 órakor elvigye az intézményből, az iskola értesítése mellett, hozzátartozó vagy ismerős segítségével gondoskodnia kell a gyermek elviteléről!

A szülő, hozzátartozó megérkezéséig a gyermek a fsz-i zsi bongóban tartózkodik, az összevont napközi ügyeletet ellátó pedagógusnak gondoskodnia kell a gyermek felügyeletéről.

A tanítási szünetek munkanapjai tanítás nélküli munkanapok.

A tanítási szünetekben – legalább 10 fő tanulói igény esetén – az iskolában, ennél alacsonyabb létszámú igény esetén valamelyik közeli iskolával közösen az ügyelet biztosított. Tanulói létszámtól függően (30 főig egy csoport, egy csoport egy nevelő) reggeli és napközis ügyeletet tartunk 7.00-17.00 időtartamban.

Nyári szünetben a tanév utolsó tanítási napját követő első, és a tanévkezdést megelőző héten a napközi tanulókat fogadása miatt teljes nyitva tartási idővel működik az iskola.

A vezetők napi ügyeleti időbeosztásának rendje

A tanév során jogszabályi előírásnak megfelelően tanítási időben, illetve amíg az iskola által a tanulóknak szervezett foglalkozás tart, vagy ügyeleti napokon az iskolavezetés egyik tagja (akadályoztatás esetén a helyettesítéssel megbízott pedagógus) – az iskolavezetők közötti beosztás alapján – az intézményben tartózkodik.

Ennek rendje általában:

hétfő:	felső intézményvezető-helyettes
kedd:	alsó intézményvezető-helyettes
szerda:	intézményvezető
csütörtök:	alsó intézményvezető-helyettes
péntek:	felső intézményvezető-helyettes

Az iskolavezetők az intézményben tartózkodásuk rendjét – munkaidő beosztásuktól, egyéb elfoglaltságuktól függően – egymás között évente másként is eloszthatják.

Nyári szünetben a szerdai ügyeleti napokon 9.00-13.00 óra között, az adminisztratív dolgozó mellett, az iskolavezetés egyik tagja – külön beosztás szerint – irodai ügyeletet tart.

A tanítási nap rendje

Alaptevékenységünk (tanítás) mellett ellátjuk a tanulók napközis foglalkoztatását és rendszeres étkeztetését; a tanítás előtt és a délutáni foglalkozások után, az SZMSZ-ben meghatározott időtartamban, a tanulók felügyeletét.

Az intézményben délelőttös, egy műszakos tanítás folyik, délután a napközis és tanulószobai foglalkozásokat, az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokat, mint tehetséggondozás, felzárkóztatás foglalkozásait és a szabadidős tevékenységeket tartjuk. A felsős napközis csoportot kivéve, a napközis feladatokat ún. guruló formában a tanítók látják el.

A tanórák és az óráközi szünetek rendje

Iskolánkban a tanítás 8.00 órakor kezdődik. Minden tanítási óra egész órakor kezdődik – kivéve a 4. és 6. órát. A tanítási órák 45 percesek, ezért általában egész óra 45 perckor érnek véget, kivéve a 4. és 6. órát. (A csengetés rendjét lásd lentebb!) A szünetek 15 percesek, ez alól kivétel a 3. és 5. szünet. *A 3. szünet minden tanulónak udvaros szünet, ezért az 20 perces, a 6. óra előtti szünet pedig 10 perces.* Amennyiben azt az időjárás lehetővé teszi az udvaros szünetben mindenkinek le kell mennie az udvarra. Azok az alsós osztályok, akiknek a szünet előtti 3. és a szünet utáni 4. órájuk testnevelés nem kell az udvarra menniük. Ez idő alatt az alsós osztályok, akik a tanteremben öltöznek át, az osztályban maradnak és ott töltik a szünetet (a tanító ügyel), míg azok, akik a tornatermi öltözőkben öltöznek át, a ping-pongöző teremben maradnak a szünet végéig (a testnevelő tanár ügyel). Udvaros szünetre csak azoknak a felsős tanulóknak nem kell kimenniük, akiknek a szünet előtt volt testnevelés órájuk.

Csengetési rend

A tanítási órák 45 percesek. Az órák és szünetek rendje a következő:

Tanítási órák rendje			Szünetek rendje		
1. óra	8.00	–	8.45	1. szünet	8.45 – 9.00
2. óra	9.00	–	9.45	2. szünet	9.45 – 10.00
3. óra	10.00	–	10.45	3. szünet	10.45 – 10.55
4. óra	10.55	–	11.40	4. szünet	11.40 – 12.10 (ebéd, udvar)
5. óra	12.10	–	12.55	5. szünet	12.55 – 13.05
6. óra	13.05	–	13.50	6. szünet	13.50 – 14.15 (ebéd)
7. óra	14.15	–	15.00	7. szünet	15.00 – 15.15
8. óra	15.15	–	16.00 (foglalkozások vége)		

A pedagógus is, a tanuló is legkésőbb az első órarendi óráját megelőzően 10 perccel korábban köteles megjelenni az iskolában. Az ebédlő szűkös kapacitása miatt az első óra előtt reggeliző kisgyermeknek (1-4. évfolyamos osztályok) és pedagógusainak már 7.30-ra be kell érkezniük, hogy a reggelizést időben, még az első óra kezdete előtt be tudják fejezni. Az első óra előtt gyülekező gyerekekre 7.00 órától pedagógus ügyeletes felügyel az aulában. 7.30-tól a gyerekek az osztálytermeikbe vonulnak. Ettől az időponttól folyosó ügyeletes nevelő felügyel rájuk. A folyosóügyeletes nevelőnek 7.30 előtt be kell érkeznie az iskolába.

A későn jövő tanulókat a portás az ügyeletes füzetbe fölírja, amit a felsős intézményvezető-helyettesnek átad, aki a füzetben keresztül az osztályfőnököket tájékoztatja. A késésekről az osztályfőnök a szülőket értesíti.

Az elkésző pedagógust az intézmény vezetője vagy helyettese először szóban figyelmezteti, ismételt késés után az intézmény vezetője vagy helyettese írásban (feljegyzés) figyelmezteti.

A rendszeresen késő (legalább három/öt alkalommal késett) pedagógussal szemben az intézmény vezetője vagy helyettese fegyelmi eljárást kezdeményezhet.

A tanórak napi elosztását a heti órarend tartalmazza.

Hagyományaink szerint iskolánkban csak akkor szervezünk „nulladik” órát, ha arra feltétlenül szükség van. Ilyen ok lehet, ha egy osztály bontott idegen nyelvi csoportjainak ugyanaz a pedagógus tanítja az idegen nyelvet, mindennapos testnevelés. Alkalmoszerűen megtartott (pl. felzárkóztatás, felkészítés céljából) vagy fakultatív tárgyak esetén a szülők véleményének kikérésével szintén szervezhető „nulladik” óra. **A „nulladik” óra 7.05-kor kezdődik és 7.50-ig tart.**

A tanítás befejezése után a tanulók rendet raknak a foglalkozás helyén (tanterem, könyvtár, stb.); összeszedik a hulladékot a padlóról, a padokból, az egyik hetes a szemetes edényt a földszinti hulladékgyűjtőbe kiüríti, a másik hetes letörli a táblát és ellenőrzi a tanterem rendjét, a tanulók a székeket a padra fölrajkák, majd – időjárástól függően – a folyosói öltözőszekrényeknél cipőt váltanak, felöltöznek.

Mielőtt a tantermet elhagyják, be kell zárni valamennyi ablakot, a tanterem és az öltözőszekrények ajtaját.

Az ügyeletes tanár a tanítás végén, a II. emeleten felügyeli, hogy a tanulók rendben levonuljanak, a földszinti ügyeletes tanár ellenőrzi, hogy a tanulók rendben elhagyják az iskolát.

Elköszönés után a hazamenők elhagyják az iskolát, a menzások a földszinti táskatartónál lerakják a holmijukat és az ebédelési rendnek megfelelően sorakoznak.

Az ebédelést követően az iskolában maradó gyerekek, a velük műszakban lévő pedagógus felügyeletével, jó idő esetén lehetőleg az udvaron levegőznek, rosszidő esetén a könyvtárban pihennek.

A tanulók iskolában tartózkodásának időtartama attól is függ, hogy az étkezési szolgáltatás mely formáját választották. Általában az alsó tagozatos gyerekek többsége az utolsó tanítási óra után még a délutáni napközis foglalkozásokon is részt vesz (néhányuk az ebédelés után hazamegy), míg a felső tagozatos tanulók többsége az utolsó órájuk vagy az ebédelés után hazamennek. A tanulószobások az étkezés után is az iskolában maradhatnak. Amíg a foglalkozás nem kezdődik el addig az udvaron vagy a könyvtárban találnak elfoglaltságot.

Az intézményben és annak létesítményeiben (az iskolához tartozó terület: sportudvar, játszóudvar, tornaterem) csak felügyelettel lehet tartózkodni.

A délutáni foglalkozások a napköziben is és a tanulószobán is 14.30 órakor kezdődnek. (Ez az időszak a csendes tanulás, házi feladat készítés ideje.)

Tanulót az intézményből elvinni/elengedni csak 14.30 óra előtt vagy csak 15.30 óra után lehet.

A tanórán kívüli foglalkozásokat 15.30 órától 18 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az intézményvezető beleegyezésével lehet.

15.30 és 16.00 óra között uzsonnáznak a gyerekek.

16.00 és 17.30 óra között a gyerekek hazamennek, illetve az intézményben maradók az "összevont" napközi ügyeleten foglalkozáson vesznek részt.

Tanítás nélküli munkanapok

- 1 nap őszi nevelési értekezlet
- 1 nap félévzáró értekezlet
- 1 nap tavaszi nevelési értekezlet
- 1 nap Szücs Nap - gyereknap (programjáról a diákönkormányzat dönt)
- 1 nap éves munkatervben meghatározott (pl. ballagás)

5 nap összesen

Tanórán kívüli foglalkozások

A felsorolt foglalkozások nevelő-oktató munkákban meghatározott helyét, célját és feladatrendszerét az iskolai pedagógiai program részletesen tartalmazza.

Iskolánkban működő tanórán kívüli foglalkoztatási formák

1. napközi, tanulószoba
2. szakkör, énekkar
3. tömegsport foglalkozások,
4. felzárkóztatás, korrepetálás,
5. tehetségfelfejlesztés,
6. tanfolyam (zeneiskola foglalkozásai, balett, egyéb sportfoglalkozások, nyelvvoktatás, stb.)
7. fakultatív hitoktatás

Ezekre a foglalkozásokra a részvétel általában önkéntes, szervezésük a tanulói és szülői igényektől függ.

Korrepetálásra, tanulószobára bizonyos esetekben (rossz tanulmányi előmenetel, rendszeresen hiányos házi feladat, tartós hiányzás, stb.) a tanulók a szülő értesítése mellett kötelezhetők.

A tanórán kívüli foglalkozásokon a testület teherbíró-képességét, illetve az iskolaépület befogadó kapacitását figyelembe véve kell a felvehető létszámot megállapítani. Elvben mindenki felvehető.

Amennyiben korlátozásra kerülne sor, felvételnél előnyben kell részesíteni a halmozottan hátrányos helyzetű tanulókat, illetve azokat, akiknél a szociális körülmények, esetlegesen veszélyeztető otthoni tényezők (szülők életvitele) ezt indokolják.

A kötelező munkaidőben ellátott foglalkozás vezetésére - a pedagógussal egyeztetve - az intézményvezető ad megbízást.

Napközis és tanulószobai foglalkozás

1.

Igényfelmérés, szervezés

A napközis és a tanulószobai foglalkozások megszervezése előtt minden tanév **májusában** valamennyi tanuló szülőjét nyilatkozat kitöltésére és visszaküldésére kérjük meg⁵.

Az osztályfőnökök segítségével kiosztott és begyűjtött nyilatkozatokat összesítve az iskolatitkárnak leadják, aki az adatokat iskolai szinten összesíti.

Az összesített adatok alapján szervezzük meg a következő tanév napközis és tanulószobai csoportjait.

Napközis csoportot általában osztályonként szervezünk, de ahol arra lehetőség van, igyekszünk „takarékosan” szervezni, ezért ha indokolt évfolyamonként összevont napközis csoportokat alakítunk ki. Az így szervezett napközis csoport maximális létszáma: 28-30 fő lehet.

A szülői igényeket figyelembe véve, többéves gyakorlat az ötödik osztályos napközi megszervezése.

A tanulószobát felső tagozatos (6-8. osztályos) tanulóknak – elsősorban a tanulási nehézségekkel küszködő gyermekek részére – szervezzük. Tanévenként **egy tanulószobai csoportot** szervezünk (15-20 fővel). A tanulószoba naponta 14.00 és 16.00 óra között ad lehetőséget a felkészülésre.

2.

⁵ Lásd a "NYILATKOZAT délutáni foglalkozások igénybeviteléről" nevű űrlapot!

A napközis és tanulószobai foglalkozásokra felvétel iránti kérelmek elbírálásának elvei

A napközis foglalkozásokat elvben valamennyi tanuló igénybe veheti. A napközis felvételeket a szülőknek a megelőző tanév végéig – az iskola által kiküldött nyilatkozat kitöltésének visszaküldésével – írásban kell kérniük.

A napközis és tanulószobai foglalkozásra elsősorban azokat kell felvenni akik felvételét a szülő kérte és a felvételre a tanuló rászoruló. A napközis és tanulószobai foglalkozásokra felvételek ügyében az intézményvezető dönt az osztályfőnök és a gyermekvédelmi felelős véleményének meghallgatása után.

