

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

ELFOGADTA

A Losonci Téri Általános Iskola

NEVELŐTESTÜLETE

2009. év augusztus 26. napján

**A LOSONCI TÉRI ÁLTALÁNOS ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK
ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA**

A Losonci Téri Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát, valamint annak mellékleteit az iskolai diákönkormányzat 2009. augusztus 26. napján tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

Kelt: Budapest, 2009. augusztus 26.

.....
iskolai diákönkormányzat vezetője

• • • • •

A Losonci Téri Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát, valamint annak mellékleteit az iskolai szülői szervezet iskolai vezetősége 2009. augusztus 26. napján tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

Kelt: Budapest, 2009. augusztus 26.

.....
szülői szervezet vezetője

A Losonci Téri Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát, valamint annak mellékleteit az iskola nevelőtestülete 2009. év augusztus 26. napján tartott ülésén elfogadta.

Kelt: Budapest, 2009. augusztus 26.

.....
igazgató

I. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

A Losonci Téri Általános Iskola /1083 Budapest, Losonci tér 1./ szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2009. év augusztus 26. napján fogadta el.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt a diákönkormányzat és az iskolai szülői szervezet.

Jelen szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba, és ezzel az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat érvénytelenné válik.

A szervezeti és működési szabályzat és az egyéb belső szabályzatok (igazgatói utasítások) előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

II. AZ ISKOLA ALAPADATAI

(A fenntartó által kiadott alapító okirat alapján kell kitölteni az intézmény sajátosságai alapján.)

Az intézmény neve:

Losonci Téri Általános Iskola

Az intézmény székhelye, címe:

1083 Budapest, Losonci tér 1.

Az intézmény telephelyei: ---

Az intézmény gazdasági szervezetének helye:

Németh László Általános Iskola

1084 Budapest, Német u.14.

Az intézmény vezetője: az igazgató, akit a fenntartó önkormányzat képviselő-testülete nevez ki.

Az intézmény jogállása: önálló jogi személyiség

Az intézmény gazdálkodásának formája: *részben önállóan gazdálkodó, önállóan működő költségvetési szerv.* Költségvetése a teljes intézményi működési és beszerzési költségvetési előirányzatot tartalmazza. Az intézmény vezetője a teljes költségvetési előirányzat felett rendelkezik.

Az intézmény fenntartója:

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat

1082 Budapest, Baross u.63-67.

Az intézmény alapító okiratának

- száma:277/2009. (VI.17.)
- kelte: Budapest, 2009.június 17.

Az intézmény alapításának éve: 1982.

Az intézmény tevékenységei

- **alaptevékenység(ek) és forrásaik 2009. december 31-ig:**

A szakfeladat megnevezése	Száma	Forrása
<i>Iskolai intézményi közétkeztetés</i>	<i>55232-3</i>	
<i>Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások elszámolásai</i>	<i>75192-2</i>	
<i>Általános iskolai nappali rendszerű nevelés, oktatás</i>	<i>80121-4</i>	
<i>Sajátos nevelési igényű (a megismerő funkciók, vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető, vagy organikus okra vissza nem vezethető súlyos és tartós rendellenessége miatt gondozásba vett, beszéd fogyatékos) tanulók nappali rendszerű, általános iskolai nevelése, oktatása</i>	<i>80122-5</i>	
<i>Napköziotthoni és tanulószobai ellátás (szorgalmi időben)</i>	<i>80511-3</i>	
<i>Diákspport</i>	<i>92403-6</i>	

- *az alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenység(ek) és forrásaik:*

A szakfeladat megnevezése	Száma	Forrása
<i>Közoktatási intézményekben végzett kiegészítő tevékenységek Munkahelyi vendéglátás Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás, vizsgáztatás Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás, vizsgáztatás Oktatási célok és egyéb feladatok</i>	<i>75195-2</i>	

2010. január 1-től alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő és az alaptevékenységtől eltérő kiegészítő tevékenységet nem folytathat.

- Szakfeladatok száma, megnevezése 2010. január 1-től

Szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése
852000	Alapfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása
852011	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4.évf.)
852012	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4.évf.)
852013	Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (1-4.évf.)
852021	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8.évf.)
852022	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8.évf.)
852023	Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (5-8.évf.)
855911	Általános iskolai napközi otthoni nevelés
855912	Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése
855913	Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók napközi otthoni nevelése
855914	Általános iskolai tanulószobai nevelés
855915	Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése
855916	Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók tanulószobai nevelése
562913	Iskolai intézményi étkezés
562917	Munkahelyi étkeztetés
931204	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
841901	Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai

- Vállalkozási tevékenység(ek)et nem folytathat

Az intézményi feladatmutatók megnevezése és köre:

	A feladatmutató megnevezése	Mennyiségi egysége	Mennyisége
55232-3	Intézm.étkezést igénybevevők létszáma Évi élelm.napok száma	fő db	Befizetettek száma alapján Törvényi előírás szerint
75192-2	nincs		
80121-4	Tanulók létszáma Tanulócsop.szám	fő db	724 Képviselő-testületi döntés alapján
80122-5	Tanulók létszáma	fő	nincs
80511-3	Tanulók létszáma Tanulócsop.szám	fő db	Szülői igénylés szerint Tantárgyfelosztás szerint
92403-6	Tanulók létszáma	fő	724
75195-2	nincs		

Az intézmény számlaszáma: 9211104901

Az intézmény adóhatósági azonosító száma: 15508243-2-42

Az intézmény statisztikai számjele: 2540501000

Az intézmény OM azonosító száma: 034 932

Az intézmény általános forgalmi adó alanyisága: adómentes tevékenység, kivéve étkeztetés

A 2007. évi CLII. törvény értelmében vagyonyilatkozat tételre kötelezett közalkalmazottak, akik feladatellátásaik során a költségvetés, és egyéb pénzeszközök felett javaslattételre, döntésre, vagy ellenőrzésre jogosultak:

Vagyonyilatkozat tételére kötelezettek: igazgató, I. igazgatóhelyettes

A vagyonyilatkozat tételre az intézmény vezetője, a munkáltatói jogkör gyakorlója szólítja fel első helyettesét.

Az első alkalommal történő vagyonyilatkozat megtétele a törvény hatályba lépését követő június 30., a továbbiakban a törvény 5.§ 1. bekezdés cb alpontja alapján 2 évente, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakör betöltése érdekében azt megelőzően illetve a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakör megszűnését követő harminc napon belül.

A vagyonyilatkozat őrzése: Az őrzésért az intézmény vezetője, a munkáltatói jogkör gyakorlója felelős. A vagyonyilatkozatot a nyilatkozattevő és az őrzésért felelős aláírásával ellátott, lezárt borítékban, a személyzeti anyagokkal egy helyen, egyedi azonosítóval ellátva, elkülönítve kell tárolni.

Új vagyonyilatkozat tétele esetén a régit sértetlenül köteles a munkáltató 8 napon belül visszaadni a nyilatkozattevőnek.

A vagyonyilatkozatot csak jogszabályban meghatározott esetben, meghatározott személyek bonthatják fel.

A vagyonyilatkozat kezelésére külön szabályzat tartalmaz rendelkezéseket.

III. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

Az iskola szervezete

Az intézmény tagintézményei és ezek feladatai

- 8 évfolyamos általános iskola

1. Az iskola igazgatósága

Az iskola igazgatóságát az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:

- az igazgatóhelyettesek

Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízata az intézmény alapító okiratában megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az igazgató munkáját az alábbi igazgatóhelyettesek segítik:

- I. igazgatóhelyettes
- II. igazgatóhelyettes.

Az igazgatóhelyettes(ek) megbízását a tantestület véleményének kikérésével az igazgató adja. A tantestület az igazgatóhelyettes személyéről titkos szavazással nyilvánít véleményt.

Igazgatóhelyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet.

Az igazgatóhelyettesi megbízás határozott időre szól, mindkét fél részéről felmondható.

Az igazgatóhelyettes(ek) munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel az I. igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az I. igazgatóhelyettest távollétében teljes jogkörrel a II. igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgatóság rendszeresen hetente egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az igazgatóság megbeszéléseit az igazgató vezeti.

2. Az iskola vezetősége: kibővített iskolavezetés

A kibővített iskolavezetés tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a diákönkormányzat vezetője,
- a közalkalmazotti tanács elnöke,
- a diákközgyűlésen megválasztott diákképviselő,
- reprezentatív szakszervezet titkára /amennyiben működik az iskolában/
- minőségirányítási team vezetője
- gyermekvédelmi felelős
- évfolyam felelősök

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskola vezetősége rendszeresen havonta egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készülhet. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

Az iskola vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

3. Az iskola dolgozói

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

Az iskola szervezeti egységei

4. Az iskola szervezeti egységei:

- 1-4. évfolyam
- 5-8. évfolyam
- napközi otthon
- uszoda
- technikai dolgozók

5. A szervezeti egység élén az alábbi felelős beosztású vezető áll:

- 1-4. évfolyam II. igazgatóhelyettes
- 5-8. évfolyam I. igazgatóhelyettes
- napközi otthon 1-4. évfolyam: II. igazgatóhelyettes
5-8. évfolyam: I. igazgatóhelyettes
- uszoda I. igazgatóhelyettes
- technikai dolgozók gazdasági ügyintéző

6. Az iskola szervezeti felépítésének vázlata

Melléklet

IV. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL, ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

1. Az iskolaközösség

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

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

2. Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény Közalkalmazotti Szabályzata és igazgatói utasítások rögzítik.

3. A nevelők közösségei

3.1. A nevelőtestület

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

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik. A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület hatáskörébe nincs átruházott hatáskör.

3.2. Az iskola nevelőtestülete feladatkörének részleges ellátására az alábbi állandó **munkacsoport**(ka)t hozza létre a következő feladat- és hatáskörrel.

A munkacsoport

megnevezése

minőségirányítási

feladata és hatásköre

a minőségirányítással kapcsolatos

tevékenységek

A több tanéven keresztül működő állandó munkacsoportok tagjait ezen tisztségükben a nevelőtestület évente egy alkalommal, a tanévnyitó értekezleten megerősíti. Az állandó munkacsoportok tagjai maguk közül a tevékenység összehangolására, irányítására, pályázatírásra vezetőt választanak.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnnyitó értekezelet,
- tanévzáró értekezelet,
- félévi és év végi osztályozó értekezelet,
- 1 alkalommal nevelési értekezelet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezeletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 10 százaléka kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy az iskola vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- nevelőtestületi értekezelet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van,
- a nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten.

3.3. A nevelők szakmai munkaközösségei

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- 1-4. évfolyamos munkaközösség
 - tagjai: 1-4. évfolyami osztálytanítók,
- osztályfőnöki munkaközösség
 - tagjai: 5-8. évfolyam osztályfőnökei
- természettudományi munkaközösség
 - tagjai: fizika, kémia, biológia, földrajz szakos tanárok,
- matematika munkaközösség
 - tagjai: matematika, számítástechnika szakos tanárok,
- 3 T munkaközösség
 - tagjai: történelem, technika, testnevelés szakos tanárok,
- humán munkaközösség
 - tagjai: magyar, ének, rajz szakos tanárok,
- idegen nyelvi munkaközösség
 - tagjai: nyelvszakos tanárok /angol, orosz, francia, német/
- diák projekt munkaközösség
 - tagjai: diák és tanár projektvezetők
- napközis munkaközösség
 - tagjai: napközis csoportvezetők
- fejlesztő munkaközösség
 - tagjai: fejlesztő pedagógusok
- AV munkaközösség
 - tagjai: minden pedagógus

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- a pályakezdő és már az iskolában dolgozó pedagógusok szakmai munkájának segítése,
- a munkaközösség vezetőjének megválasztása
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- évente két alkalommal beszámoló
- publikálás

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja.

A munkaközösség vezetőjét az igazgató egyetértésével a munkaközösség tagjai választják meg.

A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

3.4. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízza meg.

3.5. A szülői szervezet (közösség)

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői munkaközösség működik.

Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztály szülői munkaközösségek a szülők köréből a következő tisztségviselőt választják:

- elnök,

Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői munkaközösség választmányja. Az iskolai szülői munkaközösség választmányának munkájában az osztály szülői munkaközösségek elnökei vehetnek részt.

Az iskolai szülői munkaközösség választmánya a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai szülői munkaközösség alábbi tisztségviselőit:

- elnök,

Az iskolai szülői munkaközösség elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

Az iskolai szülői munkaközösség választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai szülői munkaközösség választmányát az iskola igazgatójának tanévenként legalább két alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

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

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményét ki kell kérni az iskola Pedagógiai Programja, Munkaterve, **Intézményi Minőségirányítási Programja**, a tanév rendjének elfogadása és a tankönyvtámogatás rendjének meghatározása előtt, valamint iskolaszék hiányán minden olyan kérdésben, amelyben jogszabály rendelkezése alapján az iskolaszék egyetértési jogot gyakorolna, így különösen a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házirend elfogadása előtt.
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

3.6. A tanulók közösségei

Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- egy fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe,

Az iskolai diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt azonban ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő pedagógust a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízta meg.

Az iskolai diákközségi ülést évente legalább két alkalommal össze kell hívni. A diákközségi ülésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközségi ülés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközségi ülés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközségi ülés összehívásáért az igazgató felelős.

A diákönkormányzat működéséhez az iskola helyiséget, berendezést, telefont, internetezési, faxolási lehetőséget biztosít.

3.7. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

Az igazgatóság és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógusvezetők, illetve a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgatóság ülései (kerületi ig. munkaközösségi értekezletek, fenntartói-, gazdasági központi tájékoztatók után),
- az iskolavezetőség ülései – havonta egy alkalommal, vagy rendkívüli esetben,
- a különböző értekezletek (munkaközösségi, osztályfőnöki, tantestületi),
- havi megbeszélések (évfolyam)

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv és az aktuális feladatok határozzák meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanárban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, a kibővített iskolavezetőség felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetőségével.

Szakmai munkaközösségek:

együttműködése:

- minden munkaközösség a munkák során szoros kapcsolatban áll
- munkaterv készítésekor egyeztetik a feladatokat, időpontokat, felelősöket
- egymás munkáját támogatják, a szervezést, lebonyolítást közösen végzik
- egy-egy pedagógus több munkaközösség tagja lehet, ezért átfedések adóttak
- közös fejlesztés az SNI-s és HHH-s tanulók képességkibontakoztatásának érdekében

kapcsolattartásának rendje:

- kibővített iskolavezetőségi ülések
- munkaközösségi értekezletek
- egyéb iskolai értekezletek, megbeszélések
- ad hoc feladatokkal kapcsolatos megbeszélések

részvétele a pedagógusok munkájának segítésében:

- gyakornokok mentorálása
- munkaterv
- folyamatos ellenőrzés, visszajelzés
- havi programok összeállítása
- szakmai irányítás, továbbképzések
- óralátogatások, elemzések
- egységes felmérési rendszer, mérések

A nevelők és a tanulók

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- az igazgató
 - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén,
 - a diákközgyűlésen évente legalább két alkalommal,
 - a tornaterem folyosóján elhelyezett hirdető táblán keresztül folyamatosan,
 - az iskola honlapján
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják.

