

SZŰCS SÁNDOR ÁLTALÁNOS ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

MÓDOSÍTVÁ: 2009. június

– & –

TARTALOMJEGYZÉK

Általános szabályozási felhatalmazás	6
Az SZMSZ tartalmát meghatározó magasabb szintű és helyi jogszabályok	7
Magasabb szintű jogszabályok	7
Egyéb dokumentumok	7
Az iskola adatai és tevékenységének meghatározása	9
Az iskola adatai	9
Az iskola státusza	9
Az alapító okiratban meghatározott alaptevékenység, kiegészítő tevékenység	9
Az iskola szervezeti felépítése, irányítás, a vezetők közötti munkamegosztás	10
Az intézmény szervezeti felépítése, kapcsolatai	10
Az iskola irányítás szerkezete	11
Az iskola vezetősége	11
Az intézményvezető akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje	13
Az iskola dolgozói	13
Eljárás álláshely betöltése esetén (üres állás, helyettesítés)	14
A munkaköri leírás szerepe és a munkaszerződés összefüggései, jogok és kötelezettségek	16
A munkavállalók általános jogai és kötelezettségei	16
Munkaruha, védőruha juttatásának, használatának és nyilvántartásának szabályai	18
Az iskolai közösségek (szervezetek)	20
Az iskolai alkalmazottak közössége	20
Nevelőtestület	20
Szakmai munkaközösség	23
A tanulók közössége	25
A szülői szervezet (SZMK)	27
Az iskolaszék	27
A tanulók közössége, a diákönkormányzat (DÖK)	28
Az Iskolai diák sportkör (ISK)	30
Az iskolai közösségek kapcsolattartásának formái. Külső kapcsolatok rendszere	30
Az iskolahasználók tájékoztatása a helyben szokásos módon	31
Az iskola munkarendje	33
Nyitvatartási rend	33
A vezetők napi ügyeleti időbeosztásának rendje	33
A tanítási nap rendje	34
Tanórán kívüli foglalkozások	35
Napközis és tanulószobai foglalkozás	36
A tanórán kívüli foglalkozások rendje	37
Ügyelet	40
Tanítás nélküli munkanapok	42
Étkezés az intézményben.	42
A tanulók iskolából való távozásának rendje	44
Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	45
Hagyományos rendezvényeink	45
A hagyományok köréhez tartoznak	46
Iskolagyűlések	46
Ünnepélyeink	46
Az intézmény fellobogozására vonatkozó rendelkezés	47
Táborok, erdei iskolák, kirándulások rendje	47
Tanulók elfoglaltsága iskolán kívül	48
Iskolai óvó-védő rendelkezések	50
A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása	51
A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján	51

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan	52
Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén	52
Katasztrófavédelem, tűzvédelem, polgári védelem szervezeti és végrehajtási rendje	53
Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	53
Teendők bombariadó esetén	53
Tűzriadó terv	54
Az iskolában folytatható reklámtevékenység szabályai	56
A belépés és benntartózkodás rendje a nem jogviszonyban állókkal kapcsolatban	57
A létesítmények használati rendje	58
Iskolai adminisztráció és az iratkezelés és, adatkezelés szabályai	59
A pedagógusok oktató-nevelő munkával összefüggő teendőkre való kijelölésének, megbízásának elvei	61
Tantárgyfelosztás - órarend	61
A helyettesítésre beosztás szempontjai	61
A megbízás főbb elvei	62
Az osztályfőnökök kötelességei	63
Pályaválasztás	65
Környezeti nevelés irányítása	66
Az iskola gyermekvédelmi munkája	67
A tanulók kedvezményhez juttatásának elvei, kapcsolódó eljárások	70
Ingyenes vagy kedvezményes étkezés	70
Tankönyv-támogatásban részesülés formái, eljárás mód	71
Az iskolai könyvtár működése, használata	74
Az iskolai könyvtár feladata és szolgáltatásai	74
A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendje	76
Ellenőrzésünk alapelemei	76
Területei	76
Az ellenőrzés formái	78
Ellenőrzésre jogosultak	78
Az ellenőrzés alapelvei	78
Aranyalma-díj iskolai elismerés alkalmazottaknak	78
A minőségi munkáért járó kereset kiegészítés juttatásának elvei	79
A mulasztás igazolása	81
A tanulók hiányzásának igazolása	81
A dolgozók hiányzásának igazolása	82
Szabadságot, gyermekek után járó szabadságok kiadásával kapcsolatos eljárások	83
A tanulók értékelésének, jutalmazásának elvei, fegyelmező intézkedések	84
Az ellenőrzés célja	84
Az ellenőrzés formái	84
A leggyakrabban alkalmazott számonkérési formák	84
Az ellenőrzés rendszeressége	84
Az értékelés alapelvei	85
Az értékelés formái	85
Értékelés időpontjai és formái	85
A tanuló értékelésének fokozatai, formái (Kt. 70. § (2) bek. a-c pontja)	86
Szöveges értékelésünk formái, szabályai	88
Magatartás és szorgalomjegyek elbírálásának elvei	89
Magatartás és szorgalom érdemjegyei	90
Magatartás	90
Szorgalom	90
A jutalmazás elvei	91
A jutalmazás, elismerés fokozatai	93

Fegyelmező intézkedések	93
Az elmarasztalás, büntetés fokozatai	94
Osztályozó-, javító- és egyéb vizsgák lebonyolítására vonatkozó helyi szabályok	95
Tankönyvrendelés szabályai	97
Aláírás és bélyegző használati jogkör	99
Pénzfelvételre és utalványozásra jogosultak körének meghatározása	100
Záradékok	101
SZMSZ általános rendelkezései, az SZMSZ hatálya	101
Tájékoztatás kérés módja az iskolai belső jogi normákról	101
Mellékletek	102
Az SZMSZ-hez közvetlenül kapcsolódó mellékletek	102
Az SZMSZ-től független, önálló, de azzal harmonizáló egyéb szabályzatok és utasítások felsorolása	102
Nyilatkozatok	103

ÁLTALÁNOS SZABÁLYOZÁSI FELHATALMAZÁS

1.

A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) az a helyi dokumentum, amely, mint belső jogi normarendszer meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket. *(Ktv. 40. § (1) bek.)*

2.

Mint belső jogi forrás nem tartalmazhat a magasabb szintű jogszabályokkal ellentétes normákat, eljárásokat. Ezért valamennyi, a működéssel kapcsolatos kérdésben iránymutatónak kell tekinteni az SZMSZ előírásait.

3.