Rászoruló az a tanuló, akinek szociális és családi körülményei, esetleg mentális állapota azt indokolják.

Így különösen:

- a halmozottan hátrányos helyzetű gyermek,
- gyermekét/gyermekét egyedül nevelő szülő,
- nagycsaládban (három vagy annál több gyermekes család) élő gyermek,
- a szülők életvitele miatt nehéz sorsú gyermek,
- anyagilag veszélyeztetett gyermek,
- tanulási nehézségekkel küszködő gyermek.

A tanórán kívüli foglalkozások rendje

1.

Napközis foglalkozás

Funkció:

A tanulás feltételeinek biztosítása a tanórákra.

Felzárkóztatás.

A tanulók szabadidejének hasznos eltöltése. (kulturális, sport, játék tevékenység)

Értékteremtés, hagyományörzés.

Napközis foglalkozások időtartama:

az utolsó tanítási óra végétől 16.00 óráig napközis csoportonként, benne 14.30 - 15.30 óra között kötelező tanulási idő (csak előtte vagy utána lehet a szülőknek elvinni a gyermeket, illetve a szabadidős foglalkozások csak 15.30 óra után szervezhetők)

16.00-tól 17.00 óráig összevont napközi ügyeletet tartunk

Az ellátásban részesülők köre:

1- 4. osztályos tanulók, osztályonként egy napközis csoport

5. évfolyamos tanulók, az 5. évfolyamos osztályokból összevont csoport

Szervezeti felépítés:

Iskolánkban, a felsős napközis csoport nevelőjét kivéve, nincs külön napközis státusz, évek óta a jól bevált „guruló” formát alkalmazzuk. Lényege, hogy a tanulókkal kapcsolatos tanítói és napközis feladatokat is – az áttanításokat kivéve – mindig ugyanaz a két pedagógus látja el, váltott műszakban.

A foglalkozások 60 percesek.

2.

Tanulószoba

A tanulószoba megszervezésével segítünk azokon a tanulókon, akik tanulmányi eredménye azért gyenge, mert tanulmányi munkájuk, készülésük otthoni rendszeres ellenőrzése nem megoldott, emiatt nem készítenek házi feladatot, vagy az órákra rendszeresen készenlétlenül jönnek.

Funkció:

A tanulás feltételeinek biztosítása a lemaradó és rossz teljesítményt nyújtó tanulóknak, tanári felügyelet mellett. A tanulószobai foglalkozásokra szükség szerint a rossz tanulmányi előmenetelű tanuló ideiglenesen, a szülő egyetértésével kötelezhető.

Felzárkóztatás.

(Az órakeretet célszerű úgy felhasználni, hogy naponta más-más tantárgy felzárkóztató foglalkozásait lehessen megszervezni.)

Tanulószobai foglalkozások időtartama:

naponta 14.00 és 16.00 óra között

a foglalkozások ideje alatt a felügyeletet ellátó pedagógus felzárkóztatást is végez (a felzárkóztatásra szoruló tanulókat alkalmanként kell/lehet a szülő egyetértésével berendelni)

3.

Szakkör, énekkar

Funkció:

Lehetőség a tehetséges tanulók ismereteinek, sajátos képességeinek fejlesztésére. Tartalmas szabadidős elfoglaltságokhoz alternatívát és mintát szolgáltatni. Felkészülési lehetőséget biztosítani az iskola hagyományos rendezvényeire és az iskolai ünnepélyekre illetve az ezeken való szereplésre.

A tanuló munkájának értékelésénél a szakkörön és/vagy énekkaron elért eredményei, kimagasló munkája a félévi és tanév végi osztályzatánál figyelembe vehetők.

Igényfelmérés, szervezés

A szakkörvezetők tanév elején tájékoztatják a tanulót(kat) a választható foglalkozásokról. A tanuló bármely szakkörre, délutáni foglalkozásra jelentkezhet (a délutáni tanulási időt figyelembe véve) személyesen vagy írásban. A jelentkezéseket célszerű írásban is rögzíteni, amit a szülő kézjeggyel is ellát.

Szakköri foglalkozások minimum 12-15 fővel szervezhetők.

A foglalkozást vezető pedagógus (vagy más szakember) az első foglalkozás alkalmával összeállítja a jelentkezők névsorát, s jelenlétüket regisztrálja (megalakulás). Tájékoztatja a tanulókat a foglalkozás idejéről, időtartamáról, feltételeiről és tervezett programjáról.

A szakköri foglalkozások az énekkar szeptemberi működését kivéve, október első hetében indulnak és legalább heti egyszeri alkalommal tartanak foglalkozásokat. Egy foglalkozás időtartama minimum 45 perc.

A tanuló 2 alkalom után eldöntheti, hogy továbbra is jár-e a foglalkozásokra. Azon túl csak szülői kérésre (írásos kérelem), indoklással alátámasztva léphet vissza a választott foglalkozás látogatásától.

A diákkörök (szakkör, énekkar) éves **munkaterv** szerint működnek, amit a tanmenetekkel egy időben az intézményvezetőjével jóvá kell hagyatni.

A foglalkozásokról **haladási naplót** kell vezetni, amelyben a tanulók hiányzását is regisztrálni szükséges. Rendszeres hiányzás esetén (3 alkalom után) a szülőt értesíteni kell. Az indokolatlan és igazolatlan hiányzások a tanuló hozzáállását tükrözik, ezért a magatartás osztályzat megállapításánál figyelembe vehető.

4.

Felzárkóztatás, korrepetálás, tehetséggondozás

Funkció:

Korrepetálásokon, felzárkóztató foglalkozásokon azoknak a tanulóknak segítünk, akik valamilyen oknál fogva lemaradtak társaiktól vagy tanulási nehézségekkel bajlódnak.

A tehetséggondozás funkciója, iskola keretek között ellátást biztosítani azoknak a tanulóknak, akik valamiben kiemelkedő képességekkel bírnak akár a tanulás, akár egyéb más területen.

Szervezés:

A feladat ellátása történhet napközis foglalkozás keretein belül, de igazán akkor hatékony, ha külön felzárkóztató és korrepetáló foglalkozásokon, fejlesztő foglalkozásokon történik. A fejlesztés, amennyiben külön fejlesztő pedagógus alkalmazására lehetőség van, akkor tanrendbe illesztve a tanítási órákkal párhuzamosan zajlik.

A pedagógus heti kötelező munkaidejében felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozás szervezhető adott tantárgyban lemaradó tanulók egyéni (1-3 tanuló) felzárkóztatására, illetve a tehetségekkel való foglalkozásra.

Korrepetálásra a nevelő bármely, a tanulásban lemaradt tanulót szóban berendelheti. Ebben az esetben a tanuló részvétele kötelező. Távolmaradása esetén írásban kell a szülőt tájékoztatni.

A tehetséggondozás területeit, a gondozás iskolai lehetőségeit és a kapcsolódó tevékenységeket a pedagógiai program „*A tehetség, képesség kibontakoztatását segítő tevékenységek*” c. része írja le.

Az alsó tagozaton az egyéni felzárkóztatásra és tehetséggondozásra szánt foglalkozást a tanuló kötelező tanulási idején túl kell megszervezni, a tanulásra szánt időponttól (14.30-15.30) eltérő időben.

Felső tagozaton a felzárkóztatást:

a) tanulószobai foglalkozáson

b) vagy külön felzárkóztató foglalkozáson kell megvalósítani.

A tanórán kívüli tehetséggondozást – hasonlóan a felzárkóztatáshoz – egyéni (1-3 fős) foglalkozásokon, versenyre felkészítő foglalkozásokon lehet megvalósítani. E körben kell megszervezni a felvételi-re előkészítő foglalkozásokat is.

A felzárkóztató foglalkozások időtartama 45 perc és legalább egy féléven keresztül működtetni kell.

Felzárkóztató szándékkal az intézmény pedagógusai az iskolával tanulói jogviszonyban lévő tanulónak anyagi ellenszolgáltatásért, etikai okokból nem vállalhatják magánórák megtartását.

Ügyelet

Az iskola, védő-óvó feladatának megvalósulásaként a tanórákon kívüli időkből is felügyeletet biztosít. Az ügyelet megszervezését és ellátását az alábbi rend szerint biztosítjuk.

1.

Portaügyelet

A főbejáratnál az iskola teljes nyitva tartási ideje alatt portaszolgálat működik.

A délutáni felnőtt portás munkáját 12.45 és 14.30 között kétfős gyermek ügyelet (3-4. évfolyamos tanulók) segíti. Az ügyeletes gyerekek feladata, hogy szóljanak annak a pedagógusnak, akinek a foglalkozásáról elviszik a szülők (hozzátartozók) a gyermeküket.

16.00 órától az összevont ügyeleten lévők közül kell kijelölni 2 fő ügyeletes tanulót.

A tanítási napokon az intézménybe lépéstől a tanítás (foglalkozás) utáni távozásig a tanulók részére az iskola pedagógusai a lentebb részletezett rend szerint felügyeletet biztosítanak. A tanulók biztonsága és egészségvédelme illetve nevelési feladataink ellátása érdekében a következő ügyeleteket szervezzük meg:

- reggeli ügyelet
- folyosói ügyelet a tanítási szünetekben,
- összevont napközis ügyelet

2.

Reggeli ügyelet

A tanórák kezdete előtti gyülekező időszakban a reggeli ügyeletet a földszinti aulában 7.00-tól 7.30-ig biztosítjuk 1 fő pedagógussal vagy pedagógiai asszisztenssel.

Az ügyelet megszervezését a felsős intézményvezető-helyettes végzi el a nevelők előzetes jelentkezése alapján, úgy hogy tanév elején a tanítási napok száma és a feladatvállalására beoszthatók (pedagógusok és pedagógiai asszisztensek) létszámának hányadosaként meghatározza az egy főre eső ügyeleti

napok számát, ami azt jelenti, hogy egy tanévben legalább ennyi ügyeletet kell vállalnia a pedagógusnak.

A pedagógusok tanév elején írásban adják le a tagozatvezető intézményvezető-helyettesnek a vállalt ügyeletes napok időpontját, majd a vállalás alapján a vezetőhelyettes beosztja az ügyeletet.

3.

Folyosói ügyelet

7.30-tól 8.00-ig, azt követően az óraközi szünetekben folyosóügyeletes látja el az ügyeletesi teendőket. Alsó tagozaton a műszakban lévő tanítók látják el a lentebb részletezett rend szerint. A felső tagozaton az órarend készítésekor a felsős intézményvezető-helyettes készíti el a folyosó ügyeleti rendet, figyelemmel a nevelők egyenletes terhelésére.

Földszint

- műszakban lévő tanítók beosztástól függően,
- a technika (1. terem) tanterem előtt a technika szakos tanár (ő az emeleten nem oszthatók be ügyeletesre),
- a tornateremnél és az öltözőknél a testnevelő tanárok látnak el ügyeletet (az emeleten ők sem oszthatók be ügyeletesre)

I. emelet

- műszakban lévő tanítók beosztástól függően

II. emelet

az ügyeletet a felső tagozaton az alábbi felosztás szerint naponta két-két pedagógus látja el:

- az 1-3. szünetben 2 fő, a 3-5. szünetben szintén 2 fő. A 3. szünetben (udvaros szünet) mindkét ügyeletes pár az udvaron tartózkodik,
- az alsó tagozaton és a felső tagozaton is a 3. szünet kötelező udvaros szünet,

4.

Összevont napközi ügyelet

A napközis foglalkozások után itt maradó kisgyermekek részére minden tanítási napon 16.00 órától 17.30 óráig összevont napközis felügyeletet biztosítunk. Az igényektől függően több csoport is szervezhető a feladat ellátására.

Az összevont napközi ügyeletet mindennap a felsős napközis nevelő látja el. Ha valamilyen oknál fogva az összevont napközi ügyeletesre egy csoportnál (25-30 fő) nagyobb számban maradnak gyerekek, úgy ügyeleti rendszerben, alkalmasszerűen látják el a tanítók. Az ügyelet megszervezése az alsós intézményvezető-helyettes feladata. Az ügyelet ellátására a pedagógusok órarendjébe a 16.00 óra utáni időszakra naponta legalább egy készenléti ügyeleteset kell megjelölni, akinek feladata, hogy igény esetén az összevont napközi ügyeletet ellássa.

ÉTKEZÉS AZ INTÉZMÉNYBEN.

Téritési díj ellenében minden dolgozó és tanuló számára biztosított az iskolai étkezés. Az intézményben étkezők a közétkeztetést biztosító vállalkozó szolgáltatását veszik igénybe. Ez alól kivételt képeznek azok a tanulók, akik valamilyen ételallergiában, élelmiszer érzékenységben szenvednek és a szolgáltató nem tudja biztosítani számukra az érzékenységükhöz igazított eltérő étrendet. Nekik – az intézményvezetőjének engedélyével – lehetőségük van az otthon elkészített vagy vásárolt étel behozni az iskolában. Tanítási idő alatt az első emeleti hűtőszekrényben tárolhatják zárt dobozban a behozott vagy vásárolt ételt. Ételük melegítésére az ebédlőben elhelyezett mikrohullámú készülékekben van lehetőségük. Az intézményvezetői engedélyhez a szülők írásbeli kérelmére és az ahhoz csatolt orvosi szakvéleményre van szükség.

Az intézményben étkezésre senki sem kötelezhető.

A tanulók számára napközis (háromszori) és menzás (csak ebéd) étkezés biztosított. Minden étkezőnek elemi joga kulturált, *egészségre nem ártalmas módon étkezni*, ezért olyan beosztást kell készíteni, amely erre lehetőséget teremt.