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

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

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

A nevelők és a szülők

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- az igazgató:
 - a szülői munkaközösség választmányi ülésén
 - az iskolai szülői értekezleten,
 - a bejárati kapun elhelyezett hirdető táblán keresztül,
 - tanévkezdéskor és a II. félév elején írásbeli tájékoztatón keresztül,
- az osztályfőnökök:
 - az osztályszülői értekezleten,
 - írásbeli tájékoztatókon keresztül
 - neten keresztültájékoztatják.

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- a szülői értekezletek,
- a nevelők fogadó órái,
- a nyílt tanítási napok,
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben,
- telefonon történő egyeztetés
- szükség esetén családlátogatások

A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.

A szülők és a tanulók jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselők, tisztségviselők útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselők, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, intézményi minőségirányítási programjáról, illetve házirendjéről az iskola igazgatójától, igazgatóhelyetteseitől az iskolai munkatervben évenként meghatározott igazgatói, igazgatóhelyettesi fogadóórákon, valamint előre egyeztetett időpontban kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola pedagógiai programja, minőségirányítási programja, SZMSZ-e nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- az iskola honlapján,
- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola igazgatójánál és igazgatóhelyetteseinél,

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető

- az iskola honlapján,
- az iskola irattárában;
- az iskola könyvtárában;
- az iskola nevelői szobájában;
- az iskola igazgatójánál;
- az iskola igazgatóhelyetteseinél;
- az osztályfőnököknél;
- a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,
- az iskolai szülői munkaközösség vezetőjénél.

A házirend egy példányát – a közoktatási törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

A diákönkormányzat és az iskola igazgatója

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – a diákönkormányzatot segítő tanárhoz vagy az iskola igazgatójához fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik a Diákönkormányzat ülésein, a diákközgyűléseken, a diákönkormányzatot segítő tanárral, az iskola igazgatójával.

V. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- Az intézmény fenntartójával: **Budapest Józsefvárosi Önkormányzat**
1082 Budapest Baross u. 63-67.
- A területileg illetékes önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal:
Budapest Józsefvárosi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala
1082 Budapest Baross u. 63-67.
- A megyei, fővárosi pedagógiai intézettel: Fővárosi Pedagógiai Intézet
Budapest, VIII. Vas u.10.
- A helyi oktatási intézmények vezetőivel és tantestületeivel:

Óvodák:

GYEREK-VIRÁG Napközi Otthonos Óvoda
1082 Budapest, Baross u.111/b
Tagóvoda: 1082 Budapest Baross u.91-93.

KINCSKERESŐ Napközi Otthonos Óvoda
1089 Budapest, Bláthy Ottó u.35.

Várunk Rád Napközi Otthonos Óvoda
1086 Budapest, Csobánc u. 5.

NAPSUGÁR Napközi Otthonos Óvoda
1086 Budapest, Dankó u.31.

KOSZORÚ Napközi Otthonos Óvoda
1086 Budapest Koszorú u.14-16.

HÉTSZÍN VIRÁG Napközi Otthonos Óvoda
1081 Budapest, Kun u.3.

MESEPALOTA Napközi Otthonos Óvoda
1085 Budapest, Somogyi B.u.9-15.

TÁ-TI-KA Napközi Otthonos Óvoda
1088 Budapest, Rákóczi út 15.

JOGE
1087 Budapest, Tolnai L.u.7-9.

PITYPANG Napközi Otthonos Óvoda
1087 Budapest, Százados út 14.

SZIVÁRVÁNY Napközi Otthonos Óvoda
1083 Budapest, Szigony u.18.
Tagóvoda: 1083 Budapest, Tömő u.38/A.

SZÁZSZORSZÉP Napközi Otthonos Óvoda
1086 Budapest, Szűz u.2.

Napközi Otthonos Óvoda
1084 Budapest, Tolnai L.u.7-9.
Tagóvoda: 1084 Budapest, Tolnai L.u.19.

KATICA Bölcsőde és Napközi Otthonos Óvoda
1089 Budapest, Vajda P.u.35-39.

Iskolák:

Deák Diák Általános Iskola
1081 Budapest, Köztársaság tér 4.

Lakatos Menyhért Általános Iskola és Gimnázium
1086 Budapest, Erdélyi u.6-8.

Németh László Általános Iskola
1084 Budapest, Német u.14.

Práter Ének-zene Tagozatos Általános Iskola
1082 Budapest, Práter u 11-17.

Molnár Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
1085 Budapest, Somogyi B.u.9-15.

Józsefvárosi Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Központ
és Általános iskola
1084 Budapest, Tolnai L.u.11-15.

Vajda Péter Ének-zenei Általános és Sportiskola
1089 Budapest, Vajda P.u.25-31.

Józsefvárosi Zeneiskola
1082 Budapest, Nap u.33.

Fazekas Mihály Fővárosi Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium
1082 Budapest, Horváth Mihály tér 8.

- A területileg illetékes nevelési tanácsadóval:
Józsefvárosi Nevelési Tanácsadó
1081 Budapest, Köztársaság tér 4.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

- Az iskolát támogató Losonci Alapítvány kuratóriumával
- Józsefvárosi Roma Szolgálat
1084 Budapest Déri M.u.3.
- Az alábbi közművelődési intézményekkel:
 - Józsefvárosi Kulturális és Sport Kht
1089 Budapest, Orczy út 1.
1085 Budapest, József krt.70.
 - Józsefvárosi Gyermek Üdültetéséért Kht
2621 Verőce – Magyarkút, Orgonás út 7.
8223 Káptalanfüred, Tábor u.1.
 - Természettudományi Múzeum
1083 Ludovika tér 2.
 - Gutenberg Művelődési Ház
1085 Budapest, Kölcsey u.2.
 - Bárka Józsefvárosi Színház és Kulturális Kht.
1082 Budapest, Üllői út 82.
- Az alábbi társadalmi egyesületekkel:
 - Vöröskereszt VIII. Szervezete
1083 Budapest, Diószeghy S.u.5.
 - Nap Klub
1082 Budapest Leonardo da Vinci u.4-6.
 - Fővárosi Önkormányzat Idősek Otthona
1082 Budapest, Baross u.100.
- Magyar Sakk-Szövetség 1055 Budapest Falk Miksa u.10.
- KSI SE Asztalitenisz Szakosztály 1146 Budapest Istenmezei út 1-3.
- Shoto Karate Sportegyesület 1221 Budapest, Halom u.28.
- Szigony Negyed Egyesület 1083 Budapest, Szigony u.
- Az alábbi egyházak helyi gyülekezeteivel:
 - Béke Királynője Lelkészség
1083 Budapest, Tömő u.31.
 - Külső-Józsefvárosi Református Egyházközség
1083 Budapest, Kőrös u.13.
 - Magyarországi Muszlimok Egyháza
1116 Budapest, Sáfrány u.43.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató és az általa megbízott pedagógus vagy szabadidő szervező a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn a Józsefvárosi Házi Gyermekorvosi Rendelő /1083 Budapest Szigony u. 2/a./ és a Józsefvárosi Gyermekfogászati Rendelő /1085 Budapest Szentkirályi u.47./ illetékes egészségügyi dolgozóival, és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. A kapcsolattartás részletes módját a szervezeti és működési szabályzat XII. pontja szabályozza.

A tanulók veszélyeztettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a Józsefvárosi Gyermekjóléti Szolgálattal /1089 Budapest Kőrös u. 35./ A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató a felelős.

A nevelők szakmai, pedagógiai munkájának segítésének, fejlesztésének céljából az iskolában működő minden szakmai munkaközösség bekapcsolódik a kerületi szakmai munkaközösségek munkájába.

A közoktatási törvény 39 § (4) bekezdése alapján az iskolában párt, politikai mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

VI. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6,30 órától délután 21 óráig tart nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7,15 óra és délután 17 óra között az iskola igazgatójának vagy egyik helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.

A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben előre kell írásban meghatározni.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus, felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Amennyiben az igazgató vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni. Aktuális programhoz igazodva az igazgató rövidített órák tartását elrendelheti.