A **Pedagógiai Programban** kitűzött célok elérése érdekében a nevelő és oktató munka eredményes megvalósulását segítő iskolai szervezet és működési rend kialakítását szolgálja a **Szervezeti és Működési Szabályzat**, valamint a **Házirend**. A *Szervezeti és Működési Szabályzat* általában a közoktatási intézmények felnőtt dolgozóira állapít meg szabályokat, a *Házirend* pedig a tanulókkal, az iskolai élet mindennapi kérdéseivel foglalkozik, azonban a **Szervezeti és Működési Szabályzatban leírtak**, mint ahogyan a **Házirendben megfogalmazottak is, az iskola valamennyi alkalmazottjára és használójára vonatkoznak, azok betartása kötelező.**

AZ SZMSZ TARTALMÁT MEGHATÁROZÓ MAGASABB SZINTŰ ÉS HELYI JOGSZABÁLYOK

Magasabb szintű jogszabályok

Az SZMSZ összeállításánál a következő (többször módosított) magasabb szintű jogszabályok előírásait tartottuk szem előtt:

- 1990. évi LXXV. törvény az önkormányzatokról
- 1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. tv. A közalkalmazottak jogállásáról
- 1992. évi XXXVIII. törvény az Államháztartásról
- 1993. évi LXXIX. tv. A közoktatásról
- 1996. évi XXXI. törvény a Tűzvédelemről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól (4.§.(7))
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 2008. évi CV. törvény a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról
- 11/1994 (VI.8.) MKM rendelet a nevelő oktatási intézmények működéséről
- 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- A 17/2004. (V. 20.) OM rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról
- A 138/1992 /X.8./ Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- A 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- önkormányzati rendeletek (20/2003. Önk. rend.)

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának a magasabb jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkednie kell az iskola más belső szabályzataihoz, alapidokumentumaihoz is.

Egyéb dokumentumok

1.

Az iskola tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályok

Alapító okirat
Pedagógiai program (helyi tanterv)
Házirend
Belső szabályzatok (igazgatói utasítások)

2.

Munkaügyi, munkajogi helyi (belső) szabályok

Kollektív szerződés
Közalkalmazotti szabályzat

3.

Az iskola egyes közösségeiből szerveződő testületek működését meghatározó szabályok

Közalkalmazotti tanács szervezeti és működési szabályzata,
Szülői munkaközösség szervezeti és működési szabályzata,
Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata,
Iskolaszék szervezeti és működési szabályzata.¹

4.

Az iskolai élet egyes területeire vonatkozó utasítások, belső szabályzatok

A szervezeti és működési szabályzat alapján az intézmény eredményes és hatékony működéséhez az iskolai élet egyes területeire vonatkozóan az iskola igazgatója az alábbi utasításokat (szabályzatok) készítette:

- bizonylati szabályzat
- diákigazolvány kezelési szabályzat
- dolgozók munkaköri leírásai
- feleslegessé vált vagyontárgyak értékesítésének és selejtezésének szabályzata (GI)
- házi pénztár kezelési szabályzat
- iratkezelési, irattározási szabályzat
- az iskola térszerkezeti vázlata
- az iskolában használatos veszélyes és maró anyagok használatáról (gondnok és a takarítók munkaköri leírásához)
- iskolai kitüntetés odaítélésének feltételei
- iskolai könyvtár szervezeti és munkaköri szabályzata
- leltározási szabályzat
- munkavédelmi szabályzat
- portaügyelet rendje
- reklám tevékenységek szabályozása
- számlák kezelésével kapcsolatos eljárásrend
- számviteli szabályzat (GI)
- teendők bombariadó esetén
- tűzvédelmi utasítás és tűzriadó terv
- veszélyes anyagokkal és készítményekkel végzett általános tevékenység szabályozása és engedélyezése

¹ A 2009. évi módosítás időpontjában nem működik Iskolaszék az iskolában.

AZ ISKOLA ADATAI ÉS TEVÉKENYSÉGÉNEK MEGHATÁROZÁSA***Az iskola adatai***

Az iskola neve:	Szűcs Sándor Általános Iskola
Az iskola székhelye:	1044 Budapest, Ugró Gyula sor 1-3.,
Telefon és fax:	2332-978 és 2308-864
OM-azonosítót:	034872
Az iskola honlapjának címe:	www.szucsiskola.hu
E-mail címe:	szucsisk@t-online.hu, titkarsag@altisk-szucs.sulinet.hu
Az alapítás éve:	1982
Létrehozója:	Budapest Főváros IV. kerület Tanács VB
Elnevezése alapításkor:	Fővárosi Általános Iskola Budapest IV. kerület Dallos Ida u. 1-3.
Irányító szerve:	Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat, 1041 Budapest, István út 14.
Az iskola képviselőjére jogosult:	Az iskola igazgatója, valamint az általa – az SZMSZ-ben meghatározott módon – megbízott dolgozók

Az iskola státusza

Költségvetési szerv,

a) tevékenységének jellege alapján helyi önkormányzati közszolgáltató költségvetési szerv,

b) alaptevékenysége szerint, közintézmény, közoktatási intézmény, általános iskola.

Az alapító okiratban meghatározott alaptevékenység, kiegészítő tevékenység

A többször módosított 1993. évi LXXIX. törvényben előírtak szerint látja el *alapfokú nevelő-
oktató* feladatát a nevelőtestület által elfogadott és a fenntartó önkormányzat képviselőtestülete
által 65/1998. (III. 31.) számú határozatával elfogadott és jóváhagyott pedagógiai program
alapján.

- nappali rendszerű általános műveltséget megalapozó iskolai oktatás (szakfeladat száma:
852011)
- beszéd fogyatékos, enyhe értelmi fogyatékos általános iskolás korú tanulók integrált iskolai
ellátása (852012 és 852022)
- iskolai intézményi gyermekétkeztetés (562913)
- napközi otthoni (855911) és tanulószobai ellátás (855914)