1.

Ebédbefizetés rendje

Az intézményben csak az étkezhet, aki a téritési díjat megfizette.

Ebédbefizetéseket havonta előre megjelölt napokon tartunk. Az ebédet az iskola titkárságán a téritési díjak beszedésével megbízott személynél lehet befizetni.

Mindenkitől, aki az étkezési szolgáltatást igénybe veszi, a körütekintő szervezés miatt elvárható, hogy az időben tudomására hozott befizetési napokon gondoskodjon az étkezési díj befizetéséről.

Akadályoztatás esetén, indokolt esetben (több hetes hiányzás, külföldi utazás, hó közben felvett gyermek, stb.) utólagosan a titkárságon adott étkezés befizetési csekken is befizethető az adott hónap téritési díja.

Ebben az esetben az iskolatitkár a szülőnek egy olyan „sárga” csekket ad át, amit kizárólag erre a célra rendszeresítettek, amire rányomták az iskola fejbélyegzőjét és ráírták az „étkezés befizetés ... óra” kifejezést.

A szülő köteles gondoskodni a befizetésről, majd a csekk feladóvényét be kell mutatnia az intézményben. Csak ennek megtörténte után lehet a tanulót az étkezők listájára felvenni.

Az étkezés befizetéséről mindenki nyugtát kap.

Betegség, egyéb okból történő hiányzás esetén az étkezést reggel 8.30 óráig telefonon vagy személyesen, esetleg írásban (e-mail-ben, faxon, más tanulóval beküldött levélben) lehet lemondani. Az így bejelentett igény esetén a következő naptól van lehetőség az étkezés lemondására. Az ennél később történő lemondás esetén a következő napot követő munkanaptól tudjuk az étkezést lemondani. A lemondott napokat a következő havi befizetésekkor jóváírjuk.

Az étkezés befizetések időpontjára több helyen is felhívjuk a figyelmet:

- a bejárat melletti hirdető táblán,
- tanári szoba faliújságján,
- az ebédlő ajtaján
- honlapon

Az étkezők létszámáról az ebédlő ajtajára és a tanári szoba faliújságjára kihelyezett listán lehet tájékozódni.

Az iskolai étkeztetésben résztvevő tanulók jogszabály alapján adható ún. *normatív támogatásban* vagy rászorultság alapján ingyenes *kedvezményben részesülhetnek*. Aki ingyenesen étkezésre jogosult, an-

nak (vagy szülőjének, gondviselőjének) is jeleznie kell a befizetés napján, hogy a következő időszakban az iskolában fog étkezni. A támogatás igénybevételével kapcsolatos eljárás rendjéről az SZMSZ VIII. fejezetében rendelkezik.

2.

Az étkeztetések rendje

Az étterem korlátozott férőhelye miatt az étkezések csak külön étkezési rend szerint és tanári felügyelettel bonyolíthatók le zökkenőmentesen. Az étkezések rendjét tanév elején az első tanítási hét tapasztalatai alapján az intézményvezető-helyettesek készítik el. Az étkezési rend biztosítja, hogy nyugodt körülmények között tudjanak étkezni a gyerekek, ezért betartása valamennyi érintett pedagógusnak kötelessége.

Az elsősök a beszoktatás idején (a szeptemberi első három hét, de szükség szerint hosszabb időtartam is lehet) mindkét tanítójuk felügyelete mellett, a későbbiekben a többi alsós osztályhoz hasonlóan csak a műszakban lévő tanító felügyeletével ebédelnek.

Az alsó tagozatos tanulók ebédeltetését a tanítók segítik. A tagozatos intézményvezető-helyettesnek úgy kell megszervezni az alsós ebédelési beosztást, hogy az étkezés ideje alatt legalább az egyik pedagógus a gyerekek étkezését segítse, felügyelje.)

A felsős tanulók zavartalan ebédelését a *pedagógiai asszisztens* biztosítja. Ebédet csak az a tanuló kaphat, aki a befizetettek névsorában szerepel. A befizetettek névsorát az ebédeltető asszisztens ellenőrzi.

Az étkezés (ebédnél különösen) zavartalan technikai lebonyolítása miatt szükséges betartani a következőket:

- a tanulókat mindig le kell ültetni, minden ülőhelyet fel kell tölteni, (Ne engedjük meg, hogy a tanulók akár csak a reggelit is állva fogyasszák el!)
- ebédre az első évfolyamosoknak a tálalókonyha dolgozói megterítenek és ha van leves azt a tanulók asztalára helyezik, a többi fogást tálcaán hozzák el,
- a később ebédelő tanulók az ebédeltető tanár irányításának megfelelően sorban tálcára veszik el a tálalópultról a kiadagolt ételt, a leveshez a tányéért, (a leves nekik is az asztalra van tálalva)
- étkezés végén az evőeszközöket és a tálcat a mosogatóba be kell adni, de előtte a tányérokra maradt ételhulladékot a beadó előtt elhelyezett edényekbe kell üríteni,
- majd rendet raknak az asztaluknál és
- az alsósok a csoportjukkal egyszerre,
- a felsősök rendrakás után egyénileg hagyják el az ebédlőt
- az étkezés ideje alatt a fegyelemért és a kulturált étkezésért az alsós csoportot ebédeltető tanító és a felsősök étkeztetését segítő asszisztens együtt felelős.

3.

Az étkezések időbeosztása

Reggeliztetés rendje:

Az alsó tagozatos tanulók minden nap 7.45 és 8.00 óra között, valamint 8.45 és 9.00 óra között fogyasztják el a reggelit, egyrészt az iskola ebédlőjében vagy a tantermekben. A felső tagozat minden nap 8.45-től 9.00 óráig reggelizik az iskola ebédlőjében. Azok a tanulók, akik nincsenek befizetve az iskolai étkezésre, az iskola büféjében vásárolhatnak ennivalót. Minden alsós tanulót leviszünk az iskola ebédlőjében, a reggelizés időtartama alatt a tantermeket zárva tartjuk.

Azok az alsós tanulóink, akik az iskolával szembeni Dalos Oviban étkeznek (napi 3x-i étkezésben részesülnek), ők 8.45-kor átmennek az óvodába reggelizni, és 8.55-kor (legkésőbb órakezdésre, egyébként későnek kell őket jelölni) visszaérkeznek az iskolába. A gyerekeket nem kell átkísérni. (A két intézmény között nincs úttest.)

Ebédeltetési rend:

Az ebédeltetés időpontja 11.45-től 14 óráig tart. Helyszíne az iskola ebédlője.

Az alsó tagozat 11.45-től 13.15-ig ebédel, órarendtől függően. Az osztályban tanító pedagógus felügyelete mellett. A pedagógus nem a gyerekek között étkezik. A felső tagozat minden esetben csak az alsó tagozat után ebédelhet, felügyelő pedagógus jelenlétében.

Az ebéd időpontja órarendtől függően, 11.45-től vagy 12.45-től kezdődik. Ezen tanulók önállóan átsétálnak a Dalos Oviba, majd az ebéd után visszasétálnak az iskolába. Az ebéd és a visszaérkezés ideje nem húzódhat el, ha fél óránál tovább tartana, a pedagógusnak információt kell kérnie az óvodából.

Uzsonnáztatás rendje:

Az uzsonnát az alsós tanulók a tanulási idő után, azaz 15.30 és 16 óra között fogyasztják el a tantermükben. A tanulószobás gyerekek (felső tagozat), akik uzsonnára is be vannak fizetve, a felsős napközis pedagógustól kérik el az uzsonnájukat, a felsős napközis tanulók a napközit felügyelő pedagógus irányítása alatt étkeznek a kijelölt felsős napközis nevelő jelenlétében.

Az uzsonna időpontja 15.30-tól kezdődik, amire szintén közösen átmennek az óvodában, majd uzsonnázás után visszasétálnak, legkésőbb 15.45-re az iskolába.

Az intézmény tálalókonyhájáról, közegészségügyi okok miatt étel ételhordóval még ideiglenesen sem vihető el. Ettől eltérni nem lehet.

A tanulók iskolából való távozásának rendje

Az utolsó tanítási óra után és a napközis foglalkozás végén (lásd a "Tanítás rendje" c. részt) a gyerekeket a kapuig le kell kísérni.

Gyermeket – a foglalkozások zavartalansága miatt – csak meghatározott időben lehet elkérni, elvinni az intézményből. Ha a gyermeket a szülője (vagy hozzátartozója) a délutáni foglalkozásokról elviszi azt csak 14.30 óra előtt és 15.30 óra után teheti meg.

Egyénileg csak írásbeli engedéllyel lehet az iskolából távozni. A tanuló a tanítási órák, a napközis és egyéb tanórán kívüli foglalkozások ideje alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke, az intézményvezető-helyettes vagy a részére órát tartó szaktanár, tanító írásos engedélyével vagy az intézményvezetője által aláírt igazolással hagyhatja el az iskola épületét, amit távozáskor a portán fel kell mutatnia. Szükség esetén a tanítási idő alatt kiadott iskolai igazolással tudja a tanuló igazolni, hogy engedéllyel van távol az iskolai foglalkozásokról. A szülők hasonló formátumú igazolást az iskola honlapján a „Dokumentumok” menü alól tölthetnek le.

A délutáni foglalkozásokról korábban és rendszeresen hazajáró, elsősorban alsó tagozatos tanulók elviteléről a szülő kötelessége gondoskodni.

A rendszeresen hazajáró tanulónak a szülője év elején (szeptember második hetének vége) vagy az esedékesség időpontjának kezdetétől írásos nyilatkozatban jelzi a nevelőknek, hogy gyermekét mely napokon, mikortól kéri elengedni az iskolából és azt, hogy gyermeke egyedül vagy csak az általa meghatalmazott kísérelével távozhat.

A szülők ez irányú kérését az osztályfőnök a haladási naplóban a tanulók adatainál, a megjegyzés rovatban ceruzával bejegyzi, a nyilatkozatokat év végéig megőrzi és gondoskodik arról, hogy a kérést valamennyi érintett pedagógus időben megismerje.

Minden, abban az osztályban a munkakörénél, beosztásánál (pl. helyettesítő) fogva érintett pedagógus köteles megismerni (a naplóban megnézni) az osztályfőnök ez irányú feljegyzéseit és annak megfelelően eljárni.

Amennyiben a naplóban a tanuló távozására vonatkozó feljegyzés nem található úgy nem engedheti el a gyermeket hamarabb, kivéve ha személyesen jönnek érte.

Különösen körültekintően kell eljárni az elvált vagy válófélben lévő szülők gyermeke esetében. Ha ilyenről az osztályfőnöknek tudomása van, akkor a szülőket nyilatkoztatni kell arról, hogy mikor, ki viheti el a gyermeket, illetve ha mást hatalmaztak meg a gyermek elvitelével. Ebben az esetben a szülő(k) kötelesek a portán dolgozó tudomására hozni ki az a személy, akivel elengedhetik a pedagógusok a gyermeket.

Foglalkozási idő alatt *csoportosan*, zárt rendben, nevelői kísérettel lehet az iskolából elmenni. A tanulókat kísérő nevelőnek indulás előtt az ügyeletet tartó vezetőnek vagy helyettesének be kell jelentse a távozó pontos létszámát, a foglalkozás helyét, a visszaérkezés várható idejét. A tanulókat a foglalkozást vezető **tanár + 1(egy) fő felnőtt** kíséri. A kísérők száma 20 tanulónként egy fővel nő.

Az intézmény pedagógiai programjában meghatározott az intézmény által szervezett iskolán kívüli programokra történő csoportos távozás esetén az iskola nevelőinek felügyelete az intézmény elhagyásától az iskolába visszaérkezésig (kaputól-kapuig) szól. Felső (indokolt esetben alsós is) tanulót **a szülő írásos kérelmére** – ha egyébként a visszaérkezés után már nincs a tanuló számára szervezett foglalkozás – a visszaérkezés előtt is haza lehet engedni.

Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az intézményvezető, vagy az intézményvezető-helyettes adhat engedélyt

AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Iskolánkban az elmúlt években a tanulók és a nevelők kezdeményezésére kialakultak bizonyos hagyományok. Ezeket megőrizve tovább kell fejleszteni és öntevékeny kezdeményezések nyomán bővíteni szükséges.

Hagyományos rendezvényeink

Múzeumi nap

Minden év októberében megszervezett tanítási nap, amikor az iskola valamennyi tanulója külső helyszínen – a pedagógiai programban meghatározott rend szerint a főváros különböző múzeumaiban – közvetlen tapasztalatszerzés útján ismerkedik a helyi tantervben meghatározott tananyaghoz kapcsolható ismeretekkel.

Nyílt napok az iskolába járó tanulók szülei részére

Az éves munkatervben határozzuk meg a nyílt napok időpontját. Szabály, hogy az alsó tagozaton a meghatározott napok közül egy napot kell az osztályfőnöknek kijelölnie (technikai okok miatt egy napon két alsós osztály), amikor az osztály órái látogathatók, a felső tagozaton az évfolyam párok 5-8. évf. és 6-7. évf. egy-egy tanítási napot jelöl meg látogatható napként.

Nyílt napok az óvodás szülők részére

Novemberben is és februárban is két-két tanítási nap, amikor azok a negyedik osztályos tanítók tanítanak, akik a következő tanévben első osztályban fogna dolgozni, bemutatót tartanak még az angoltanító idegen nyelvtanárok. A nyílt nap szerkezete: 20-20 perces órarészletek bemutatása, majd 10 órától tájékoztató beszélgetés a szülőkkel a könyvtárban. A program felelőse az alsós intézményvezető-helyettes.