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8.00 óra és 14,30 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 10, kivéve a 2. óra utáni szünet, amely 20 perc.

A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16 óráig tart, a közös ügyeleti csoport(ok)ban 17 óráig.

Az iskolában reggel 6,45 órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben, épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az iskolában egyidejűleg illetve eltérő időpontokban az alábbi ügyeletes nevelők kerülnek beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületekre, épületrészekre terjed ki:

- 6.45 - 7.45 óráig 1 fő reggeli ügyeletes a földszinti ügyeletes teremben, jó idő esetén az udvaron
- 7.30 - 7.45 óráig 2 fő az aulában illetve
- 7.30 – 7.50 óráig 1 fő fűtési szezonban az alagsori öltözőben
- a szünetekben a földszinti folyosón 1 fő
- az I. emeleti folyosó 2 részén 1-1- fő
- a II. emeleti folyosó 2 részén 1-1 fő
- a tornaterem helyiségeiben, a fizika, a kémia, a 2 technika teremben 1-1 fő
- a 2. óra utáni „nagyszünetben” a napközis tanulóknak tízórai az ebédlőben 1 fő
- órarend függvényében a 4.-5.-6. óra után az alagsori öltözőben a tanulók felöltözéséig, távozásáig 1 fő
- 16-17 óráig 2 fő napközi ügyeletes a földszinti ügyeletes teremben, jó idő esetén az udvaron

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

A tanórán kívüli foglalkozásokat 11,40 órától 17 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell

megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik:

- hétfőn 12-14 óra
- szerdán 13-16 óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente vagy kéthetente kell megszervezni a kerületi felettes szerv utasítása szerint.

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az iskola igazgatója adhat felmentést.

Az uszodai gépházban csak az oda beosztott dolgozók tartózkodhatnak. Minden munkafolyamat végzésekor 2 főnek kell a helyszínen tartózkodni /gépész és mérnök/.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, rendezvényeken szülők, vendégek illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlés esetén). A iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskolába érkező külső személyek kötelesek a portán található füzetbe beírni nevüket, a belépés célját, a belépés és távozás idejét.

Viselkedésükkel az iskola rendjét megsértő személyeket az iskolavezetés kizárhatja a látogatók köréből.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

A nemdohányzók védelme érdekében az iskola épületében dohányozni csak egy kijelölt helyen: a kisudvarra kivezető üvegajtók között, illetve a kisudvaron lehet. A dohányzóhely kijelölése az igazgató feladata.

Az iskolában a reklámtevékenység tilos. Ez alól kivétel az a reklám, amely az egészséges életmódra, a környezet védelmére neveléssel, közéleti és kulturális tevékenységgel vagy eseménnyel, valamint oktatási tevékenységgel függ össze, továbbá az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítése.

A tankötelezettség betartására vonatkozó eljárási rend:

Az első évfolyamra való beiratkozás időpontjáról a bejáratú ajtón elhelyezett központi hirdetésben tájékoztatjuk a szülőket.

Az iskolai házirend szabályozza a tanulók hiányzásának igazolását.

Igazolatlan hiányzás esetén az osztályfőnök értesíti telefonon a szülőt, családot látogat a gyermekvédelmi felelőssel, kéri a gyermekjóléti szolgálat segítségét. 10 igazolatlan óra esetén értesíti a jegyzőt.

A nyolcadik évfolyamos tanulók középiskolába jelentkezését és felvételének figyelemmel kísérést az osztályfőnök végzi a szülő és a tanuló közreműködésével.

VII. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

- napközi otthon,
- tanulószoba,
- szakkörök,
- énekkar,
- tömegsport foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkoztatások,
- egyéni foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkoztatások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások,
- együttműködési szerződések alapján tartott foglalkozások.

A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok

A napközi otthonba történő felvétel a szülő kérésére történik a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján.

A napközi otthon működésének rendjét a napközis nevelők munkaközössége állapítja meg a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján, és azt a házirendben rögzíti.

A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára- étkezési lehetőséget biztosít. A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásokra felvett tanulók napi háromszori étkezésben /tízórai, ebéd, uzsonna/ vagy csak ebédelésben részesülnek. A napközibe nem járó tanulók számára 5.évfolyamtól – igény esetén az iskola ebédet, menzát – biztosít.

Napközi étkezési térítési díj befizetése havonta a gazdasági irodában történik előre közölt időpontban. Pótbefizetés egy héttel később.

Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól. A foglalkozásokon való részvétel a jelentkezés után kötelező.

A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

A rehabilitációs célú foglalkozásokra, a fejlesztő foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik alapján a Nevelési Tanácsadó vagy a szakértői bizottság jelöli ki, a foglalkozásokon részvételük kötelező.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások heti óraszámát, a vezető nevét)

minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízza meg. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

A HHH és SNI tanulók fejlesztésének megszervezéséért a II. igazgatóhelyettes és a fejlesztő munkaközösség vezetője felel.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik.

Az iskolai könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

TANULÓI PRODUKTUM TULAJDONJOGA

Az intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában az intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket az intézmény biztosította. A tanulót díjazás illeti meg, ha az intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. A megfelelő díjazásban a tanuló –tizennegyedik életévet be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével- és az intézmény állapodik meg, ha alkalomszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik a bevétel.

IX. A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Az ellenőrzési munka az intézményi IMIP, a munkaterv és a Pedagógiai Program alapján történik.

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

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

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- munkaközösség-vezetők,
- minőségirányítási team vezetője, tagjai

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

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

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,

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

X. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

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

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

Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanuló számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.

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

- Fővárosi Pedagógiai Intézet Könyvtára (VIII.Vas u.10.)
- Kerületi iskolák könyvtárai (címek a V. pontnál)
- Közkönyvtár: Fővárosi Szabó Ervin (VIII.Szabó Ervin tér 1.)
- Kálvária Könyvtár -FSZEK fiókkönyvtára-(VIII.Kálvária tér 12.)
- Fazekas Mihály Főv.Gyak.Ált.Isk.és Gimn. (VIII.Horváth M. tér 8.)
- OKI (V.Dorottya u.8.)
- OPMK (V.Honvéd u.19.)

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

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a szervezeti és működési szabályzat **1. sz. mellékletében** található gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.

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

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások és számítógép használatának biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

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

Az iskolai könyvtár tanítási napokon 8,30 órától 14 óráig tart nyitva. Ezen belül a könyvtári dokumentumok 12 órától 14 óráig kölcsönözhetőek. /a mindenkori órarend függvényében kisebb eltérések lehetnek/. Pedagógusok a belső könyvtári időben bármikor kölcsönözhetnek, kivéve könyvtári óra, szakóra.

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

Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 3 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő egy alkalommal meghosszabbítható.

Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

- kézikönyvek,
- számítógépes szoftverek,
- muzeális értékű dokumentumok,
- folyóiratok, A-V dokumentumok.

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

XI. A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI

Az iskola tanulói számára a mindennapi testedzést az alábbi foglalkozások biztosítják:

- Az első-negyedik évfolyamon
 - a heti három kötelező testnevelés óra,
 - a többi tanítási napon a játékos, egészségfejlesztő testmozgás
 - tömegsport foglalkozások
- Az ötödik-nyolcadik évfolyamon
 - a heti 2,5 vagy három kötelező testnevelés óra,
 - a hét minden napján szervezett tömegsport foglalkozások, melyek tevékenységébe a tanulók akár egy-egy alkalomra is bekapcsolódhatnak.
- A napközi otthonban és a tanulószobán
 - a játékos, egészségfejlesztő testmozgás
 - tömegsport foglalkozások
- Erdei iskolában, táborokban.
- Tanórákon lazítás; időjárástól függően szünetekben, napköziben udvaron sport-foglalkozások.