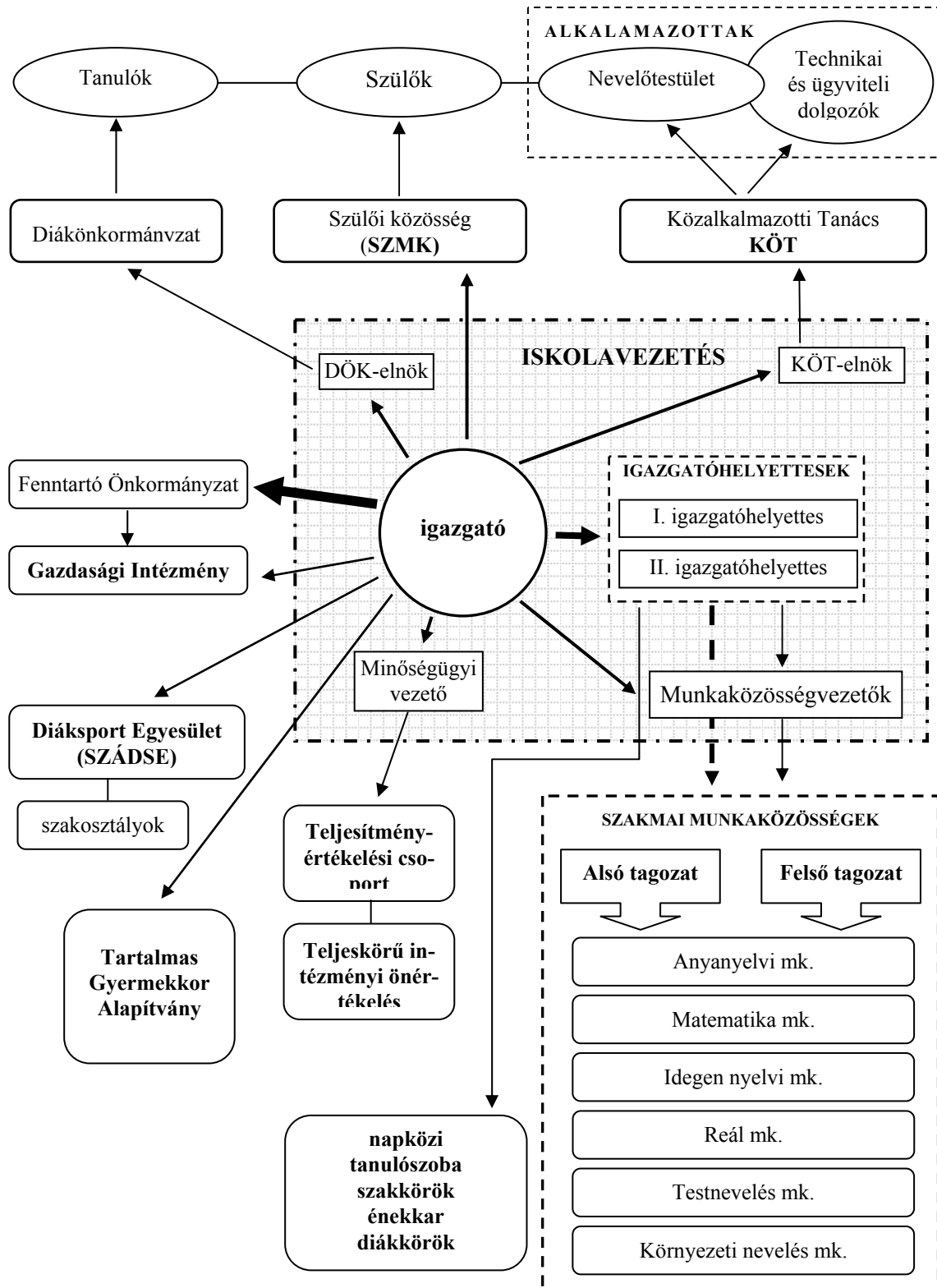
Adottságaihoz mérten megvalósítja a korábbi testnevelés tagozatos hagyományokon alapuló
mindennapos testmozgás és sportolás lehetőségét.

A Szűcs Sándor Általános Iskola 8 évfolyamos alapképző intézmény. Az első évfolyamon in-
dítható osztályok száma 2 vagy 3 (a fenntartó mindenkori döntése alapján). Idegen nyelvet első
évfolyamtól (angol, német) oktathat.

Az iskola két tagozattal – alsó és felső – működik.

*AZ ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, IRÁNYÍTÁS,
A VEZETŐK KÖZÖTTI MUNKAMEGOSZTÁS*

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, KAPCSOLATAI



AZ ISKOLA IRÁNYÍTÁS SZERKEZETE

Az iskola vezetősége

Az iskolavezetőséget a magasabb vezető beosztású igazgató és közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek (alsó és felső tagozatos) alkotják. Az iskolavezetéséhez az intézményvezetője igényelheti a különböző szervezeti egységek középvezetőinek segítségét. Ezt hívjuk a kibővített iskolavezetésnek.

1.

Igazgató

Az iskola egyszemélyi felelős vezetője az iskola igazgatója, aki munkáját a magasabb jogszabályok (*az SZMSZ II. részében felsorolt törvények és rendeletek, egyéb minden olyan külső jogszabály, ami az intézmények működésére befolyással lehet*), a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Megbízása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik. Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a *Ktv. 54-55. §-a* határozza meg.

Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- az intézmény alkalmazottai feletti teljes munkáltatói, valamint
- a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása, továbbá
- a külön megállapított ügyekben a kiadmányozás

2.

Igazgatóhelyettesek

Vezető beosztással megbízott igazgatóhelyettesek vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.

Az igazgatóhelyettesek megbízását a tantestület véleményének kikérésével az igazgató adja. Igazgatóhelyettes csak az iskola határozatlan időre kinevezett pedagógusa lehet.

Az igazgatóhelyettesi megbízás a Kjt. 23. § (1-12.) bekezdéseiben a vezető beosztású alkalmazott megbízására vonatkozó szabálynak megfelelően történik. Az igazgatóhelyettesek feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza²

Alsós igazgatóhelyettes

Az igazgató és a felsős igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén az alsós igazgatóhelyettes látja el helyettesítésüket.

Felügyeli és irányítja az alsó tagozat pedagógiai munkáját és az óvodai marketinget, szervezi az alsó tagozat napi munkáját (helyettesítés, ügyeleti beosztások, napközis feladatok ellátása), elkészíti (készítetteti) a tagozat órarendjét, óralátogatásokat szervez, felügyeli a könyvár tevékenységét

Tagozatán felelős a pedagógiai program feltételeinek megteremtéséért és megvalósulásáért, a napi oktató-nevelő munka irányításáért, a továbbképzések (házi és külső) szervezéséért.

A munkáltatói jogokat kivéve teljes hatáskörrel rendelkezik az irányítása alá tartozó alkalmazottak utasítására, munkájának ellenőrzésére, munkájuk megítélésére.

² Lásd az intézmény egyéb szabályzatainál.

Szükség szerint tartalmi és szervezeti változtatásokat kezdeményez.
Valamennyi az iskola működésében tapasztalt hiányosságok, rendellenességek megszüntetéséről intézkedik vagy intézkedést kezdeményez.
Az iskolavezetés megbeszélésein rendszeresen részt vesz.