Iskolaváró kreatív foglalkozások

Az óvodai kapcsolattartás részeként félévente egy-egy délutáni programként a következő tanévre tervezett első osztályok tanítóinak irányításával kreatív foglalkozásokat szervezünk az iskola iránt érdeklődő óvodásoknak és szüleiknek.

Karácsonyi hangverseny

Sí tábor és nyári táborok

Farsang

Családi Nap

Az iskolai közösséghez tartozás erősítésére gyermekeknek, szülőknek és az iskola alkalmazottainak szervezett tavaszi program, sportolási lehetőségekkel, kézműves foglalkozásokkal, egészséges életmódra, életviteli szokásokra nevelő programokkal, ügyességi játékokkal, bográcsozással.

Környezeti neveléshez kapcsolódó akciók: Víz Napja, Föld Napja, Madarak és fák Napja

Állatkerti program

Az alsós és hetedik évfolyamos tanulóknak szervezett program, szervezésének és lebonyolításának részletes leírása a pedagógiai program "Környezeti nevelésünk" mellékletében olvashatók

Témanapok

(részletes leírása a pedagógiai programban)

Ki mit tud

(A Bokréta műsorszámainak előválogatója.)

Bokréta kulturális műsor

Évente megrendezésre kerülő program, ahol a tanítványok szüleinek, hozzátartozóiknak kulturális műsort mutatnak be (szavalat, színjáték, ének, hangszeres zene, stb.)

Szűcs Nap

(A diákönkormányzat által megtervezett sportos majális jellegű program.)

Nyolcadik osztályosok ballagása

Londoni kirándulás

Erdei iskola

Emlénapok

- Aradi vértanúk napja (október 6.) – 5. évfolyam, iskolarádió
- Szűcs Sándor születésnapja (november 23.) – 7. évfolyam, iskolarádió keresztül
- Kommunizmus áldozatainak emlénapja (február 25.) megemlékezés a megelőző pénteki nap osztályfőnöki óráin, a felső tagozaton (felelős valamennyi felsős of.)
- Holokauszt áldozatainak emlénapja (április 16.) megemlékezés a megelőző pénteki nap osztályfőnöki óráin, a felső tagozaton (felelős valamennyi felsős of.)
- Nemzeti összetartozás napja (június 4.) – 5. évfolyam, megemlékezés iskolarádió keresztül
- Szűcs Sándor halálának évfordulója (június 4.) – 5. évfolyam, megemlékezés iskolarádió keresztül

Iskolai ünnepélyek (részletesen lásd lentebb!)

- tanévnitó
- október 23-a, az 1956. évi forradalom és szabadságharc emlékére
- karácsonyi hangverseny
- március 15-e, az 1848-1849-es forradalom és szabadságharc emlékére
- 8. osztályos ballagás
- tanévzáró ünnepély

A hagyományok köréhez tartoznak

- a) rendszeresen megtartott iskolagyűlések (munkatervben rögzített)
- b) félévente megszervezett hulladékgyűjtési akciók
- c) helyi tanulmányi versenyek
- d) osztálykirándulás (alsósok)
- e) tantestületi kirándulás

Iskolagyűlések

A közéletiségre nevelés eszközeként az aktuális feladatok, eredmények, nevelési problémák és iskolai programok tagozatonként történő megbeszélése és a tanulók rendszeres tájékoztatása érdekében iskolagyűléseket tartunk. Az iskolagyűlések (alsó tagozaton „tagozati gyűlés”) időpontja az éves munkatervben rögzített.

Minden iskolagyűlésnek felnőtt felelőse van, aki gondoskodik a szükséges információk összegyűjtéséről és a gyűlés megszervezéséről, lebonyolításáról. A felelős személye az éves munkatervben rögzített.

Az alsó tagozaton a tagozati naplóban (füzetben) az osztályfőnökök feljegyzik az említésre méltó eseményeket, eredményeket, illetve minden olyan fontos dolgot, amiről úgy gondolják a tagozat egésze előtt említésre érdemes, fontos. (pl. magatartási problémák, mindenki figyelmére számot tartó információ, stb.)

Felső tagozaton az egyes iskolagyűléseknek egy-egy évfolyam a felelőse. Az iskolagyűlésekre az osztályok képviselői gyűjtik össze az osztály magatartási és tanulmányi értékelését, kiemelkedő sport- vagy más tanulmányi terület eredményét, a fontos programokról szóló információkat, kéréseket és észrevételeket, majd a tagozat előtt fölolvassák értékelésüket.

Az iskolagyűlések helyszíne a tornaterem, ahová a tagozat valamennyi osztálya levonul.

Az iskolagyűlésen kapott dicséretéről, elmarasztalásról a szülőknek az ellenőrző könyvön, tájékoztató füzetben keresztül az osztályfőnöknek tájékoztatót kell küldenie.

Ünnepélyeink

Ünnepélyeket társadalmi (történelmi) eseményekhez vagy az iskola életéhez szorosan kapcsolódó alkalmából tartunk éves rendszerességgel. Az ettől eltérő, ritkábban megrendezésre kerülő alkalmak (pl. jubileumi rendezvény) programját az adott eseményt megelőző tanév munkaterve határozza meg. Iskolai ünnepélyeink tervezésekor, szervezésekor fontos elv a mértéktartás, a tanulók aktivizálása, a változatosság, az érzelmi ráhatás.

1.

Tanévnyitó

Az 1-8. évfolyamoknak a miniszter által kiadott tanévrendjében rögzített rendelkezéseknek megfelelően. Programjáért és szervezéséért az alsós intézményvezető-helyettes a felelős. [A tanévnyitó ünnepség ünnepi műsorát az általában az alsó tagozatos tanulók adják elő.](#)

2.

Tanévzáró

Általános munkaidőn kívül (általában 17.00 órától kezdődően), testületi döntéstől függően a munkatervben kell meghatározni a pontos időpontját. Szervezéséért és lebonyolításáért az alsó intézményvezető-helyettes a felelős. A tanévzáró ünnepi műsorát az alsós évfolyamok évente változó sorrendben készítik és mutatják be.

3.

Nemzeti ünnepeink: Október 23. és március 15.

Nemzeti ünnepeink alkalmából iskolai ünnepélyeket tartunk. Az ünnepélyek időpontja és a műsort bemutató évfolyam, a szervező személye az éves munkatervben rögzített. Az október 23-i ünnepséget hagyományosan a 8. évfolyamosok, a március 15-i ünnepséget a 6. évfolyamosok készítik és mutatják be. Az iskolai ünnepély a munkatervben meghatározott napon 12.00 órakor kezdődik.

4.

Karácsonyi hangverseny

2002-ben indult szép hagyomány, hogy a téli szünet előtti héten valamelyik újpesti templomban tanítványaink és kollégáink esti (17-18.00) hangversenyt adnak a szülőknek. A program fő szervezője az ének szaktanári munkakörben foglalkoztatott nevelő, akinek egy pedagógus segítője minden évben van. Az időpontot és a segítő személyét az éves munkatervben rögzítjük.

5.

Ballagás

Minden évben a munkatervben megállapított időpontban tartjuk. A ballagások szervezését hagyományaink szerint mindig a hetedik évfolyamosok látják el, ezért a ballagás felelősei a hetedik évfolyamos osztályfőnökök, akiknek a munkáját a felsős intézményvezető-helyettes koordinálja. Az iskolai ünnepélyeken tanulóknak is és nevelőknek is – az alkalomhoz illő öltözetben – *kötelező* a megjelenés.

Az intézmény lobogózására vonatkozó rendelkezés

A közintézmények lobogózásáról a 132/2000 (VII. 14.) Korm. rendelet intézkedik. Az iskola második emeleti homlokzatán, a bejárat fölött állandó jelleggel tűzzük ki a nemzeti színű lobogót és az Újpest zászlót. A homlokzat nem maradhat lobogózatlanul.

A zászlók kitzéséről és három havonkénti tisztításáról a gondnok köteles intézkedni. Ha a lobogók anyaga három hónapnál hamarabb elkoszolódna, vagy javíthatatlanul megsérülne, azonnal gondoskodni kell a tisztításukról vagy cseréjükéről.

A lobogókat pótolni az Észak-Budapesti Tankerületi Központon keresztül, csak szabványos méretű (100 × 200 cm) zászlóval lehet. A zászlók megrendeléséről az intézmény intézményvezetője dönt és intézkedik.

TÁBOROK, ERDEI ISKOLÁK, KIRÁNDULÁSOK SZERVEZÉSÉNEK RENDJE

1. Táborok szervezése a pedagógusok által önként vállalt feladat. Természetesen fontos, hogy tanítványaink részére saját körben szervezzünk színes és tartalmas elfoglaltságot a hosszú tanítási szünetre. A tábor – az élmény mellett – az iskolán kívüli elsajátítható praktikus ismeretek terepe, de fontos közösségépítő színtér is. A tábor szervezését, programját, kísérőjét, tervezett létszámát a tábor szervezője a munkatervben rögzített időpontig az iskolavezetésnek bejelenti (április utolsó munkanapja). A tábor akkor minősül iskolai szervezésűnek, ha az iskola tanulóinak szerveződik, a táborozók nagyjából az iskola tanulói közül kerülnek ki. Az iskolai szervezésű tábornak résztvevője lehet az iskola alkalmazottainak gyermeke, akkor is, ha nem az iskola tanulói.
2. Iskolai nyári táborok minimum 15 résztvevő gyerekkel és két kísérő pedagógussal szervezhetők.

A táborokat (vándortábor, sátoztábor, sí tábor, stb.) úgy kell szervezni, hogy a szükséges kísérő létszám biztosítva legyen. A beosztható pedagógusok létszámát a táborba jelentkező gyerek létszáma és a tábor jellege is meghatározza. Pl. 30-40 fős *túratábor*: 1 fő táborvezető + 2 fő kísérő tanár, 30-40 fős *sí tábor* esetén 1 fő táborvezető + 2 fő segítő tanár, *erdei iskola*: egy osztállyal 2 pedagógus mehet (of. + of. h.), *vízitúra* esetén 4-6 fős hajónként egy felnőtt kormányos.

Rendkívüli esetben elsősorban a tábor vezetőjének kell gondoskodnia a megfelelő kísérő létszámról. A tábori elfoglaltságot vállaló kollégák egyéb irányú (iskolai) beosztásának időtartama arányosan csökkenthető.

A táborokat még a szorgalmi időszak vége előtt indulásra készen meg kell szervezni. A táborok meghirdetett időpontját csak rendkívüli esetben, az iskolavezetés tudtával és beleegyezésével szabad módosítani.

A táborok, erdei iskolák meghirdetésére, szervezésére, lemondására, lebonyolítására az intézmény a Polgári Törvénykönyv (*Ptk*) szerződésekre vonatkozó, illetve az utazási szerződésről szóló 281/2008. (XI. 28.) Korm. rendelet előírásait alkalmazza.

A táborok, erdei iskolák és tanulmányi kirándulások programját, költségvetését tervezni kell.

A táborokban pénztárkönyvet kell vezetni, amellyel a *táborvezetőnek szeptember 15-ig elszámolási kötelezettsége van*. Az elszámolást a tagozatos intézményvezető-helyettesek ellenőrzik.

A táborok, erdei iskolák és tanulmányi kirándulások lebonyolítása előtt balesetvédelmi oktatást kell tartani a tanulók részére.

Iskolánkban a felső tagozat minden tanévben legalább 4 napos erdei iskolát szervez.

Az osztálykirándulásokon minden pedagógusnak részt kell vennie, vagy szervezőként, vagy kísérőként. A pedagógusok beosztásáról a tagozatos intézményvezető-helyettes gondoskodik (of. + of.h.)

Az osztálykirándulások rendje:

az 1. és 2. évfolyam egy napos kirándulás

a 3. évfolyamon lehet két napos kirándulás

a 4. évfolyamon kétszer egy napos, vagy két napos kirándulást lehet szervezni.

Az osztálykirándulások időpontját év elején, a tanévnyitó értekezleten a nevelőtestület az éves munkaterv összeállításakor fogadja el. *Ettől az időponttól eltérni csak rendkívüli esetben az iskolavezetés tudtával és írásos beleegyezésével lehet*. Elmulasztása fegyelmi eljárást von maga után.

Az osztálykirándulás szervezése a pedagógiai program szerves része. (Részletesen lásd az iskola pedagógiai programjában.) Az osztálykirándulások lehetséges helyszínének meghatározása már az első (szeptemberi) szülői értekezleten megtörténik.

A szülői, tanulói és tanári befizetésekről nyugtát kell adni.

Tanulók elfoglaltsága iskolán kívül

Az iskola nem kíván figyelmet fordítani a szülők által gyermeküknek iskolán kívüli szervezett foglalkoztatására (magántanár, edzés, zeneiskola, stb.) Azonban a tanuló tanulmányi teljesítményében tapasztalt hiányosságok (vagy feltűnő anomáliák) esetén az osztályfőnök – előzetes tájékozódás után – *javasolhatja* a szülőnek egyéb tanulói kööttségek korlátozását.

Minden tanulótól, aki eredményei alapján magasabb szintű versenyen (kerületi, fővárosi, országos, stb. tanulmányi vagy sportverseny) iskoláját képviseli elvárható, hogy egyéb programjait, melyek elmaradása esetén a tanuló továbbhaladási érdekei egyébként nem csorbulnak, a felsorolt programok alá rendelje.

Az a tanuló, aki iskolánkat eredményesen képviseli a különböző tanulmányi-, sport- és egyéb versenyeken, az iskolától is elismerésben részesül.