A tanórán kívüli sportfoglalkozásokat az iskolai tömegsport órák keretében kell megszervezni. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az iskolai tömegsport egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai tömegsport szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai tömegsport foglalkozásait az iskola tantárgyfelosztásán kell meghatározni. A tanórán kívül szervezett tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy

- az őszi és a tavaszi időszakban: a sportudvar, a tornaterem, a kistornaterem, az uszoda
- a téli időszakban: a tornaterem, kistornaterem, uszoda

testnevelő tanár felügyelete mellett a hét minden napján 11,40 óra és 17 óra között a tanulók számára nyitva legyen.

A tömegsport- foglalkozások pontos idejét tanévenként az iskolai munkatervben kell meghatározni.

Az iskolai tömegsport és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje:

- a kibővített iskolavezetőségi értekezleten részt vesz az iskolai tömegsport vezetője
- éves tervet készít, melynek teljesítéséről félévenként írásos beszámolót készít
- folyamatos kapcsolattartás, fontos események előtt egyeztetés.

XII. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt a Józsefvárosi Házi Gyermekorvosi Rendelővel (Budapest, VIII. Szigony u. 2/a.) és a Józsefvárosi Gyermekfogászati Rendelővel (Budapest Szentkirályi u. 47.) vezetőjével.

A megállapodásnak biztosítania kell:

- az iskolaorvos heti egy alkalommal történő rendelését az iskolában (tanévenként meghatározott napokon és időpontban),
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - fogászat: évente egy alkalommal,
 - belgyógyászati vizsgálat: évente egy alkalommal,
 - szemészet: évente egy alkalommal, 3., 5.évf.
 - hallásvizsgálat: évente egy alkalommal, 3.,5.évf.
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente egy alkalommal,
- a tanulóknak a védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente legalább egy alkalommal, és szükség esetén iskolai kérésre rendkívüli vizsgálat,
- a tanulók táborozásához, sportolásához szükséges orvosi vizsgálat.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

Az iskolaorvos és /vagy védőnő kérésére az iskola biztosítja a kért osztályok megjelenését vizsgálatra, oltásra, szűrésre, fogorvosi vizsgálatra. Begyűjti a tanulóktól az oltási könyveket és az oltáshoz kért írásbeli információt, a szülő esetleges kéréseit továbbítja az orvoshoz.

Rendelési idő alatt a tanulók hívás nélkül is felkereshetik problémáikkal az orvost vagy védőnőt.

Az egészségügyi dolgozók és az iskola a rendelési idő alatt személyes találkozásokon, rendelési időn kívül telefonon tartja a kapcsolatot.

XIII. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)

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

1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskola munkavédelmi szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

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 ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások, színház-, mozi-, múzeumlátogatás stb.) előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

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.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

Az iskola igazgatója 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 az intézmény munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén

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

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

E feladatok ellátásában a tanulóbaeset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, 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 igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy 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 technikai dolgozói a munkájuk során észlelt bárminemű rendellenességet kötelesek az iskolavezetésnek, gazdasági irodának jelenteni és amennyiben lehetséges, a balesetveszélyt azonnal megszüntetni.

3. A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről on-line jegyzőkönyvet kell felvenni és eljárni.

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

Az iskolának igény esetén biztosítania kell a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkabiztonsági munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

XIV. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- az iskola igazgatója,
- az iskola igazgatóhelyettesei

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a „Tűzriadó tervben” foglalt módon értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanulók csak a legszükségesebb tárgyakat vigyék magukkal!
- A teremajtót távozás után tilos bezárni, mert az nehezíti a rendőrség, tűzoltóság munkáját!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor a nevelőnek meg kell számolnia!
- Az épületből való távozás után el kell hagyni az iskola környezetét, lehetőleg a téren vagy a parkoló előtt kell várakozni.

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) fogadásáról.

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

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők megegyeznek a rendkívüli esemény illetve tűz esetén szükséges teendőkkel.

A tűzriadó terv és a **bombariadó terv** elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- porta
- igazgatói iroda

XV. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
- részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

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

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

Az iskola igazgatója a magasabb jogszabályok alapján iskolán kívüli tankönyvforgalmazóval is megállapodást köthet a tankönyvterjesztés lebonyolítására.

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

- November 15-ig az iskola igazgatója – az osztályfőnökök, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködésével – felméri, hány tanuló kíván az iskolától tankönyvet kölcsönözni, illetve hány tanuló részére szükséges a napköziben, tanulószobán tankönyvet biztosítani.
- November 15-ig az iskola igazgatója – az osztályfőnökök, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködésével – tájékoztatja a szülőket arról, hogy kik jogosultak normatív kedvezményre, valamint felméri, hogy hány tanuló jogosult a normatív kedvezmény igénybevételére.
- A szülők a normatív kedvezmény iránti igényüket az oktatási miniszter által kiadott igénylő lapon jelezhetik. Ennek benyújtásával együtt az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelősének be kell mutatniuk a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot.
- A felmérés eredményéről november 30-ig az iskola igazgatója tájékoztatja a nevelőtestületet, az iskolai szülői szervezetet, az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri véleményüket a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.
- A tankönyvtámogatás módjáról a nevelőtestület december 15-ig dönt, és erről az iskola igazgatója írásban értesíti a szülőket.
- Az iskola biztosítja, hogy a napközis és a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.
- Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó összegnek legalább huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.
- Az iskola igazgatója kezdeményezi a települési önkormányzatnál annak a rászoruló tanulónak a támogatását, akinek a tankönyvellátását az iskolai tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által megbízott iskolai dolgozó készíti el minden év február 28-ig. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tantervének előírásai alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

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

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

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt - egyéni elbírálással- a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni.

XVI. A KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESET-KIEGÉSZÍTÉS FELTÉTELEI

Az intézmény vezetője kereset-kiegészítésben, kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésben részesítheti az iskola bármelyik alkalmazottját, ha a feltételek adottak a költségvetésben

- meghatározott munkateljesítmény eléréséért
- átmeneti többletfeladatok /kivéve a helyettesítést/ teljesítésért
- pedagógiai fejlesztő tevékenységért
- nevelés céljait szolgáló tanórán kívüli foglalkozás terén nyújtott minőségi munkavégzésért.

A kereset-kiegészítés összege a mindenkori éves költségvetési törvényben meghatározott egy főre jutó összeg százalékában kerül meghatározásra.

Egyszeri kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés illeti meg az iskola dolgozóját az alábbi feladatok ellátásáért.

- Minőségfejlesztési csoport vezetőjét 300 %
- Minőségfejlesztési csoport tagját 200 %

A gyakornok pedagógus szakmai segítőjét a mentori feladatok ellátásáért kereset-kiegészítés illeti meg: a megtartott órákra számított óradíjának megfelelő díjazás.

A költségvetéstől függően egyszeri kereset-kiegészítés illeti meg az iskola dolgozóját az alábbi kiemelt munkavégzésért, ha a feltételek adottak a költségvetésben:

- Első osztály osztályfőnökét a tanév végén: 200%.
- Ötödik osztály osztályfőnökét a tanév végén 200 %
- Nyolcadik osztály osztályfőnökét a tanév végén: 300%
- Iskolai ünnepekért felelős nevelőket: 300%.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés meghatározott időre (havonként) is adható a dolgozók részére a folyamatosan végzett többletfeladatok ellátásának elismeréseképpen. E többletfeladatokat és az értük járó havi kereset-kiegészítést a iskola éves munkatervében kell meghatározni.