Felső igazgatóhelyettes

Az igazgató akadályoztatása esetén ellátja az igazgató helyettesítését.
Átruházott hatáskörben megbeszéléseken, tanügyi, gazdasági ügyekben képviseli az iskolát.
(Az intézmény költségvetését érintő ügyekben, munkáltatói ügyekben az igazgatóhelyetteseknek *nincs döntési joga*.)

Közvetlenül a felső tagozatot irányítja. (5-8. évf.), de munkakörébe tartozik valamennyi technikai dolgozó munkájának irányítása is.
A munkáltatói jogokat kivéve teljes hatáskörrel rendelkezik az irányítása alá tartozó alkalmazottak utasítására, munkájának ellenőrzésére, munkájuk megítélésére.

Felelős a napi oktatómunka szervezéséért, feltételeinek megteremtéséért (helyettesítések, ügyletek, megbeszélések, szülői értekezletek, fogadóórák, stb.).
Szervezi a napi munkát, (a helyettesítésekről gondoskodik), augusztusban megtervezi a tanév programját, meghatározza a különféle értekezletek időpontját, gondoskodik a sport és szabadidős programok időpontjáról, szervezéséről, elkészíti az évközi és szüneti (valamennyi szüneti és tanítás nélküli munkanap) ügyeleti beosztását, elkészíti a szabadságolási tervet.

Szükség szerint tartalmi és szervezeti változtatásokat kezdeményez.
Valamennyi az iskola működésében tapasztalt hiányosságok, rendellenességek megszüntetéséről intézkedik vagy intézkedést kezdeményez.
Az iskolavezetés megbeszélésein rendszeresen részt vesz.

Kibővített vezetőség

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

Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.
A kibővített vezetőség tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak. A belső ellenőrzés rendjét az SZMSZ részletesen tartalmazza.

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

A kibővített iskolavezetés tagjai

- igazgató
- igazgatóhelyettesek,
- minőségügyi vezető (a korábbi pedagógiai team vezetője)
- minden munkaközösség-vezető,
- az érdekvédelmi szervezet vezetője (ha van érdekvédelmi szervezet)
- a Közalkalmazotti Tanács elnöke és
- a DÖK felnőtt vezetője.

Az iskolavezetés munkáját közvetlenül segítők

Az iskolavezetés adminisztratív tevékenységét közvetlenül két munkatárs segíti:

1. az iskolatitkár és
2. a gazdasági ügyintéző

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

Az intézményvezető akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

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

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

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

1.

Az igazgatót akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő ügyekben teljes felelősséggel, intézkedési és utasítási jogkörrel a felsős igazgatóhelyettes helyettesíti.

2.

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

3.

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

4.

Az igazgató tartós távolléte (egy hónapnál hosszabb idejű távollét) esetén az intézményvezetői feladatok ellátására a *Kjt.* előírásainak megfelelően a fenntartó ad megbízást az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend figyelembevételével. Csak az a közalkalmazott kaphat vezetői megbízást, aki a *Ktv. 18. § 1-8. bek.*-ben meghatározott magasabb vezetői beosztás feltételeinek megfelel.

AZ ISKOLA DOLGOZÓI

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

A közalkalmazotti jogviszony az egyéb jogszabályban (1992. évi *Kjt.*) meghatározott tartalmú kinevezéssel jön létre.

Eljárás álláshely betöltése esetén (üres állás, helyettesítés)

1.

Álláshirdetés megjelentetése

A betöltendő álláshelyekre – a munkakörök ismeretében – álláshirdetést kell kiírni. A Kjt. 20/A § 4. bekezdésében szabályozottaknak megfelelően a pályázatot a Kormányzati Személyügyi Szolgáltató és Közigazgatási Képzési Központ (a továbbiakban: KSZK) internetes oldalán és a fenntartó honlapján is közzé kell tenni. Ha a pályázati kiírást az Oktatási Közlönyben is megjelentetik, akkor időben (március, április hónapban) célszerű azt beküldeni a *Közlöny* szerkesztőségének, tudva azt, hogy legalább egy hónapos átfutási ideje van a hirdetés megjelenésének. Az álláshelyek betöltésének tervezett időpontja augusztus 16., de legkésőbb szeptember 1. Ha első osztályhoz kell tanítót keresni fontos szempont, hogy a beiratkozások utáni első szülői értekezleten (május első-második hete) a tanító(k) bemutatható legyen a szülőknek.

2.

Egyéb hirdetési helyek (a hirdetésre igénybe vett médiák számát a költségvetés anyagi lehetőségei határozzák meg, elsődlegesen azokat a médiákat kell igénybe venni, amelyek szaklapok, majd a helyi médiákat):

1. Köznevelés c. folyóirat,
2. a helyi médiák (helyi újság és helyi TV),
3. napilapok
4. METRÓ újság (ez utóbbiak a költségességük miatt egyre ritkábban kerülnek szóba),
5. FOK (egyik szolgáltatásuk a munkaerő-közvetítés),
6. iskolai hirdetőtábla,
7. egyéb informális csatornák (az önkormányzat Művelődési Irodája, pedagógiai szolgáltató, igazgató kollégák, pedagógusok, ismerősök, tanárképző intézmények hirdetőtáblái).

3.

A hirdetés megjelenése után jelentkező aspiránsokat az iskolatitkár által feljegyzett és egyeztetett időpontra kell behívni állás interjúra.

4.

A jelentkezőktől kérni kell a következő dokumentumokat – pályázat, önéletrajz, diploma és egyéb a végzettséget igazoló dokumentumok másolata – melyek egy évig megőrzésre kerülnek, amit egy külön **állásra jelentkezők** dossziében gyűjtünk össze, függetlenül attól, hogy a jelölt alkalmazásra kerül-e vagy sem.

5.

Elvárás a jelentkezőkkel szemben

- feleljen meg a munkakörre előírt képesítési feltételeknek (végzettség és szakismeret),
- büntetlen előélet (erkölcsi bizonyítvány),
- lehetőleg 3-5 éves tanítási tapasztalattal rendelkezzen,
- ha anyanyelven tanítót keresünk a NYIK-program ismerete, vagy hajlandóság annak elsajátítására azon az egyéves tanfolyamon, amit főljánlunk (alsós tanítók),
- a differenciált képességfejlesztés elfogadása és gyakorlatban való alkalmazása a tanítási órán,
- átgondolt értékelési gyakorlattal kell rendelkeznie,
- az óvodai kapcsolattartás elfogadása és az abban való aktív közreműködés,
- a „guruló” munkarendhez való alkalmazkodás (vannak napok amikor délután is az iskolában kell dolgozni)
- kommunikációs képesség,
- jó megjelenés.