ISKOLAI ÓVÓ-VÉDŐ RENDELKEZÉSEK

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az iskolában tartózkodó vagy iskolai szervezésű rendezvényen tartózkodó gyermekeket és felnőtteket külön szabályokban rögzített tűz- és balesetvédelmi előírásoknak megfelelő védelemben kell részesíteni, illetve a balesetek megelőzésére minden esetben ki kell oktatni.

Az idevonatkozó szabályokat az iskola:

- *Házirendje,*
- *Tűz- és balesetvédelmi szabályzata,*
- *Munkavédelmi szabályzata,*
- *Tűz- és bombariadó terv tartalmazza.*

Az óvó-védő előírások maradéktalan megvalósulása érdekében az iskolai Házirendben foglaltak meg azokat a szabályokat, melyeket a gyerekeknek kell betartaniuk.

Betartásuk és betartatásuk az iskola valamennyi tanulójára és dolgozójára nézve kötelező.

A tanév első osztályfőnöki óráján *tűz- és balesetvédelmi oktatást* kell tartani minden tanuló részére. *Az oktatás megtörténtét a haladási naplóba is be kell jegyezni.* A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

1. A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,

2. Tanulmányi kirándulások, túrák előtt.

3. A pedagógiai programban meghatározott, iskolán kívüli helyszínre szervezett programokra utazások előtt.

4. Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt.

5. Rendkívüli események után.

6. A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét

Az általánostól eltérő, vagy nagyobb baleseti veszélyforrást jelentő tantárgyak (pl. kémia, technika, testnevelés) esetén az első foglalkozás alkalmával ismertetni kell a tanulókkal baleseti veszélyforrásokat, illetve az óvó- és megelőző szabályokat.

A tanév során mindenkinek kötelessége a balesetvédelmi szabályok betartása és betartatása. Elmulasztásuk és/vagy megsértésük eljárás von maga után.

Baleset esetén a hivatkozott rendeletben leírtaknak megfelelően kell eljárni.

A sérüléssel járó balesetek esetén az órát, kirándulást, foglalkozást tartó nevelőnek azonnal gondoskodnia kell a megfelelő elsősegélynyújtásról és intézkednie kell a sérült szakszerű ellátásáról. (Orvoshoz küldés, orvos hívása, kórházba szállítás, mentők értesítése, stb.)

A balesetről amilyen gyorsan csak lehet értesíteni kell az intézmény vezetőjét, helyettesét vagy munkavédelmi megbízottját. Értesíteni kell a sérült hozzátartozóját is.

Súlyos sérüléssel járó balesetnél (haláleset, életveszélyes sérülés, érzékszerv veszteséssel járó sérülés, csontkolásos sérülés, beszédképesség elvesztése, elmezavar) haladéktalanul értesíteni kell az intézmény fenntartóját is. Az értesítésről, a szükséges információk birtokában az iskola intézményvezetője gondoskodik.

Balesetek esetén rendelkezni kell a hasonló esetek megelőzéséről:

- ismételt balesetvédelmi oktatással,
- a hiányosságok megszüntetésével,
- a mulasztás okainak feltárásával.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A tanulók rendszeres egészségügyi ellátása érdekében az iskola fenntartója az iskolaorvosi hálózaton keresztül biztosítja a tanulók rendszeres orvosi felügyeletét.

Az iskolaorvosi ellátást az intézmény közelében lévő *Erdősor u-i* gyermekorvosi rendelő orvosa látja el. Sürgős esetben és ha a sérült szállítható vagy járóképes, a rendelő közelsége miatt a gyors szakszerű ellátás céljából felnőtt kísérelővel a gyermeket orvoshoz kell vinni. Az iskolaorvos minden tanév elején meghatározza az iskolában tartott *rendelési idejét*, melyet a szokásos módon kihelyezünk a tanári szoba falújságjára és földszinti hirdetőablakra.

A tanulók védőoltását, egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken alkalmasszerűen végzi:

- belgyógyászati vizsgálat, évente egy alkalommal,
- szemészet, évente egy alkalommal,
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente egy alkalommal
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai - tisztasági szűrővizsgálatát évente egy alkalommal.

Az iskolafogászati szűréseket, évente egy alkalommal az iskolafogászati rendelő biztosítja.

A tanuló-balesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján

A tanuló-balesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló-baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetéről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskola igény esetén biztosítja az iskolaszék, a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanuló-balesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanuló-balesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a *munkavédelmi szabályzat*, a *tűzvédelmi utasítás* és a *tűzriadó terv*, valamint a *bombariadó terv* rendelkezéseit.

A kerettanterv és az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét, folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Az iskola intézményvezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó- és bombariadó terv és utasítás előírásai szerint kell elvégezni. *Évente egy alkalommal tűzriadó és bombariadó próbát kell tartani.*

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola intézményvezetőjének, vagy intézményvezető-helyettesének, (akadályoztatásuk esetén a helyettesítésüket ellátó felelős vezetőnek) és a munkavédelmi megbízottnak.

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

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

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola intézményvezetőjének ki kell vizsgálnia.

A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

Az iskola területén ***TILOS a dohányzás.***

A káros szenvedélyek kialakulásának megelőzésére az osztályfőnökök évente felvilágosító, tájékoztató előadásokat, foglalkozásokat szerveznek (D.A.D.A program, külső előadók meghívása, témához kapcsolódó kiállítások rendezvények látogatása, stb.)

Minden pedagógus kötelessége, hogy szakoráján, nevelői munkája során felhívja a gyerekek figyelmét a dohányzás, szeszital-fogyasztás és a drogok káros hatásaira.

Az iskola pedagógusainak tudomására jutott esetekről, az azokkal kapcsolatos intézkedésekről az osztályfőnök köteles a szülő(ke)t tájékoztatni. A tanuló és szülő személyiségét érintő információk tekintetében a pedagógusnak titoktartási kötelezettsége van.

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Teendők bombariadó esetén

1.

Amennyiben telefonon jelzik, hogy "bombát" helyeztek el az épületben, vagy az iskolát fel akarják robbantani, az üzenetet vevő:

- higgadtan próbálja megfigyelni a telefonáló hangjának, beszédének jellemzőit,
- kérdezze meg, - amennyiben lehetséges - hogy mennyi idő van a menekülésre,

- a telefonbeszélgetés után azonnal értesítse az intézményvezetőt, távollétében a helyetteseit, 8-17 órán kívül eső időben a gondnokot.

2.

Ha nincs információ a feltételezett robbanás időpontjáról (vagy azonnalra jelezték), a kiürítést azonnal el kell rendelni arra való tekintet nélkül, hogy tanítási óra van - e vagy szünet.

Az épület kiürítését elrendelő személy (intézményvezető, helyettesek, gondnok) gondoskodik a következőkről:

- a kijáratok kinyitása,
- értesíti a Rendőrséget (IV. ker. Rendőrkapitányság),
- az iskolarádióon keresztül felhívja az épületben tartózkodók figyelmét az épület gyors elhagyására, valamint röviden elismétli a főbb tennivalókat.

3.

Tennivalók:

- a) tanítási óra alatti bombariadó esetén:
 - a tanulókat az a tanár kíséri, aki az órát tartja (testnevelők, technikatanárok, helyettesítő tanárok esetében is),
 - ha a tanulóknak nem a saját termükben van órájuk, az órát vezető tanár azonnal felkíséri őket a terembe, hogy felsőruházatukat, táskájukat magukhoz tudják venni.
- b) az óraközi szünet esetén, szabadidős foglalkozás közben:
 - a kiürítést elrendelő személy gondoskodik arról, hogy a folyosóügyeletes, udvari ügyeletes tanárok értesítsék a riadóról,
 - az ügyeletes tanárok az osztálytermekbe küldik a tanulókat,
 - az osztályokhoz azoknak a pedagógusoknak kell bemenniük, akiknek a szünet után órájuk lenne ott és a továbbiakban ő intézkedik.

4.

Ha a robbanás jelzett időpontjáig bőven áll rendelkezésre idő, akkor az épület kiürítését nem kell azonnal megkezdeni. Meg kell várni a tanítási óra, vagy étkeztetés befejezését és akkor kell a 2. bekezdés szerint a kiürítést megkezdeni.

5.

Az épület kiürítését elrendelő személy:

- értesíti a fogadó iskolákat:
Karinthy Frigyes Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola (Hajló u. 2.),
Angol Tagozatos Iskola (Fóti út 66.),
- értesíti az Észak-Budapesti Tankerületi Központot, mint fenntartót
- kijelöli azon személyeket, akik a kiürítést szintenként ellenőrzik,
- a bombariadó végén minden érintettet értesít.

6.

Minden pedagógus feladata:

- nyugodt, határozott fellépésével előzze meg a pánikot,
- biztosítsa a tanulók fegyelmezett viselkedését,
- ellenőrizze az osztály létszámát,
- a bombariadó végéig az osztállyal marad,
- a tanulót hazaküldeni a tanítási idő, ill. napközis idő végéig nem lehet,
- a tantermek, folyosói szekrények ajtaját nyitva hagyja.

7.

A gondnok és a portás feladata:

- a kijáratok ajtóinak azonnali kinyitása,
- az épület áramtalanítása (a kiürítés után),
- az üres épület bezárása.

8.

A konyhai dolgozók feladata:

- a riadó után a konyhát az utca felől lezárják,

- utcai ruhába öltöznek, személyes holmijukkal (pl. táska) együtt elhagyják az épületet.

9.

Technikai dolgozók feladata:

- a riadó után azonnal átöltöznek, táskával elhagyják az épületet,
- az irodát, a portásfülkét, öltözőt, stb. nyitva hagyják.

10.

A tanulók az épületet felöltözve, táskával a főbejáraton keresztül hagyják el.

Az épületet utoljára az intézményvezető (a kiürítést elrendelő személy), a kiürítést ellenőrző személyek, és a gondnok hagyja el.

A bombariadó tervet minden osztályfőnök köteles évenként egyszer, az első osztályfőnöki óráján tanulóival ismertetni. Fel kell hívni a tanulók figyelmét a fegyelmezettségre és a gyors végrehajtás fontosságára. Tanévenként egyszer bombariadó próbát kell tartani, időpontját az intézményvezető határozza meg.

A bombariadó miatt kieső tanítási napot (napokat) a tanév meghosszabbításával pótolni kell.

Tűzriadó terv

Az iskola területén keletkezett tüzesetknél a következő feladatok végrehajtását kell haladéktalanul megkezdeni:

Aki a tüzet, vagy annak közvetlen veszélyét észleli, azonnal értesíti a Tűzoltóság központi ügyeletét a 105 vagy a 321-6216-os telefonszámon

Az értesítésnek tartalmaznia kell:

- a tüzeset pontos helyét (Szűcs Sándor Általános Iskola, 1046 Budapest, Ugró Gyula sor 1-3. szám és a helyiség pontos megnevezését pl.: II. em. 31-es terem)
- mi ég, milyen káreset történt,
- milyen anyagok és helyiségek vannak veszélyeztetve,
- emberélet van-e veszélyben,
- a jelzést adó neve, telefonszáma.

Az értesítés után meg kell várni, amíg az adatokat visszaolvassák.

Teendők a továbbiakban

I. Munkaidőben (foglalkozási időben)

1.

A tűzoltóság értesítésének megkezdésével egyidejűleg hangos szóval riasztani kell a környezetet, illetve azonnal be kell kapcsolni a tűzriadó jelző csengetést (hosszú szaggatott csengetés), illetve ha az elektromos hangosítás működik a hangszórón is közölni kell a tűz esetet az épületben tartózkodókkal.

2.

A riadójel hangjára az óravezető tanár a tantermekből – nem alakzatban, de a fegyelem megtartásával – a legközelebbi kijáraton érkezési sorrendben az iskola területének elhagyására szólítja föl a diákokat. Az épület elhagyását a mellékletben megtalálható „Térszerkezeti vázlaton” bejelölt kiürítési terv alapján kell elvégezni.

3.

A riasztással egyidejűleg valamennyi vészkijáratú ajtót ki kell nyitni és az egész épületet áramtalanítani kell. Az ajtók nyitásáért, illetve a kulcsok azonnali rendelkezésre adásáért a gondnok és a szolgálatban lévő portás, az épület áramtalanításáról a portás gondoskodik.

4.

Az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes illetve a tűzvédelmi megbízott távollétében a gondnok intézkedik valamennyi helyiség ellenőrzéséről, hogy nem maradt-e valaki az épületben. Az ellenőrzést a legjobban veszélyeztetett környezetben kell kezdeni.

5.

Ha a tűz emberéletet veszélyeztetett, mindenekelőtt meg kell kezdeni a mentést.

6.

A technikai dolgozók, valamint a tantestület intézkedésben részt nem vevő tagjai a rendelkezésre álló tűzoltó eszközökkel megkezdik a tűz körülhatárolását, oltását illetve a környezetben lévő veszélyeztetett anyagok mentését.

7.

Ha tűzoltóság egységei megérkeznek, a Tűzriadó tervet és a hozzátartozó mellékleteket a rendelkezésükre kell bocsátani. A tűzoltóságnak a helyismerettel és felderítéssel, a tűzoltással és anyagmentéssel kapcsolatban minden segítséget biztosítani kell. A körülményeket legjobban ismerő dolgozók közreműködése feltétlenül szükséges.

8.

Ha a tüzet a tűzoltóság megérkezéséig eloltották vagy az önmagától kialudt, a helyszínt megváltoztatni nem szabad.

9.