Az intézmény költségvetésében a kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésre az adott gazdasági évre biztosított összegből az előzőekben meghatározott kereset-kiegészítések kifizetése után fennmaradó összeget a tárgyév végén az iskola dolgozóinak – a tartósan magas színvonalú, kiemelkedő, illetőleg tartósan jó munka szempontjainak figyelembe vételével – jutalomként kell kifizetni.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés dolgozóknak történő odaítéléséről a kibővített iskolavezetőség tagjainak javaslata alapján az iskola igazgatója dönt.

XVII. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az iskola zászlója:

- fehér alapon királykék színű iskolai logó, királykék betűkkel ÁLTALÁNOS ISKOLA
- a zászlórúd hegyére a végzős 8. évfolyamos osztályok különböző színű szalagjai van felkötve
- a zászló őrzésének helye: DÖK szoba
- a zászlóvivő tanulókat az iskolai Diákönkormányzat jelöli ki 1-1-alkalomra



Az iskola logója:

Az iskola honlapja: <http://www.losialtisk.hu>

Frissítését az igazgató által kijelölt tanár végzi az iskolavezetéstől kapott adatok alapján.

Az iskola e-mail címe: losialtisk@freemail.hu

Az iskolai ünnepeken megjelenés fehér felsőrészben, sötét aljban, nadrágban.

Az iskolai ünnepek, megemlékezések, rendezvények:

- Tanévnyitó ünnepély – iskolai ünnepély az első tanítási, vagy az azt megelőző napok egyikén
- Október 6. – megemlékezés iskolarádió osztályfőnöki órán vagy iskolai ünnepélyen
- Október 23. – iskolai ünnepély
- December: Luca napi, karácsonyi vásár
- Karácsonyi Hangverseny
- Karácsonyi ünnepek: 1-8. évfolyam osztálykeretben
- December: bábelőadás a tornacsarnokban 1-5. évfolyam
- Január-február: farsang: 1-4. évfolyam osztálykeretben
5-8. évfolyam – közös iskolai rendezvény
- Losi-ovi: január-március hónapokban
- Március 15. – iskolai ünnepély
- Tavaszi időszak: iskolai és felsőbb szintű tanulmányi és kulturális versenyek
- Április- Május: Éneklő Ifjúság kerületi rendezvény iskolánkban
- Április: ismerkedés a leendő elsősökkel rendezvény
- Május: anyák napi ünnepek osztálykeretben
- Május: anyák napi vásár
- Május: iskolai szintű tanulmányi és kulturális versenyek, díjkiosztó ünnepség
- Június:
 - pedagógus nap
 - Losonci Nap
 - ballagás – iskolai ünnepség az utolsó tanítási napon
 - tanévzáró ünnepély – központi ünnepség
- Sportrendezvények folyamatosan, éves munkaterv szerint
- Kettő diákközgyűlés a Diákönkormányzat munkaterve szerint

Kitüntetések a szülők, a dolgozók és a tanulók körében (iskolai kitüntetés alapítása, a felterjesztés és az odaítélés rendje, az iskolai közvélemény tájékoztatásának módja)

- Dicséret: cselekvés, teljesítmény a tanulásban kitartó, szorgalmas, kiemelkedő munka értékelése. Tanuló vagy osztályközösség kaphatja tanító, tanár, nevelőtestület vagy igazgató írásbeli dicséretét.
- Jutalom, oklevél a különböző házi versenyeken elért eredményekért. Átadás: évfolyam, tagozat, iskolai közösség előtt.
- Kitüntetés: kitűnő tanuló, példás magatartás, példás szorgalom, kiváló sporteredmény. Oklevél, jutalomkönyv átadása tanulónak, Losonci Kupa, érem átadása a tanulónak vagy a közösségnek, csapatnak a tanévzáró ünnepélyen.
- „Losonci Alapítvány” díja: huzamosabb ideig tartó példamutató kötelességteljesítés, kiváló tanulmányi eredmény. A nyolcadik évfolyam befejezése után középiskolai tanulmányok segítésére betétkönyv adományozása a nevelőtestület és a diákönkormányzat véleménye alapján a tanévzáró ünnepélyen. A Losonci Alapítvány Kuratóriuma által megítélt összeg.
- Kirándulás, mozi-, múzeum-látogatás – osztályközösségek különböző házi versenyeken elért eredményeinek jutalmazására. Iskolai, alapítványi költségvetésből.

Iskolaújság - DÖK hatáskörében éves munkaterv szerint kerül kiadásra.

Iskolarádió – szakköri jelleggel, igazgató által megbízott vezető tanárral, éves munkaterv alapján működik.

Iskolatörténeti emlékek gyűjtése - könyvtárban, könyvtáros tanár vezetésével.

Kiállítás – rajz, kézműves „remekek” az aulában a tanév 2. felében, órai, szakköri, napközis foglalkozásokon készített munkákból. Felelőse a DÖK, a rajztanár vezetésével.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, az iskolaszék és a diákönkormányzat egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az iskola igazgatója,
- a szülői munkaközösség iskolai vezetősége,
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége,

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az iskola igazgatója a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

Budapest, 2009. augusztus 26.

.....
Stenczinger Csilla
igazgató

MELLÉKLETEK

A LOSONCI TÉRI ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

A Losonci Téri Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatának 1. sz. melléklete

Szakértő: Kovácsné Garamszegi Marianna

Az iskola könyvtára által gyűjtött alapidokumentumok körét, az állománygyarapítás módját, a gyűjtés szintjét és mélységét a jelen gyűjtőköri szabályzat határozza meg.

Ezen gyűjtőköri szabályzat az Losonci Téri Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata alapján készült, és annak 1. sz. mellékletét képezi.

I. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:

1. Az iskolán belüli tényezők:

- Az iskola tanulói összetétele.
- A Nemzeti Aaptantervben, valamint az iskola által alkalmazott kerettantervben megfogalmazott alapvető közművelődési, nevelési és oktatási feladatok.
- Az iskola nevelési és oktatási céljai.
- Az iskola helyi tanterve, tantárgyi követelményrendszere.
- Az iskola tehetség gondozási és felzárkóztatási programja.

2. Az iskolán kívüli tényezők:

- Lehetőség a Könyvtár szolgáltatásainak folyamatos és közvetlen igénybevételére.
- A könyvtárközi kölcsönzés lehetőségének kihasználása.

II. Az állománygyarapítás módjai (a beszerzés forrásai):

- Vásárlás könyvkereskedőktől, kiadóktól számla alapján.
- Ajándék más könyvtáraktól, intézményektől. jogi és nem jogi személyektől térítésmentesen.

III. A gyűjtés szintje és mélysége:

1. Kézikönyvtári állomány:

Gyűjtendőek a műveltségi területek alapidokumentumai az életkori sajátosságok figyelembe vételével: általános és szaklexikonok, általános és szakenciklopédiák, szótárak, fogalomgyűjtemények, kézikönyvek, összefoglalók, adattárak, atlaszok, térképek, tankönyvek.

2. Ismeretközlő irodalom:

Gyűjtendőek a helyi tantervnek megfelelő ismeretterjesztő és szakkönyvek, a tantárgyakhoz meghatározott házi és ajánlott olvasmányok, a tanulói munkáltatáshoz használható dokumentumok.

3. Szépirodalom:

Gyűjtendőek a tantárgyak tantervi és értékelési követelményeinek megfelelő kiadványok, a tantervben meghatározott antológiák, házi és ajánlott olvasmányok, életművek, népköltészeti alkotások.

4. Pedagógiai gyűjtemény:

Válogatva gyűjtendőek a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumai:

- Pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák.
- Fogalomgyűjtemények, szótárak.
- Pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalók.
- A pedagógiai programban megfogalmazott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalom.

- A tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalma.
- A tantárgyak módszertani segédkönyvei, segédletei.
- A tanításon kívüli foglalkozásokhoz kapcsolódó szakirodalom.
- Az iskolával kapcsolatos jogi, statisztikai szabálygyűjtemények.
- Oktatási intézmények tájékoztatói.
- Általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok.
- Az iskola történetéről, névadójáról szóló dokumentumok.