További szempontok a munkajogi kérdések tisztázására

Hogyan és mikor kívánja megszüntetni az előző munkaviszonyát?
 Milyen jogviszonyt tart elfogadhatónak?
 Milyenek a munkabérré vonatkozó elképzelései?
 A változtatási szándék a motívuma?
 Szívesen dolgozik-e párban?
 Mi a véleménye a team-munkáról?

6.

*A jelöltekkel való beszélgetés, kiválasztás, döntés, felvétel***A beszélgetések tematikája:**

(a munkafolyamat részese az érintett tagozat vezetője, esetleg a KÖT elnöke):

- meggyőződni a megfelelő iskolai végzettségről és szakképzettségről (dokumentumok ellenőrzése, szakmai önéletrajz),
- tájékozódás a jelentkező életkörülményeiről,
- tájékozódás a jelenlegi munkahelyről, az ott ellátott feladatról, beosztásról,
- a váltás motívumai,
- bemutatni az iskolánkat,
- részletes tájékoztatást adni a munkaköréről,
- a jelölt mit szeretne megvalósítani az új munkahelyén,
- a jelöltben felmerült kérdések,
- kötetlen beszélgetés szakmai dolgokról (differenciált képességfejlesztés, értékelés, team-munka),
- a munkajogi ügyek tisztázása, tájékoztató a törvényi előírásoknak való megfelelés feltételeiről (majdan szükséges munkaügyi dokumentumok, alkalmazás esetén kötelező foglalkozás eü. alkalmassági vizsgálat, büntetlen előélet, stb.)
- bérezés megbeszélése, anyagi lehetőségek, (besorolás, egyéb juttatások - Újpest-pótlék)
- az értesítés várható időpontja,
- elérhetőségek rögzítése.

Tapasztalatok megbeszélése a folyamatban résztvevő igazgatóhelyettessel, KÖT-elnökkel, döntés a jelöltekről.

7.

Értesítés

Valamennyi jelentkezőnek az iskolatitkár telefonon értesítést küld a döntésről.

A kiválasztott jelentkezőtől a meglévő dokumentumai mellé további személyi anyagok bekérésére van szükség.

Így különösen:

- a végzettséget igazoló **eredeti diploma**,
- erkölcsi bizonyítvány,
- munkaviszonyt megszüntető munkáltatói határozat,
- közalkalmazotti igazolás,
- a megelőző munkaviszony(oka)t igazoló dokumentumok,
- **foglalkozás eü. alkalmasság igazolása** ha van, ha nincs akkor három hónapnál nem régebbi negatív tüdőszűrő lelet, (később intézkedni kell a fogl. eü. vizsgálaton való részvételtől)

8.

A dolgozó felvétele a kinevezési dokumentum elkészítésével válik valóra. Hagyományaink szerint az új alkalmazott mellé mentort vagy patronáló pedagógust nevezünk ki. A mentori munkáért célprémium adható.

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

A munkaköri leírás szerepe és a munkaszerződés összefüggései, jogok és kötelezettségek

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

A munkaköri leírás szerepe, hogy a munkáltató ebben fogalmazza meg a dolgozótól az adott munkakörre vonatkozó elvárásait, a dolgozó a munkaköri leírásban foglaltak megismerésével, és tudomásulvételével (aláírásával) vállal kötelezettséget munkakörének ellátására.

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

1.

A munkakör

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

A munkakörben a munkáltató és a munkavállaló munkaszerződés keretében állapodik meg.

2.

A munkaszerződés

A munkaszerződés tartalmát illetően a *Munka Törvénykönyve*, illetve a *Kjt.* a következők szerint rendelkezik:

- a) a munkaszerződést írásba kell foglalni,
b) a munkaszerződésnek tartalmaznia kell többek között:
- munkavállaló munkakörét,
 - munkavállaló munkabérét,
 - a munkavégzés helyét, és idejét
 - a munkavállaló iskolai és szakképzését,
 - a munkavállaló általános jogait és kötelezettségeit.

A munkavállalók általános jogai és kötelezettségei

1.

Az oktatási intézményben dolgozók általános jogai

- igényelhetik feletteseiktől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat, a kitűzött célok elérése érdekében,
- az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében, javaslatot tehetnek és kezdeményezhetnek,
- részt vehetnek a munkájuk értékelésével foglalkozó és személyiségi jogokat érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthatnak,
- felszólíthatják az iskola vezetőit intézkedésre, ha az oktatási intézmény érdekeit, vagyonát, vagy dolgozóit veszély fenyegeti.

2.

A pedagógiai feladatokat ellátó dolgozók jogai

A pedagógust munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:

- mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék,
- emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartásuk,
- nevelői és oktatói tevékenységét értékeljék, elismerjék,
- megválaszthatja a nevelési pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés és a tanítás módszereit,
- a helyi tanterv alapján - a szakmai munkaközösség véleményének figyelembevételével - megválaszthatja az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket és taneszközöket,
- bár az oktatási intézményében vallási, világnézeti kérdésekben semlegesnek kell maradnia, joga hogy saját világnézete, értékrendje szerint végezze oktató nevelő tevékenységét anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené a tanulót,
- irányítsa és értékelje a tanulók munkáját
- minősítse a tanulók teljesítményét,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez,
- nevelőtestület tagjaként gyakorolja az ehhez kapcsolódó jogokat,
- részt vegyen az oktatási intézmény nevelési pedagógia programjának tervezésében, értékelésében,
- szakmai ismereteit, tudását, szervezett továbbképzés útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógia kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- szakmai egyesületek, kamarák tagjaként, vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- a munkáltató által kiállított okirat /mely közirat/ alapján az állami szervek, vagy a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárak ingyenes látogatására. Ugyancsak jogosult e közirat alapján egyéb jogszabály illetve a helyi önkormányzatok által nyújtott kedvezmények igénybevételére.
- évenként pénzbeli hozzájárulást vegyen igénybe pedagógiai szakirodalom megvásárlásához.

3.

Az oktató intézményben dolgozók általános kötelezettségei

- kötelesek betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait,
- kötelesek az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- a megállapított munkaidőt munkában tölteni,
- végre kell hajtani a az oktató intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait,
- törekedniük kell a beosztásukban feladataik végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tenniük az oktató - nevelő munka eredményes végzésére,
- munkájuk során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedni az intézmény más dolgozóival,
- kötelesek megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot,

4.