A tűz oltásában, anyagmentésben, stb. minden dolgozó köteles részt venni mindaddig, amíg testi épségét vagy életét a körülmények nem veszélyeztetik. A tűzoltóság által történő kérelemnek vagy felszólításnak eleget kell tenni.

II. Munkaidőn túl, munkaszüneti napokon, éjjel

1.

A gondnok a tűzoltóság értesítését követően a riasztási tervben foglaltak szerint azonnal értesíti az intézmény vezetőjét (ha nem elérhető a felsős intézményvezető-helyettest) illetve a tűzvédelmi megbízottat.

2.

Bentlakó gondnok hiányában az iskola bejárata mellett mindenki számára jól látható helyen el kell helyezni a gondnok nevét, lakcímét és telefonszámát, akit tűz észlelése esetén bárki értesíteni tud.

3.

A tűzoltóság megérkezéséig a gondnok végrehajtja:

- az áramtalanítást,
- megkísérli a tűzoltást és anyagmentést,
- a tűzoltóság megérkezését követően az előző rész 7-9. pontjában írtaknak megfelelően jár el.

4.

Minden tűzvizsgálatról (tűzesetről) és a vizsgálat eredményéről a fenntartót értesíteni kell."

A belépés és benttartózkodás rendje a nem jogviszonyban állókkal kapcsolatban

Az iskola épületébe érkező szülők illetve idegenek belépését a portaügyelet ellenőrzi. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.

A portások feladata, hogy az iskolában tartózkodó vezetőnek jelezzék, ha bárki olyan személy érkezett az épületbe, aki nem áll alkalmazási jogviszonyban az intézménnyel.

Az iskola belső bejárati ajtaját mindig zárva kell tartani. Az ajtózár elektromosan, a portásfülkéből működtethető, az ajtót csak azután lehet kinyitni, ha a portások megtudakolták az érkező vendégtől, hogy kihez jött.

Az iskolába érkező idegen nevét, érkezésének idejét, illetve annak a nevét, akihez a vendég jött a portások az ügyeleti füzetbe felírják.

A portaügyeletes feladata, hogy az iskolába érkező látogatót az irodába irányítsa vagy kísérelje. Ha bármilyen karbantartási, vagy egyéb munkavégzés miatt dolgozni jönnek az intézménybe, a szakembert vagy a munkások vezetőjét az intézményvezetőhöz kell irányítani. Munkavégzés a vezető tudta nélkül nem történhet az intézmény területén.

A vendéghez tanulókat és órát tartó pedagógust, csak rendkívüli esetben, az iskola valamelyik vezetőjének az engedélyével lehet tanítási óráról kihívni.

A nyílt nap kivételével idegen csak intézményvezetői engedéllyel tartózkodhat tanítási órán.

Az ügyeletesek felírják a vendég távozásának idejét.

A létesítmények használati rendje

Az iskola létesítményeit (konyha, ebédlő, tornaterem) és helyiségeit (tanterem, könyvtár aula, szertárak, öltözők, mosdók, egyéb helyiségek) csak rendeltetésnek megfelelően, és csak az engedélyezetttek használhatják.

A tanulók az iskola létesítményeit (épületen belül és az udvaron is), helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól az iskola intézményvezetője sem adhat felmentést.

1.

A létesítmények bérbeadása

Az iskola létesítményeit, helyiségeit az Észak-Budapesti Tankerületi Központ, mint üzemeltető – szem előtt tartva az iskolai feladatok zavartalan ellátását és az iskola igényeit – vállalkozási céllal bérbe adhatja. A bérleti szerződés kötésére az Észak-Budapesti Tankerületi Központ jogosult, de a bérleti megállapodás tárgya nem akadályozhatja az iskolai foglalkozások megtartásának rendjét. A terembérleti eljárást a Tankerületi Központ előírásainak figyelembevételével az intézményvezetője vagy az általa megbízott személy végzi.

2.

Vagyonvédelem

Mindannyiunk kötelessége, hogy az épület állagát, berendezéseit megóvjuk, mindennapi munkánk során tanítványainkat is erre neveljük.

Az osztálytermet a foglalkozások befejezése után az foglalkozást tartó nevelő rendbe rakatja, s a vagyonmegőrzés miatt bezárja. A tanterem kulcsait a tanári szobában, a földszinti termekét a portán kell elhelyezni.

A szertárakban, és azokban a tanteremekben, mint számítástechnika tanterem, nyelvi terem, kémiai előadó (37. terem), 30. tanterem, technika szaktanterem, ahol nagy értékű informatikai eszközök kerültek elhelyezésre vagy a fokozott balesetveszély miatt, csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak gyerekek.

A számítástechnika terembe csak a szaktanár által előírt eszközöket lehet bevinni. *A terembe ételt, italt bevinni tilos!*

A szaktanterem berendezése miatt, a gépek használatáért a foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

Az iskolai könyvtárat a könyvtáros kezeli, értékéről is ő számol el. A könyvtár kulcsát magánál tartja, vagy az irodában őrizzük. A könyvtárhelyiséget csak nyitvatartási időben látogathatják tanulók.

ISKOLAI ADMINISZTRÁCIÓ, AZ IRATKEZELÉS ÉS ADATKEZELÉS SZABÁLYAI

Az iskolai adminisztrációs feladatok sokrétűek, az iskolai munka során sokféle adatot, kimutatást kell készíteni, illetve szolgáltatni. Az iskolai adminisztráció az alábbi fontosabb területekre terjed ki:

- a tanügyi nyilvántartások (általában a tanulói jogvisztonnyal kapcsolatos valamennyi nyilvántartás és kimutatás)
- a munkavállalókkal kapcsolatos személyi anyagok nyilvántartása, kezelése
- az alkalmazottak munkaviszonyával összefüggésben keletkező elszámolások, kimutatások, jelentések
- tanügyi dokumentumok kezelése - az oktató-nevelő munkával kapcsolatos valamennyi dokumentumot értve alatta (értékelések, vizsgák, stb. dokumentumai)
- a tanulói jogvisztonnyal összefüggésben keletkező egyéb iratok, jelentések, feljegyzések
- adatszolgáltatás a Központi Informatikai Rendszerbe (KIR)
- hivatali levelezés (iratok keletkezése, iktatásának rendje, kapcsolódó ügyintézés)
- az alapító okiratban megjelölt intézmények korábban keletkezett iratanyagának jogutódként való kezelése

Az iskolai adminisztrációs feladatokat, a hivatalos levelezést, postabontást, a nyilvántartások vezetését az iskolatitkár végzi. Munkáját a *nemzeti köznevelési törvény végrehajtására kiadott rendelet* és az *Iratkezelési szabályzatban*⁶ foglaltaknak megfelelően munkaköri leírása alapján látja el.

1.

Nyilvántartást vezet:

- a tanulókról,*
- az alkalmazottakról,*

Elkészíti az éves kötelező statisztikai jelentést. Adatokat szolgáltat a fenntartó, a működtető és minden olyan hivatali szerv felé, amelyek a közoktatási feladatok irányításával összefüggésben, a tanügyigazgatással kapcsolatosan jogosultak adatokat bekérni.

Iktatja a ki- és bejövő összes hivatali levelet. Az iskolába érkező névre szóló hivatalos leveleket a címezéstől függően az érintetteknek irányítja.

Az iskola címére jött (nem névre szóló) leveleket bontás után az intézményvezetőnek, helyetteseinek, vagy a levélben megszólított alkalmazottnak adja át.

Fogadja a telefonhívásokat, tájékoztatást ad, vagy a telefonon hívottat kapcsolja.

Az érdeklődők számára felvilágosítást ad az iskola aktuális eseményeiről. A tanulókkal kapcsolatos kéréseket, bejelentéseket feljegyezi, szüksége esetén a kéréseket továbbítja az illetékes pedagógus felé, vagy saját hatáskörben intézkedik.

Egyéb feladatait a fent hivatkozott dokumentumok tartalmazzák.

Munkája során számtalan olyan információval dolgozik, amelyek az alkalmazottak, vagy a tanulók és hozzátartozóik személyes adatait érinti, ezért egyrészt titoktartási kötelezettség terheli, másrészt köteles a rendelkezésére álló adatokat körültekintően felhasználni.

2.

Az adatkezelés külön szabályai

Az iskolában dolgozóknak és az iskola tanulóinak csak a jogszabályban meghatározott adatait tartjuk nyilván.

Az adatok nyilvántartására a kötelező nyomtatványokat (személyi anyagok) és számítógépes nyilvántartó programokat használunk:

- Tanuló nyilvántartó program – Greguss szoftver,
- Munkaügyi nyilvántartó alkalmazás (excel tábla)
- elektronikus napló
- KIR
- KRÉTA

⁶ Az Iratkezelés szabályzatot lásd az intézmény egyéb dokumentumainál!

A nyilvántartásra használt dokumentumokat elzárva, a programot belépési kóddal védett számítógépen, biztonságos helyen elzárva, az iskolatitkár irodájában tartjuk. Azokhoz idegenek nem férhetnek hozzá illetve az adatokhoz való jogosulatlan hozzáférés, birtoklás büntetendő cselekmény.

A nyilvántartott adatokba csak az érintettek tekinthetnek be, illetve azok az alkalmazottak, akik a munkakörük ellátása során az alkalmazottak vagy a tanulók adataival egyébként is dolgoznak. (intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, iskolatitkár, pedagógusok) Az adott munkakörben dolgozó alkalmazottak kötelesek úgy eljárni, hogy a munkájuk során illetéktelen személyeknek ne lehessen alkalmuk mások személyes anyagába való betekintésre. (bérjegyzék, jutalmazási lista, egyéb személyes anyagok)

Akik ilyen munkakörben dolgoznak, azokra fokozottan vonatkozik a titoktartási kötelezettség, a tudomásukra jutott információkat és adatokat harmadik személynek csak úgy adhatják ki, ha arra jogszabály kötelezi, vagy az adatokból az érintett személyére nem lehet következtetni.

A dolgozók, a tanulók és a tanulók hozzátartozóinak személyes adatairól, telefonos elérhetőségeikről, lakcímről információt harmadik személynek *telefonos érdeklődésre egyáltalán nem szabad kiadni*.

Az intézményből a tanulókra és a dolgozókra vonatkozó személyes adatokat tartalmazó dokumentáció, a jogszabályban lehetővé tett eseteket kivéve semmilyen formában (sem írott, sem elektronikus) nem vihető ki. Személyes adatokat is tartalmazó információ csak a biztonsági szabályok betartásával küldhető el elektronikus formában.⁷

⁷ Az erre vonatkozó előírásokat az Informatikai szabályzat tartalmazza.

A PEDAGÓGUSOK OKTATÓ-NEVELŐ MUNKÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ TEENDŐKRE VALÓ KIJELÖLÉSÉNEK, MEGBÍZÁSÁNAK ELVEI, MUNKAIDŐ NYILVÁNTARTÁS

A legfőbb szempontnak a rendelkezésre álló pedagógiai szakértelem optimális kihasználását tekintjük. Ez azonban nem járhat néhány nevelő aránytalan túlterhelésével. Nem szabad megengedni az indokolatlanul magas jövedelemszerzést mások megelőzése árán.

Tantárgyfelosztás - órarend

Az iskola a pedagógiai munkatervezéséhez tantárgyfelosztást készít. A tantárgyfelosztás a pedagógusok feladatra rendelésének dokumentuma, amit az intézményvezető állít össze. A tantárgyfelosztás tartalmi követelményeit a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 105. §-a szabályozza. A tantárgyfelosztás a köznevelési törvény és a hivatkozott rendelet előírásai, a pedagógiai program helyi tantervében rögzített óratervek és a pedagógusok óraszámaira vonatkozó előírások, illetve a fenntartó által engedélyezett pedagógus létszám alapján készül, elsősorban pedagógiai, szakmai szempontok figyelembevételével.

A tantárgyfelosztás egy évre készül, melyet a fenntartó hagy jóvá.

A napi pedagógiai munka megszervezésére az intézményvezető-helyettesek a tantárgyfelosztás alapján órarendet készítenek. Az órarend a pedagógusok oktató-nevelő munkával összefüggő napi rendszeresű feladatainak elrendelésére szolgáló dokumentum. Az órarend nem tartalmazza a pedagógusoknak munkaidőben, a tanításon kívül ellátandó egyéb feladatait.

Az órarend készítése során az alábbi szempontoknak kell érvényesülnie:

- a tanulócsoporthoz optimális terhelése mellett törekedni kell a pedagógusok egyenletes terhelésének elve megvalósítására,
- a pedagógusoknak – egyéb feladataik ellátása mellett – legalább három tanítási órája legyen naponta,
- törekedni kell a tanulók napi és heti egyenletes terhelésének megvalósítására, (kerülni kell a túl „könnyű” és túl „nehéz” napokat)
- speciális tantárgyi körülmények figyelembevétele (pl. szaktanteremhez kötött tanítási órák),
- az osztályfőnöki órák pénteken az 5. órában kerüljenek elhelyezésre
- bontott csoportok (pl. nyelvből, számítástechnikából, stb.),
- tanítók, tanárok rendszeres elfoglaltságainak, kötelezettségeinek figyelembevétele (pl. továbbtanulás, tanfolyam)
- a fentiekben túl egyéni kívánságokat csak indokolt esetben vehetünk figyelembe.

Tanórán tanuló nem maradhat felügyelet nélkül, ezért az órarendben előre meg kell tervezni a hiányzó pedagógus helyettesítését. Ezt az órarend tartalmazza.