5. Könyvtári szakirodalom (segédkönyvtári anyag):

Válogatva gyűjtendőek a következők:

- A könyvtári munka módszertani segédletei, összefoglaló munkák.
- Könyvtári jogszabályok, irányelvek.
- Az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok, folyóiratok.

IV. A könyvtár gyűjtőköre dokumentum típusok szerint:

Könyvek, térképek, atlaszok, időszak kiadványok, folyóiratok, közlönyök, évkönyvek, audiovizuális dokumentumok, hangkazetták, videofilmek, diafilmek, CD, DVD.

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A Losonci Téri Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatának 2.sz. melléklete

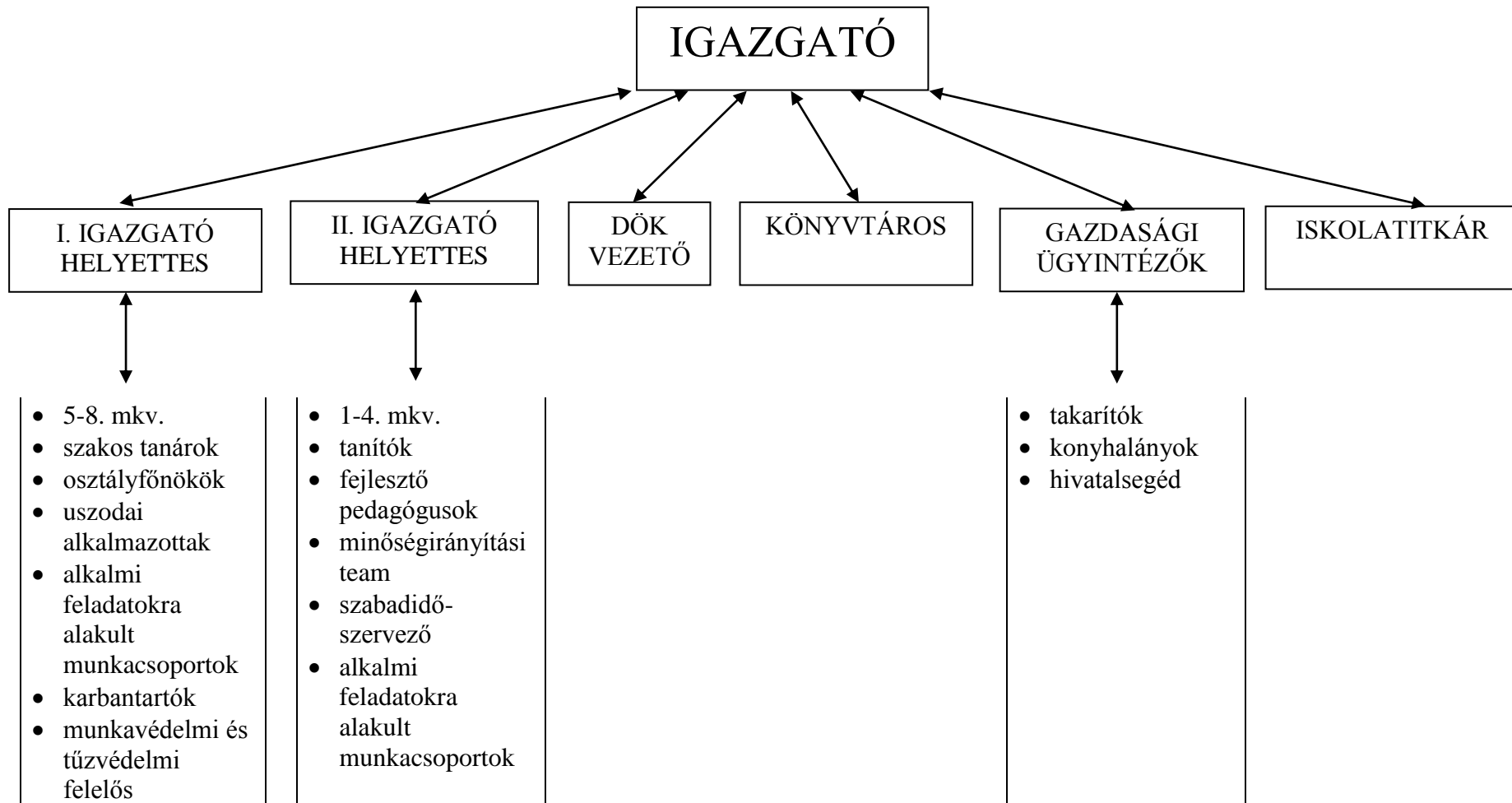
1. Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény, valamint a közoktatásról szóló 1992. évi LXXIX. törvény előírásainak.
2. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.
3. Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:
 - papír alapú nyilvántartás,
 - számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.
4. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.
5. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
 - a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - I. igazgatóhelyettes,
 - gazdasági ügyintéző,
 - iskolatitkár,
 - b) a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - igazgatóhelyettesek,
 - gazdasági ügyintéző,
 - iskolatitkár,
 - osztályfőnökök,
 - napközis nevelők,
 - gyermek- és ifjúság védelmi felelős,
 - szaktanárok
 - pénztáros
 - szabadidő szervező
6. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a közoktatási törvény 2. sz. mellékletében engedélyezett esetekben:
 - a) az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
 - igazgatóhelyettesek,
 - gazdasági ügyintéző,
 - iskolatitkár,
 - b) a tanulók adatait továbbíthatja:
 - fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbíthatja: igazgató;
 - a sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási

nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja: igazgató, II. igazgatóhelyettes, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős;

- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának továbbíthatja: igazgató, igazgatóhelyettesek, osztályfőnök, iskolatitkár, szabadidő szervező
- a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot továbbíthatja: pénztáros;
- a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, középfokú oktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett középfokú oktatási intézményhez adatot továbbíthat: igazgató, igazgatóhelyettesek, osztályfőnök, iskolatitkár, szabadidő szervező;
- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat: igazgató, osztályfőnök;
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat: igazgató, igazgatóhelyettesek, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.
- a tankönyvforgalmazókhöz: igazgató, tankönyvfelelős.

7. Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért az I. igazgatóhelyettes, rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.
8. a.) A tanulók személyes adatait osztályonként csoportosítva az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:
 - összesített tanulói nyilvántartás (Vezetéséért felelős: iskolatitkár, szabadidő szervező),
 - törzskönyv (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettesek, osztályfőnökök),
 - bizonyítvány (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettesek, osztályfőnökök),
 - beírási napló (Vezetéséért felelős: iskolatitkár),
 - osztálynaplók (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettesek, osztályfőnökök),
 - napközis és tanulószobai csoportnaplók (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, napközis nevelők, tanulószoba vezető),
 - diákigazolványok nyilvántartása (Vezetéséért felelős: pénztáros).b.) A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az intézmény gazdasági ügyintézője a felelős.
9. Az intézmény adatkezelési szabályzatának a jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkor módosításáért az igazgató a felelős.

AZ ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉNEK VÁZLATA



A SZERVEZETI EGYSÉG ENGEDÉLYEZETT PEDAGÓGUS LÉTSZÁMA: 68 fő

A TECHNIKAI DOLGÓZÓK LÉTSZÁMA: 22,5 fő

A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁS RENDJE

A Losonci Téri Általános Iskola szabálytalanságok kezelésének eljárás rendjét az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet (továbbiakban: Vhr.)145/A. § (5) bekezdésének megfelelően, a következők szerint határozom meg.