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak kötelezettségei

A pedagógusnak - munkakörének ellátása során- az alábbi kötelezettségeinek kell eleget tennie:

- az oktatói tevékenység során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse,
- nevelő és oktató tevékenysége során vegye figyelembe a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociális helyzetét, fejlettségét, fogyatékoságát, segítse a tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen okból hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkóztatását a tanulótársaihoz,

- a tanulók részére az egészségügyi és a testi épség megőrzéséhez szükséges ismereteket adja át és ezek elsajátításáról győződjön meg,
- ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, tegye meg a szükséges intézkedéseket (Részletesen lásd a VI. rész *Az iskola óvó-védő rendelkezéseinél* a 45. oldalon!)
- működjön közre a gyermek - és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében,
- tartsa tiszteletben a tanulók jogait emberi méltóságát,
- gondoskodjon erkölcsi védelmükről, személyi fejlődésükről,
- a tanuló életkorának fejlettségének figyelembevételével sajátítsa el a közösségi együttműködés szabályait, s törekedjék annak betartására,
- a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket adja át, és ezek elsajátításáról győződjön meg,
- rendszeresen tájékoztassa a tanulókat és szülőket az őket érintő kérdésekről, s szükség esetén a tanulók jogainak, vagy fejlődésének érdekében megteendő intézkedésekről,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire adjon érdemi választ,
- törvényi előírások szerint továbbképzésben kell részt vennie. Ennek mulasztása esetén a pedagógus munkaviszonya megszüntethető.

Munkaruha, védőruha juttatásának, használatának és nyilvántartásának szabályai

1.

A munkaruha (formaruha) juttatásra jogosító munkaköröket, a ruhafajtákat, a juttatási időket a mellékelt táblázat tartalmazza.

A munkaruha beszerzése a közalkalmazott feladata. A munkaruházat vásárlására juttatott összegből csak munkaruházat vásárolható, amit a dolgozó köteles használni.

Részére a számla szerinti összeg kerül kifizetésre, amely nem lehet magasabb, mint az Szja-t szabályozó jogszabályban felsorolt munkaruha féleségek mindenkori munkaruházati bolti ára. A munkaruha kifizetése az iskola költségvetésének helyzetétől függ, anyagi források hiányában a kifizetés megtagadható, erről az érintett dolgozót még a vásárlás előtt tájékoztatni szükséges.

Ha a közalkalmazott jogviszonya a juttatási idő letelte előtt megszűnik, a munkaruha értékének arányos részét meg kell téríteni. A juttatási időbe nem lehet beszámítani a munkavégzésnek egy hónapot meghaladó szünetelését.

Csak annak a munkaruhának a költsége téríthető, amit a fenti jogszabály (az 1995. évi CXVII. többször módosított törvény 1. sz. melléklete felsorol.

Az a dolgozó, aki a munkaruházatot nem használja a ruházat költségét vissza kell térítse.

A munkaruha tisztítása és rendben tartása a közalkalmazott kötelessége. Idő előtti elhasználódása miatti csere költsége a dolgozót terheli.

2.

A munkaruha juttatásról az intézmény gazdasági ügyintézője kimutatást vezet, melyben nyilvántartja, hogy a jogosultak közül ki, mikor és mekkora összegért vásárolt munkaruházatot. A jogosult aláírásával hitelesíti a nyilvántartást (a munkaruhára biztosított összeg felhasználását).

A gazd. üi. figyelemmel kíséri a kihordási időt és annak lejárta előtt egy hónappal, felhívja az érintett dolgozó figyelmét a munkaruházat vásárlására.

A munkaviszonyát megszüntető alkalmazott esetén kimutatást készít a munkaruházat időarányos értékéről és azt az elszámoló lapon, mint követelést feltünteti. A munkaruha a dolgozó tulajdona, az alkalmazottal szemben fennálló követelés ellenértékeként a ruházat nem számítható be.

3.

Meghatározott munkakört ellátó alkalmazottak (lásd alábbi táblázat) védőruházat viselésére jogosultak. (3/1979 (V. 29.) EüM. Rend.

Ezen munkakörben dolgozó alkalmazottak a részükre juttatott védőruházatot kötelesek használni.

A védőruházat használata nincs kihordási időhöz kötve, ezért ha az használhatatlanná válik, azonnal ki kell cserélni. Csak az a ruházat fogadható el védőruhaként, ami nyilvántartott és hivatalosan erre a célra rendszeresített, és csak szaküzletben megvásárolható.

A védőruházat vásárlására jogosultságról, a vásárlásról és az elhasználódásról az intézmény gazdasági ü.i-je kimutatást vezet.

A védőruha az intézmény tulajdona, munkaviszony megszűnésekor nem lehet a költség időarányos részét visszakövetelni. A tönkrement védőruházatot selejtezni kell, amiről a gazdasági ügyintéző két tanú ellenjegyzésével jegyzőkönyvet vesz fel.

4.

Védőruházat viselésére jogosult alkalmazottak

Védőruhára jogosító munkakörök	Védőruha (nincs kihordási idő)
kémia tanár	hosszú ujjú fehér köpeny
takarítók,	száras cipő csúszásgátló, talppal, gumikesztyű,
konyhai dolgozók	száras cipő csúszásgátló, talppal, gumikesztyű, kendő
gondnok, kertész	gumicsizma vagy bakancs, vattakabát

Munkaruházat viselésére jogosult alkalmazottak

Munkaruhára jogosító munkakörök	Munkaruha	Kihordási idő
pedagógus alkalmazottak		
fizika tanár	hosszú ujjú fehér köpeny	24 hónap
biológia tanár	hosszú ujjú fehér köpeny	24 hónap
testnevelő tanár	tréningruha (melegítő)	24 hónap
	edzőcipő	24 hónap
rajztanár	hosszú ujjú köpeny	24 hónap
technika tanár	hosszú ujjú köpeny	24 hónap
technikai dolgozók		
takarító	köpeny	24 hónap
gondnok	kétrészes munkaruha	24 hónap
karbantartó	kétrészes munkaruha	24 hónap
kertész	kétrészes munkaruha	24 hónap

AZ ISKOLAI KÖZÖSSÉGEK (SZERVEZETEK)

Az iskolaközösséget az alkalmazottak, a szülők és a tanulók alkotják.

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik. E fejezet tartalmazza a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás formáit és rendjét is.

Az iskolai alkalmazottak közössége

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

Az intézményben foglalkoztatható dolgozók munkakörét és számát a *Ktv. 1. sz. mellékletének első része* részletesen szabályozza, attól csak a fenntartó önkormányzat külön engedélyével lehet eltérni.