A helyettesítésre beosztás szempontjai

A pedagógust bármely okból történő hiányzása esetén a tanítási órákon, ügyeleti munkájában illetve egyéb kötelező napi feladatában (pl. versenyre, ünnepélyre kirándulásra, stb. kísérés; tanulószobai feladatok ellátásában) helyettesíteni kell.

A helyettesítésre beosztott pedagógus köteles a feladatát legjobb tudása szerint, az iskola pedagógiai elveinek betartásával szakszerűen ellátni.

a) A feladat ellátása – felső tagozaton – szakszerű helyettesítésnek minősül, ha a helyettesített órán az adott tantárgy tananyagával dokumentálhatóan továbbhaladnak, vagy az ismeretanyag gyakorlásával, vagy azzal kapcsolatos feladatok megoldásával foglalkoznak. Ezekben az esetekben az óraszám "továbbhalad", amit a haladási naplóban is fel kell tüntetni.

b) Ha a helyettesítés során "csak" felügyeletet lát el a beosztott pedagógus – nem a tantárgy ismeret-anyagával, gyakorlásával foglalkoznak – az óra sorszáma nem halad tovább, azt a haladási naplóban ki kell húzni.

c) A helyettesítés egyéb módozataira (összevonás saját órában a saját tanulócsoporthal, összevonás más pedagógus tanulócsoportjával „lyukasórában”, stb.) vonatkozóan a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény (Kjt.) végrehajtására kiadott rendeletben foglaltak szerint kell eljárni.

Iskolánkban a délelőtti tanítási órák és a délutáni napközis, tanulószobai foglalkozások és az összevont ügyeleti feladatainak helyettesítéssel történő ellátásának megtervezése hagyományosan az órarendben rögzített ún. "egyes-kettes-hármas" helyettesi beosztás alapján történik.

A pedagógusok "egyes-kettes-hármas" órarendi beosztása a szervezési feladatok ellátásával megbízott intézményvezető-helyettes feladata és hatásköre. A köznevelési törvény a munkáltató kötelességeként határozza meg a pedagógusok munkájának megszervezésekor az egyenletes terhelés elvének megvalósítását. Ezért az „egyes-kettes-hármas” beosztást elkészítésekor figyelembe kell venni a pedagógusok egyéb feladattal történt megbízását is.

Hagyományaink szerint az "egyes" helyettesnek az órarendben beosztott valamennyi időpontban kötelező az iskolában tartózkodnia.

Első órában a "kettes" helyettesnek is be kell jönnie az iskolába.

a) A későbbi órákra beosztott "kettes-hármas" helyettes egyébként 3/4 8-ig telefonon érdeklődik az iskolatitkártól a felől, hogy be kell-e jönnie helyettesítésre, egyébként nem szükséges az iskolában tartózkodnia.

b) Az "egyes", "kettes" és „hármas” órarendi beosztás nem minősül készenlétnak.

A délutáni feladatok ellátására (pl. tanulószoba, napközi) – szintén az órarendben rögzített – a délutáni helyettesítésre kijelölt pedagógust (készenléti ügyelet) kell beosztani. (Elnevezése ellenére ez az ügyelet sem minősül készenlétnak, mivel feladat ellátás esetén külön díjazás illeti meg a pedagógust illetve amennyiben nincs ellátandó feladat, úgy a pedagógusnak nem kell az iskolában tartózkodnia.)

A hiányzást a pedagógusnak időben (ha lehet még a tanítás kezdete előtt 3/4 8-ig telefonon az iskolatitkárnak, vagy a közvetlen munkahelyi vezetőjének) jeleznie kell.

A napi – reggel bejelentett – hiányzásra történő helyettesítés kiírást a tagozatos intézményvezető-helyettes a fentebbi szabályok figyelembe vételével önállóan látja el.

A kiírt és a tanári szoba faliújságján kifüggesztett napi helyettesítés munkáltatói elrendelésnek minősül, végrehajtása kötelező.

Az eseti helyettesítés a munkaidőkeretbe beszámít. A munkaidőkeret fölött keletkezett túlóráért a pedagógust az egyéb jogszabályokban meghatározott módon és mértékben díjazás illeti meg.

Munkaidő nyilvántartás

A jogszabályoknak megfelelően az alkalmazottak munkaidejéről nyilvántartást kell vezetni. A pedagógusok esetében a nyilvántartás eszközei:

- a tantárgyfelosztás tartalmazza a kötött munkaidőben ellátandó az oktató-nevelő munkával szorosan összefüggő feladatokat (pl. tanóra)
- órarend
- osztály, szakköri és foglalkozási haladási naplók
- a helyettesítések nyilvántartására alkalmazott napló
- elektronikus napló, amelyben a papír alapon vezetett valamennyi oktató-nevelő tevékenységgel összefüggő feladatok nyilvántartása dokumentálható (tanítási órák, helyettesítések, a kötött munkaidő fennmaradó részében elrendelt feladatok)

A pedagógusok kötött munkaidőben ellátandó feladatait (tanítási órákat, elrendelt feladatokat, helyettesítéseket) az elektronikus naplóban a felsős intézményvezető-helyettes előre rögzíti. A munkakör ellátásával összefüggő különféle feladatok teljesítését a pedagógusok saját maguk regisztrálják az e-naplóban. Hó végét követően a felsős intézményvezető-helyettes, az alsós intézményvezető-helyetessel és az iskolatitkárral együttműködve az e-naplóban ellenőrzi (szükség esetén korrigálja) a munkaidő nyilvántartást. A nyilvántartást pedagógusonként két példányban kinyomtatja. Egy példányt az alkalmazottnak átad, egy példány irattárba kerül.

A megbízás főbb elvei

A külön feladatokra megbízásnál figyelembe veendő legfontosabb elvek:

- szakképzettség, speciális képesség, szakmai érdeklődés elsőbbségének elve,
- egyenletes terhelés elve,
- a "másodlagos" jövedelem-lehetőségek igazságos elosztásának elve,
- az esélyegyenlőség elvének figyelembevételével arra kell törekedni, hogy azok a pedagógusok, akiknek az élethelyzete (egyedül nevel gyereket, kisgyermekei vannak, továbbtanul, pályakezdő, nyugdíj előtt áll, stb.) vagy egészségi állapota (érzékszervi sérült, mozgáskorlátozott, tartósan beteg, stb.) indokolja a feladatokkal megbízás során valósuljon meg a tehermentesítés elve,
- egyéni kívánságok figyelembevételének elve, ha a közösség érdekeit nem sértik.

Megbízást a nevelőtestület és az intézményvezető adhat.

A nevelő-oktató munkával szorosan összefüggő megbízások:

- intézményvezető-helyettes
- osztályfőnök,
- munkaközösség-vezető⁸,
- minőségügyi vezető,
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős,
- tankönyvfelelős,
- szakkörvezető,
- diákönkormányzatot segítő.

A megbízások előtt az intézményvezető kikéri az érintett közösség véleményét, csak azután dönt az írásban rögzített megbízásról.

Az osztályfőnöki megbízás elvei:

- az osztályfőnököt az érintett pedagógus véleménye alapján az intézményvezető bízza meg.
- a megbízás négy évre szól,
- iskolánkban, amennyire erre lehetőség van, a volt nyolcadikos osztályfőnököket egy évi pihenő után bizzuk meg újabb osztályvezetéssel,
- a megbízást – lehetőleg – még az előző tanév végén kell megtenni
- az osztályvezetés kötelezően ellátandó feladat, a megbízás a pedagógus ellenkezése ellenére is megtörténhet,
- az osztályvezetés sajátos, sokrétű pedagógiai feladat, ezért iskolánkban az osztályfőnökök maguk mellé évente osztályfőnök helyettest választanak

A nevelő-oktató munkával nem szorosan összefüggő megbízások:

- hulladékgyűjtésért felelős
- beltéri dekorációért felelős
- ünnepélyek szervezéséért felelős
- erdei iskola szervezéséért felelős

⁸ Munkaközösség-vezetőt a Ktv-ben leírtaknak megfelelően létrejött munkaközösségek javasolnak.

Az ünnepélyek felelőseire a munkaközösségek tesznek javaslatot, a jóváhagyás és a megbízás az intézményvezető hatásköre.

Az ünnepélyek, megemlékezések és egyéb iskolai programok szervezőinek felelőseit az éves munkatervben rögzítjük.

A nevelő-oktató munkával nem szorosan összefüggő megbízásokra *az intézményvezető írásban ad megbízást.*⁹ Egyéb megbízásokra (pl. színházszervező) önkéntesen jelentkezhetnek a nevelők.

A Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás rendje:

A kapcsolattartásért felelős:

- az iskola megbízott gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse, vagy az iskola függetlenített gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse,
- a Gyermekjóléti Szolgálat vezetője vagy a kapcsolattartással megbízott munkatársa.

A kapcsolattartás módja:

Az intézmény írásban küld jelzést a szolgálatnak. Az írásos jelzést és visszajelzést tanügy-igazgatási dokumentumként az oktatási tárgyú levelezések között kell iktatni.

A visszajelzésekről, a folyamatok előrehaladásáról, az esetlegesen felmerülő újabb intézkedésekről a gyermekvédelmi felelős eset megbeszéléseken tájékoztatja az osztályfőnököt, a tagozatos intézményvezető-helyettest.

Az eset megbeszéléseket mindig az iskola gyermekvédelmi felelőse kezdeményezi.

Amennyiben szükséges a családlátogatás kell szervezni a szolgálat, a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök együttes részvételével. A családlátogatás megszervezését az osztályfőnökkel egyeztetve a gyermekvédelmi felelős végezze.

⁹ Megbízás meghatározott feladat ellátására űrlapot lásd a mellékletben!

A TANULÓK KEDVEZMÉNYHEZ JUTTATÁSÁNAK ELVEI, KAPCSOLÓDÓ ELJÁRÁSOK

Ingyenes vagy kedvezményes étkezés, tanszer-támogatás, kedvezményben részesítésének elvei szempontjai, formái, eljárás módja, döntési mechanizmusa, tájékoztatás rendje.

A szülők tájékoztatásának módja az előző tanév végén a tankönyvekről, taneszközökről.

Ingyenes vagy kedvezményes étkezés

A tanulók étkeztetési díjakhoz támogatást kaphatnak, aminek a mértéke esetenként akár ingyenes étkeztetést is biztosíthat számukra.

A kedvezmény igénybe vehető *normatív jogon (a központi forrásból).*

1.

Normatív alapon támogatott kedvezmény

Normatív jogon az alábbi esetekben lehet kedvezményt igénybe venni:

- három- vagy többgyermekes családban él a tanuló (ezt a megállapított családi pótlék igazolja),
- tartósan beteg a gyermek (szakorvos igazolja),
- sajátos nevelési igényű a gyerek (szakértői és rehabilitációs bizottság igazolja),
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül (az erről szóló határozat igazolja)

Ezekben az esetekben a támogatás mértékét jogszabály határozza meg. (Jelenleg a mindenkori térítési díj 50 %-ára jogosult az, akire valamelyik szempont igaz.)

Igénybevétellel kapcsolatos eljárás

A normatív kedvezményt úgy lehet igénybe venni, hogy amikor arra valaki jogosulttá válik, a következő étkezés térítési díj **befizetésekor a szükséges igazolást az iskolatitkárnak bemutatja**, aki arról fénymásolatot készít, majd a kedvezményben részesülők dokumentumaihoz iktatja a bizonylatot.

A támogatás jogosságáért az igénybevevő saját maga tartozik büntetőjogi felelősséggel, amiről a bemutatott igazolásokkal egy időben egy formanyomtatvány kitöltésével és aláírásával nyilatkoznia is kell. A bizonylat bemutatását követő időszakra befizetéskor már a támogatás mértékével csökkentett térítési díjat kell befizetni.

Mindaddig a támogatott térítési díjat kell befizetni, míg a jogosultság fennáll és a tanuló igénybe veszi az étkeztetést. A jogosultság megszűntének okáról a szülőnek (gondviselőnek) 15 napon belül az iskolatitkárnak benyújtott nyilatkozattal értesítést kell adnia.

Tankönyv-támogatásban részesülés formái, eljárás mód

Az érvényben lévő törvényi rendelkezések – 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről és a 16/2013 (II.28) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről – értelmében lehetőség van tankönyvtámogatásra.

A tankönyvtámogatás lehet:

- alanyi jogon járó
- normatív vagy
- rászorultság alapon adható.

A normatív alapon járó tankönyv-támogatás esetében a következő módon járunk el.

1.

Jogosultság megállapítása

Minden tanévben írásos nyilatkozatban¹⁰ mérjük föl a szülők körében kik jogosultak igénybe venni e támogatást.

¹⁰ Lásd NYILATKOZAT tankönyvtámogatás igénybevételére

A normatív támogatásra jogosultak köre jogszabályban meghatározott:

- tartósan beteg gyermek
- testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos,
- pszichés fejlődés zavarai miatt a nevelési, tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott (szakértői bizottság határozatával igazolt),
- három- vagy többgyermekes családban él,
- nagykorú és saját jogán családi pótlékra jogosult (iskolánkban nem jellemző),
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül

2.

Igazolások összegyűjtése, elszámolás

A normatív kedvezményre való jogosultságot a

- a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás, esetleg bérjegyzék, folyószámla másolat,
- tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás,
- a sajátos nevelési igényű tanuló esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye,
- rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló érvényes határozattal vagy annak hiteles másolatával kell igazolni.

Az információk feldolgozását és az elszámolásra vonatkozó szabályozást lásd az *SZMSZ XIII. részében!*

3.