1. A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSI RENDJÉNEK CÉLJA, TARTALMA

1.1. A szabálytalanságok kezelésének célja

Az eljárásrend célja, hogy rögzítse azokat a fogalmakat, intézkedéseket, eljárásokat, módszereket, amelyek biztosítják a Losonci Téri Általános Iskola sajátosságainak, adottságainak, körülményeinek leginkább megfelelő szabálytalanságok kezelésének rendjét, a szabálytalanságok újbóli előfordulásának megelőzését.

A szabálytalanságok kezelésének eljárás rendje része a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésnek (FEUVE). A FEUVE rendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a Losonci Téri Általános Iskola érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszer, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

1.2. A szabálytalanságok kezelésének tartalma

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- a szabálytalanságok fogalma,
- a szabálytalanságok észlelése (útvonal),
- az intézkedések, eljárások meghatározása,
- az intézkedések, eljárások nyomon követése,
- a szabálytalanság/intézkedés nyilvántartása,
- jelentési kötelezettség.

2. A SZABÁLYTALANSÁGOK FOGALMA, MEGELŐZÉSE

2.1. A szabálytalanságok fogalma

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat) való eltérést jelent, az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekbe előfordulhat.

Alapesetei:

- a szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés.)

- nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság).

Csalás és hamisítás:

A „csalás és hamisítás” olyan szándékos cselekményt jelent, amelyet egy vagy több személy követ el a vezetés, az alkalmazottak, vagy harmadik fél köréből, és amelyek következménye a kimutatások meghamisítása.

A csalás vagy hamisítás az alábbiakat foglalhatja magában:

- adatok vagy dokumentumok manipulálása, meghamisítása vagy megváltoztatása, eszközök jogellenes eltulajdonítása,
- a gazdasági események hatásának eltitkolása vagy kihagyása a nyilvántartásokból vagy dokumentumokból,
- valótlan ügyletek rögzítése,
- az érvényben lévő szabályzatok, eljárás rendek tudatos helytelen alkalmazása.

Hiba

A „hiba” a kimutatásokban előforduló nem szándékos tévedésre utal.

A hiba az alábbiakat foglalhatja magában:

- számszaki vagy elírási hibák a pénzügyi kimutatásokat alátámasztó nyilvántartásokban és számviteli adatokban,
- tények figyelmen kívül hagyása vagy téves értelmezése.

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan az igazgatófelelőssége, hogy:

- a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön a költségvetési szerv,
- a szabályozottság, illetve a szabályok betartásának folyamatosan figyelemmel kísérése,
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

- hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének, szabálytalanság kialakulásán megakadályozásához, (megelőzés)
- keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön; a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen.

A szabálytalanságok kezelése (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített

nyilvántartása) az igazgatónak a feladata, amely feladatot az igazgató az adott szervezeti egységek vezetőire átruházhatja.

2.2. A szabálytalanságok megelőzése

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen az igazgatónak a felelőssége.

Az Államháztartási törvényben meghatározott kötelezettség, az igazgatónak a feladata, az iskola struktúrájában meghatározott egységek vezetőinek hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg. Az iskola munkavállalóinak konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét, beszámoltathatóságát a munkaköri leírások szabályozzák, a közszolgálati jogviszonyból, illetve munkaviszonyból származó kötelezettségeiket a jogszabályoknak megfelelően kell teljesíteniük.

3. A SZABÁLYTALANSÁGOK ÉSZLELÉSE

A szabálytalanságok észlelése a FEUVE rendszerben

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkavállaló és munkáltató részéről egyaránt.

Losonci Téri Általános Iskola valamely munkatársa észlel szabálytalanságot

a) Amennyiben a szabálytalanságot a gazdasági iroda munkatársa észleli, köteles értesíteni a gazdasági vezetőt. Amennyiben a szabálytalanságot a titkárság munkatársa észleli, köteles értesíteni az igazgatóhelyettest.

Amennyiben a gazdasági vezető, illetve az igazgatóhelyettes az adott ügyben érintett, a munkatársnak az igazgatót, annak érintettsége esetén a felügyeleti szervet kell értesítenie.

b) Az a) pontban megfogalmazottaknak megfelelően értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíti az igazgatót.

c) Az igazgató kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

Az igazgató észleli a szabálytalanságot:

Az igazgató, illetve a gazdasági vezető és igazgatóhelyettes észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot:

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. ÁSZ.

KEHI, PM, APEH). A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a vizsgált szervezeti egységnek intézkedési tervet kell kidolgozni.

4. AZ INTÉZKEDÉSEK, ELJÁRÁSOK MEGHATÁROZÁSA

A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

Az igazgató felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért. Bizonyos esetekben (pl. büntető- vagy szabálysértési ügyekben) a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa. Más esetekben, fegyelmi ügyekben az igazgató, vizsgálatot rendelhet el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat, indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet. A vizsgálat eredménye lehet további vizsgálat elrendelése is. Erre többnyire akkor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ.

5. AZ INTÉZKEDÉSEK, ELJÁRÁSOK NYOMON KÖVETÉSE

Az igazgatónak a feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) során:

- nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét;
- figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását;
- Ha az eljárás nem az intézkedés szerint történik, akkor az igazgató javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére.

6. A SZABÁLYTALANSÁGOKKAL KAPCSOLATOS INTÉZKEDÉSEK NYILVÁNTARTÁSA

Az igazgató feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása során:

- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről gondoskodik;
- egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat;
- nyilvántartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket;

7. JELENTÉSI KÖTELEZETTSÉG

Jelentési kötelezettségek

A külső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie és az igazgatót tájékoztatni kell.

IRÁNYADÓ JOGFORRÁSOK

- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól
- 44/2007. (XII.29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazatairól
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat tételi kötelezettségekről
- 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről
- 1992. évi XXXIII. módosított törvény (Kjt.) a közalkalmazottak jogállásáról
- 138/1992. (X. 8.) kormányrendelet (Kjtvhr) a 1992. évi XXXIII. közalkalmazottakról szóló törvény végrehajtásáról
- 1992. évi XXII. a Munka Törvénykönyvéről szóló többször módosított törvény
- 1997. évi XXXI. a gyermekvédelmi és gyámügyi igazgatásról szóló többször módosított törvény
- 26/1997 (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 1992. évi XXXVIII. törvény (Áht.) az államháztartásról
- 1993. évi LXXIX többször módosított törvény (Köotv.) a közoktatásról
- 11/1994 (VI.8.) MKM módosított rendelet (R.) a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 217/1998 (XII.30.) Korm. rendelet (Ámr.) az államháztartás működési rendjéről
- 5/1998. (II.18.) MKM rendelet (R.1.) a tankönyvvé nyilvánítás, tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 2005. évi XC. törvény az elektronikus információ szabadságáról
- 2008. évi CV. Törvény a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról
- 20/1997. (II. 13.). kormányrendelet a közoktatásról szóló 1993. LXXIX. törvény végrehajtásáról

SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG VÉLEMÉNYE

Az ismertett jogszabályoknak megfelel, magában foglalja a Szülői Munkaközösség és a tanulók érdekeit.

Budapest, 20.....

.....
SZM képviselő

TARTALOMJEGYZÉK

A LOSONCI TÉRI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA	1
I. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA.....	2
II. AZ ISKOLA ALAPADATAI	3
III. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA.....	7
IV. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL, ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL	9
V. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI	17
VI. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE	21
VII. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK	24
IX. A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	26
X. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE	27
XI. A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI	29
XII. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA. 30	
XIII. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)	31
XIV. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	33
XV. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE.....	35
XVI. A KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESET-KIEGÉSZÍTÉS FELTÉTELEI	37
XVII. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	38
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	40
MELLÉKLETEK	41
A LOSONCI TÉRI ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA.....	42
ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	44
AZ ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉNEK VÁZLATA	46
A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁS RENDJE	47
IRÁNYADÓ JOGFORRÁSOK.....	51
SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG VÉLEMÉNYE	52