1.

Az alkalmazottak nagyobb csoportjai

A döntéshozatal, a képviselő és a vélemények kikérése szempontjából az *alkalmazottak nagyobb csoportjának* kell tekinteni *egy-egy tagozat pedagógus közösségét* a pedagógusok munkáját segítő alkalmazottakkal együtt (alsó tagozat, felső tagozat), *a technikai dolgozók csoportját* beleértve az ügyviteli dolgozókat is.

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

Nevelőtestület

Ktv. 56.§ (1) "A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve."

Ktv. 56.§ (2) "A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus - munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottja."

1.

Döntéshozatal a tantestületben

A nevelőtestület döntési, véleményezési, javaslattételi jogkörét a *Ktv. 56-67. § - ai*, valamint a *Vhr. 29. §-a* szabályozza.

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

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

A nevelőtestület döntései mindenkire kötelező érvényűek.

A nevelőtestület döntését, javaslatát és véleményét általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki.

2.

A nevelőtestületi értekezletek rendje

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

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

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

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

Az értekezlet levezetése a levezető elnök (igazgató, igazgatóhelyettes vagy megbízott pedagógus) feladata.

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

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

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

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

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

3.

Az évente előforduló testületi értekezletek

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

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

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

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

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

Rendkívüli testületi értekezletek: szükség szerint összehívható.

4.

Osztályozó értekezlet feladata

Magatartás és szorgalom jegyek elbírálása.

Tantárgyi érdemjegyek megállapítása azokban az esetekben, ha szaktanár kéri.

Év végén felsőbb osztályba lépés, javítóvizsgára vagy évisméltásra utalás.

Az osztályfőnök beszámol osztálya helyzetéről, munkájáról.

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

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

5.

Rendkívüli értekezletek

Az igazgató vagy helyettesei a rendkívüli testületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal korábbi kihirdetésével intézkedhet.

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

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

6.

Tagozati szintű értekezleteken hozott döntésekre vonatkozó szabályok

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

A tagozati szintű döntéseket is nevelői értekezleten kell meghozni. Munkaszervezési okokból a tanévkezdéskor célszerű egy értekezletes napot megnevezni. Az értekezletek szervezésekor arra kell törekedni, hogy a megbeszélések a kijelölt napon legyenek. Kisebb lélegzetű (csak valamelyik tagozatot érintő) értekezleteket praktikus a fogadóórák és/vagy a szülői értekezletek napján 14.00 és 16.50 perc között megszervezni. Ezekről az időpontokról – a téma fontosságától függően – el lehet térni, ennek eldöntése az illetékes tagozatvezető igazgatóhelyettes joga.

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

A tagozati szintű döntések előkészítéséért és irányításáért alsó tagozaton az *alsós igazgatóhelyettes*, felső tagozaton a *felsősz igazgatóhelyettes* felel.

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

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

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

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

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

Szakmai munkaközösség

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

Szakmai munkaközösség hozható létre az iskolában dolgozó legalább három, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetőleg azonos nevelési feladatot ellátó pedagógus kezdeményezésére. Az iskolai gyakorlatot alapul véve célszerű, hogy valamennyi azonos tantárgyat tanító pedagógus (alsó és felső tagozatot együttértve) alkosson egy munkaközösséget. (Vertikális szerveződésű munkaközösség.)

Munkaközösség-vezetőt minden évben a munkaközösség tagjai maguk közül választanak, akit az érvényes jogszabályoknak megfelelő – munkaköri leírásban is rögzített – mértékű órakedvezmény és pótlék illeti meg.

1.

Iskolánk munkaközösségei

A munkaközösségek száma, elnevezése változhat. A munkaterhek egyenletesebb elosztása és a hatékony részvétel a munkaközösségek munkájában nem indokolja a munkaközösségek magas számát. Kevesebb, de hatékony szakmai munkát végző munkaközösségre van szükség.

1. Alsós munkaközösség
2. Anyanyelvi munkaközösség
3. Felsőosztályfőnöki munkaközösség
4. Idegen nyelvi munkaközösség
5. Matematika munkaközösség
6. Reál munkaközösség
7. Testnevelés munkaközösség

2.

A szakmai munkaközösség feladatai

- gondozza a munkaközösség területéhez tartozó tantárgyat, ill. tantárgyakat,
- éves munkatervet készítenek,
- szakterületükön folyamatosan ellenőrzik az oktató-nevelő munka eredményességét, (eredményvizsgálatok, felmérők összeállítása, értékelése)
- hiányosságok, eredménytelenségek esetén ok feltárást végeznek és javaslatot tesznek a szükséges intézkedésre,
- javaslatot tesznek továbbképzésben való részvételre,
- javaslatot tesznek a tantervi anyag ésszerű átrendezésére, kiegészítő programokra, taneszközökre, egyéb oktatási segédletekre, módszerekre, alternatív programok választására, helyi alkalmazására, fakultáció és tanórán kívüli foglalkozások programjaira,
- figyelemmel kísérik a munkaközösségekhez tartozó tantárgyak eszközzel való ellátottságát, tanév végéig javaslatot tesznek az eszközök cseréjére, az új eszközök beszerzésére.
- minden év január 15-ig összeállítják a tantárgyak oktatásához szükséges tankönyvek listáját a Pedagógiai Programban rögzített elvek figyelembevételével.
- szeptember 20-ig a munkaközösségek ellenőrzik a tanmeneteket, azok formáját és tartalmát véleményezik,
- biztosítják az egységes követelményrendszert,
- tanulmányi versenyeket szerveznek, felkészítik a tanulókat a különböző szintű tanulmányi és egyéb versenyekre,
- a munkaközösség tagjai részt vesznek a kerület pedagógiai programjain és alkalmanként vagy rendszeresen feladatot vállalnak a kerület szakmai életében,

- patronálókkal, óralátogatásokkal, szakásaink megismertetésével segítik a pályakezdőket,
- éves tevékenységüket tanév végén értékelik, megfogalmazzák javaslataikat a következő tanév munkatervéhez,
- felelősöket javasolnak az iskolai ünnepek szervezésére,
- évzáró értekezletükön javaslatot tesznek a munkaközösség-vezető személyére,

A munkaközösség dönt:

továbbképzési programjáról (házi bemutatók, előadások, hospitálások szervezése)

tanulmányi versenyek megrendezéséről

a munkaközösségek megszervezik és lebonyolítják az általuk gondozott tantárgy(ak) tanulmányi versenyét,

a költségvetési előirányzat (taneszköz beszerzés) felhasználásáról.