Egyéni rászorultság alapján adható tankönyvtámogatás

16/2013 (II.28) EMMI rendelet lehetővé teszi, hogy az iskola támogatást nyújtson a normatív tankönyvtámogatásból nem részesülők – gyermeküket egyedül nevelők, egy- vagy kétgyermekes családok részére – a rendelkezésre álló anyagi források mértékéig. Az iskola támogatást nyújthat, amennyiben azt a hivatkozott rendelet mellékletében található igénylőlapon kérik, és a feltételeknek megfelelnek. Az igénylőlapot az iskolaintézményvezetőjének kell benyújtani az ott megjelölt határidőre. Az igénylőlap benyújtásával egy időben be kell mutatni a szükséges nyilatkozatokat és jövedelemigazolásokat.

A kérelem benyújtásakor bemutatandó nyilatkozatok, mellékletek:

- nyilatkozat vagy családi pótlékot igazoló bizonylat arról, hogy a szülő egyedül neveli gyermekét,
- jövedelemigazolás a szülők rendszeres havi jövedelméről,
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény iránti igényt elutasító határozat

Az elbírálás során az alábbi szempontokat vesszük figyelembe:

- a család egy főre eső jövedelme alapján (az öregségi nyugdíj legkisebb összege \times 1,4 Ft/fő) jogosultak lennének a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre, de azt nem igényelték/nem kapták meg (az utóbbi esetén elutasító határozat szükséges)
- a szülő egyedül neveli gyermekét,
- rangsor felállítása esetén azokat kell előrébb sorolni, ahol az egy főre eső jövedelem nem haladja meg a minimálbér másfélszeresét,
- az osztályfőnök tapasztalatai a család szociális helyzetéről,
- veszélyeztetett gyermek (életvitel miatt, anyagilag, stb.)
- egyéb a gyermekvédelmi felelősök tapasztalatain alapuló méltányolható indok.

A kérelmek elbírálásáról az osztályfőnök, GYV-felelős és az illetékes intézményvezető-helyettes véleményének kikérése után az intézményvezető dönt.

A döntésről írásos határozatban értesíti a szülőt.

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSE, HASZNÁLATA¹¹

„Az iskolai könyvtár (...) az iskola (...) pedagógiai tevékenységéhez, a nevelő és oktató munkájához, a tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését és használatát a könyv és könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító szervezeti egység.”

Az iskolai könyvtár működését az erre vonatkozó *"Könyvtári SzMSz"* szabályozza, melynek része a *"Gyűjtőköri szabályzat"*, *"A könyvtárhasználati szabályzat"*, a *Katalógusszerkesztés szabályzata* és a *Tankönyvkezelési szabályzat*". Ezen belső szabályok az intézményi SZMSZ-szel összhangban kerültek kialakításra, de attól független dokumentumok.

Az Újpesti Szűcs Sándor Általános Iskola könyvtára az I. em. 14. teremben található.

Az iskolai könyvtár feladata és szolgáltatásai

A könyvtár gyűjtőköréhez¹² tartozó kiadványok gyűjtése, rendszerezése, tárolása, kölcsönzése, könyvtári órák szervezése, megtartása, könyvtári ismeretek oktatása, videós órák tartása.

Az iskolai könyvtár nem nyilvános. Szolgáltatásait az iskola valamennyi tanulója és dolgozója ingyen igénybe veheti.

A könyvtárosi munkát a *köznevelési törvényben* előírt felsőfokú végzettségű könyvtáros szakképzett-ségű és a fenntartó által engedélyezett számú pedagógus látja el.

A leltárilag átvett könyvtári állományért a könyvtáros jogszabályban meghatározott mértékben anyagi-lag is felel.

¹¹ Könyvtárhasználat rendje az SzMSz mellékletében található.

¹² Gyűjtőköri szabályzat az SzMSz mellékletében található.

TANKÖNYVRENDELÉS SZABÁLYAI

A tankönyvrendelés szabályait a tankönyvek rendeléséről szóló *2001. XXXVII. törvény* (tankönyvtörvény) és módosításai, az ahhoz kapcsolódó *16/2013 (II.28) EMMI rendelet* (és módosításai) szabályozza.

A tankönyvrendeléssel megbízott pedagógus saját hatáskörben biztosítja, hogy a tankönyvek jegyzéke a munkaközösségek, a pedagógusok számára az intézményvezető által engedélyezett példányszámban (vagy az oktatás irányítását ellátó miniszter által kiadott tankönyvjegyzéket tartalmazó CD-ROM-on a tanári szoba számítógépén) rendelkezésre álljon.

A tankönyvrendeléssel kapcsolatos elvek

1.

A tankönyvekkel, taneszközökkel kapcsolatos tartalmi és formai elvárásainkat az iskola pedagógiai programjában rögzítettük, amiket a rendelésekor figyelembe kell venni.

A tankönyvrendelés elkészítésekor figyelemmel kell lenni a tankönyvellátás rendjét szabályozó rendelet előírásaira. Különös tekintettel:

a tartós tankönyvek rendelésére,

a kerettantervi rendelettel kompatibilis tankönyvek rendelésére.

2.

Csak a minimálisan szükséges tankönyveket, taneszközöket rendeljük meg (egy tankönyv + egy munkafüzet vagy egy munkatankönyv), kerülve a szülők felesleges anyagi terhelését és figyelembe vesszük a tanulók fizikai terhelhetőségét is.

3.

Szempontra, hogy olyan tankönyveket rendeljünk, melyek felmenő rendszerben, több éven át biztosítják a megfelelő ismeret elsajátítást. (pl. az 5. osztályban megrendelt tankönyvcsaládot ne módosítsuk a következő években, mert az új tankönyvcsalád koncepciója valószínűleg más, mint amiből elkezdjük tanítani a gyerekeket.)

A tankönyvrendelés menete

Az új tankönyvek megrendelése előtt a szaktanárok, tanítók a tagozatos intézményvezető-helyettessel és a tankönyvfelelőssel egyeztetésük után elképzelésüket.

Minden tanév vége előtt megvizsgáljuk annak szükségességét, hogy a zavartalan ellátáshoz szükséges-e a használható, nem munkáltató jellegű tankönyveket begyűjteni. Ha indokoltnak látjuk bizonyos tankönyvek visszagyűjtését, úgy azt az utolsó két tanítási héten a szülők írásos értesítése mellett le kell bonyolítani. A begyűjtött tankönyveket ideiglenesen a könyvtárban kell tárolni.

A szülői közösség állást foglal abban a kérdésben, melyik az a legmagasabb beszerzési ár, mely felett a tankönyv kiválasztását nem javasolja a pedagógusoknak. Az szülői közösség – a tankönyvrendelés ismeretében – javaslatot tehet azon tanulást segítő taneszközök szülői hozzájárulásból történő megvásárlására, melyek használatát a pedagógusok az ismeretek gyakorlása, elmélyítése szempontjából még kívánatosnak tartanának. Ezeket azonban csak akkor kérhetik a pedagógusok, ha az eszköz(ök) megvásárlását valamennyi érintett szülő vállalta.

A rendelés előtt, a tankönyvellátást szabályozó rendeletben meghatározott időpontig (január 10.) kérdőíves formában – a rendelet *5. sz. melléklete* felhasználásával – fel kell mérni, hogy mely tanulók esetében jogosult a szülő normatív tankönyvtámogatásra. Továbbá fel kell mérni, hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyv-

kölcsönzés, a napköziben, tanulószobán elhelyezett tankönyvekhez való hozzáférés útján, továbbá hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni.

A tankönyvi igényeket meg kell ismertetni a pedagógusokkal

A tankönyvrendelést az intézményvezető által megbízott pedagógus látja el. A feladat ellátásával még a tankönyvi igények felmérése előtt (január 10 előtt) kell a pedagógust megbízni. A megbízás egy évre szól, amit írásban kell rögzíteni.¹³ Munkáját díjazás ellenében látja el. Díjazására a rendelet előírásai az irányadóak.

A pedagógusok, munkaközösségek a tankönyvfelelősnek a tankönyvjegyzékben meghatározott határidőhöz igazított időpontig írásban (a tk-felelős által összeállított tartalmú táblázatban¹⁴) jelzik igényüket a használni kívánt könyvekről. (*A határidő február vége, de a felmérő lapon külön jelezve van.*)

Az űrlapokat a tankönyvfelelős összesíti, az esetleges változtatásokat jelzi az intézményvezetőnek, vitás esetben az érintett nevelővel újra meg kell beszélni a változtatás okát.

A tanári példányok megrendelése a tanulói tankönyvek rendelésével együtt történik. A megrendelni szándékozott tankönyveket a megrendelő lapon a tankönyvfelelősnek jelezni kell. A tanári példányok költségét a kiadók és/vagy az ellátást bonyolító szervezet biztosítja. A tanári példányokat könyvtári nyilvántartásba kell venni.

Az összesítést követően a tankönyvfelelős az érvényes rendelkezéseknek megfelelően elkészíti a rendelést. A tankönyvrendelést az intézményvezető hagyja jóvá, ettől eltérni nem lehet. A megrendeléseket a KELLO internetes felületén keresztül, a vonatkozó jogszabályoknak, előírásoknak megfelelően kell feltölteni.

Az intézményre vonatkozó összesített megrendelés kinyomtatott példányát az intézményvezető által aláírva meg kell küldeni az Észak- Budapesti Tankerületi Központ intézmény vezetőjének ellenjegyzésre.

3.

Elszámolás a tankönyvtámogatásokkal

A normatív tankönyvtámogatásra jogosultságot a szülőknek hivatalos bizonylatokkal vagy azok másolatával igazolni kell.

Ezen bizonylatokat minden tanév szeptember 20-ig az osztályfőnökök összegyűjtik és átadják az iskolatitkárnak. Az összegyűjtött igazolásokat az iskolatitkár a tankönyvfelelőssel ellenőrzi, összesíti és az elszámolás mellé teszi.

¹³ Megbízás meghatározott feladat ellátására c. űrlap.

¹⁴ Lásd a Tankönyvigények felmérése c. űrlapot.

ZÁRADÉKOK**Nyilatkozatok
a 2016. évi módosítások véleményezéséről és elfogadásáról**

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, az intézményi tanács, szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell betervezni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Budapest, 2016. október 20.

.....
intézményvezető

Szülői szervezet

Alulírott iskolai szervezet képviselője kijelentem, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a jogszabályi előírásoknak megfelelően megkaptam, annak tartalmát megismertük. Szerveztünk a tervezetet 2016. október 20. napján tartott ülésén megvitatta és az alábbi állásfoglalást tette: a tervezett változtatásokkal egyetértünk.

Budapest, 2016. október 20.

.....
Erőssné Lakatos Katalin a szülői szervezet elnöke

Közalkalmazotti Tanács

Alulírott iskolai szervezet képviselője kijelentem, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a jogszabályi előírásoknak megfelelően megkaptam, annak tartalmát megismertük. Szerveztünk a tervezetet 2016. október 20. napján tartott ülésén megvitatta és az alábbi állásfoglalást tette: a tervezett változtatásokkal egyetértünk.

Budapest, 2016. október 20.

.....
Kozma Anikó a KÖT elnöke

Diákönkormányzat

Alulírott iskolai szervezet képviselője kijelentem, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a jogszabályi előírásoknak megfelelően megkaptam, annak tartalmát megismertük. Szerveztünk a tervezetet 2016. október 18. napján tartott ülésén megvitatta és az alábbi állásfoglalást tette: a tervezett változtatásokkal egyetértünk.

Budapest, 2016. október 18.

.....
Bihariné Holéczi Ágnes a DÖK elnöke

Intézményi Tanács

A szervezeti és működési szabályzatot az intézményi tanács év hó napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Budapest, 2016. október 10.

.....
Erőssné Lakatos Katalin
intézményi tanács képviselője

Az iskolai SZMSZ módosítását a nevelőtestület 2016. október 21-én megtartott értekezletein megtárgyalta és elfogadta. **Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyása után, 2017. január 1-én hatályba lép.** Amennyiben a működés rendjében bármilyen szintű jogszabályi vagy egyéb más körülmény változása miatt korrekció szükséges, akkor az SZMSZ előírásait felülvizsgáljuk és amennyiben szükséges módosítjuk.

Budapest, 2016. október 21.

P. H.

.....
intézményvezető

MELLÉKLETEK

Az SZMSZ-től független, önálló, de azzal harmonizáló egyéb szabályzatok és utasítások felsorolása

Az alább felsorolt szabályzatok és utasítások közvetlenül nem kapcsolódnak az SZMSZ-hez, de azzal összhangban előírásokat tartalmaznak az iskola biztonságos és hatékony működéséhez. Ezekben a dokumentumokban mindenkire vagy csak bizonyos területeken dolgozóakra vonatkozó előírások szerepelnek, betartásuk ugyanúgy kötelező, mint az SZMSZ rendelkezései.

- szakmai alapidokumentum
- házirend
- könyvtári SZMSZ
- a közalkalmazotti tanács szervezeti és működési szabályzata,
- kollektív szerződés,
- a szülői munkaközösség szervezeti és működési szabályzata,
- a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata,
- a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak általános munkaköri feladatai, kötelezettségek
- munkavédelmi szabályzat,
- iratkezelési, irattározási szabályzat,
- diákigazolvány kezelési szabályzat,
- házi pénztár kezelési szabályzat,
- a számlák kezelésével kapcsolatos eljárásrend,
- bizonylati szabályzat,
- reklám tevékenységek szabályozása
- portaügyelet rendje
- az iskolában használatos veszélyes és maró anyagok használatáról,
- veszélyes anyagokkal és készítményekkel végzett általános tevékenység szabályozása és engedélyezése