3.

A munkaközösség javaslatot tesz

a bérfejlesztés felhasználására,

a jutalomkeret felosztására,

kítüntetésre való felterjesztésre,

a továbbképzésre való beiskolázásra.

vezetője személyére

a könyvtárba megvásárolandó könyvekre, folyóiratokra

4.

Döntéshozatal a munkaközösségekben

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

A foglalkozások ellenőrzése az igazgatóhelyettesek feladata.

5.

Szakmai munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának rendje

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

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

Szakmai munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának rendje

Kapcsolattartásért felelős	Kapcsolattartás módja	Kapcsolattartás gyakorisága	Ellenőrzés, értékelés	Dokumentálás módja
Munkaközösség-vezetők (A közös megbe-	Szervezett megbeszéléseken és napi munka-	- A tanév tervezésekor tanévindítás előtt (augusztus)	Ellenőrzést végző igazgatóhelyettesek, igaz-	Feljegyzés a megbeszélésekről,

szélések időpontjának, témájának egyeztetésébe bevonják az igazgatóhelyetteseket.)	kapcsolatban	<ul style="list-style-type: none"> - Havi egyszeri alkalommal munkaközösség-vezetői megbeszéléseken (9 alkalom) - Napi gyakorlatban folyamatosan - Tanév végi értékelés előtt (június) 	gató Értékelés szóban és az éves pedagógus minősítésnél írásban.	jelenléti ív
--	--------------	---	---	--------------

A tanulók közössége

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

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

1.

Tanulócsoportok kialakítása

Az intézménybe iratkozó gyerekek osztályba sorolásánál az iskola hagyományait figyelembe véve szempontként alkalmazzuk, hogy a Dalos Óvodából érkező gyermekeket – a *Közoktatási tv*-nek az osztály létszámokra vonatkozó előírásainak szem előtt tartásával – egy osztályban helyezzük el. Ez alól kivétel, ha a Dalos Óvodából érkező tanulók száma

a) 20 fő alatti vagy

b) a *Ktv*-ben maximált létszámnál több gyermek érkezik.

Az első esetben más óvodából érkező gyermekkel tölthető föl a létszám, illetve a második esetben a Dalos Óvodából érkező gyermek(ek) más tanulócsoportba oszthatók.

A fentiekől eltérő más osztályba sorolási elvet nem alkalmazunk.

2.

Nyelvcsoportok kialakítása

A tanulók idegen nyelvi csoportba sorolását 3. osztály végén alakítjuk ki. A tanulók – megtartva az osztálykereteket – kezdő és haladó csoportba sorolhatók.

A csoportba osztást a nyelvtanárok, az osztályfőnök és a tagozatos igazgatóhelyettes véleményének kikérésével az anyanyelvi eredmények, és idegen nyelvi képességek figyelembevételével alakítják ki.

A csoportbeosztások megváltoztatásán tanév végén a felmérők eredménye alapján a nyelvtanárok dönthetnek.

A haladó csoportba az kerülhet, aki:

év végére anyanyelvből jól vagy nagyon jól teljesített,

az idegen nyelv tanulása iránt fogékony, teljesítményét a nyelvtanár legalább jónak minősítette.

3.

Tanuló átvétele

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

Iskolánk elsősorban – a törvényi kötelezettség okán – a körzetében lakó tanköteles korú gyermekek ellátását biztosítja, valamint a férőhely függvényében, minden olyan körzeten kívüli, elsősorban újpesti gyermeket, felveszünk (átveszünk), aki a lentebbi feltételeknek megfelel és azokat a tanuló és gondviselője is elfogadja. (A fenntartó által engedélyezett keret erejéig nem újpestiek is lehetnek az iskola tanulói.)

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

A körzetes tanulók kivételével csak azokat a tanulókat vesszük át az intézménybe, akik érvényes bizonyítvánnyal rendelkeznek és a lentebb felsorolt feltételeknek megfelelnek.

Tanuló átvételére akkor van lehetőség ha:

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

A felvételtől, átvételtől az intézmény igazgatója dönt. Az átvételi szándékról – a fenti feltételek teljesülése esetén – az iskola igazgatója befogadó nyilatkozatot állít ki, amit a szülőknek átad.

A tanulói jogviszony a beiratkozás napján jön létre.

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

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

Az átvétellel létrejött új tanulói jogviszonyt az iskolatitkár a 20/1977. Korm. rendeletben szabályozottaknak megfelelően a KIR felé jelzi, és kéri az előző iskolánál fennálló jogviszony megszüntetését.

2.

Eljárás szorgalmi időben más intézménybe távozó tanulóval szemben

Az eljárás lebonyolítását az iskolatitkár végzi.

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

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

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

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

Távozáskor valamennyi, az új jogviszonyhoz szükséges személyes dokumentumot (bizonyítvány, ellenőrző könyv, egészségügyi törzslap, beszédett témazáró feladatlapok, dolgozat füzetek) a szülő részére át kell adni, **vagy a választott iskola részére tértivevényes postai küldeményként el**

kell küldeni. A tanuló diákigazolványát távozáskor be kell vonni és azt a szokásos eljárásban meg kell semmisíteni.

A szülői szervezet (SZMK)³

Az intézményben osztályonként 2-3 főből álló szülői szervezet működik, mely a *Ktv. 59. §-ban* meghatározott jogosítványokkal, a szülőktől kapott felhatalmazással érvényesíti szülőtársaik érdekeit.

1.

A szülői szervezet döntési jogkörébe tartozik:

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

2.

A szülői szervezet véleményező jogkörrel bír:

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

3.

A szülői szervezet munkájának ügymenetét működési szabályzat rögzíti.

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

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

A szülők által felvetett problémákra az iskola vezetése 30 napon belül köteles választ adni, melyben a szülőket tájékoztatja a megtett intézkedésekről.

4.

A szülői szervezet képviselőjét az iskola igazgatója kéthavonta tájékoztatja az iskolában történt, a szülőket is érintő eseményekről.

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

Az iskolaszék⁴

Az intézményben 9 fős iskolaszék működik.⁵ Három-három fő képviseli a szülőket, a fenntartót és a nevelőtestületet. Az iskolaszék feladata, hogy elősegítse az intézmény kiegyensúlyozott működéséhez szükséges feltételek kialakítását. Kontrollálja az iskola célkitűzésének helyességét, elősegíti az iskolának, mint szolgáltatónak és a szolgáltatást igénybevevőknek, a szülőknek az

³ SZMK működési szabályzatát az 7. sz. melléklet tartalmazza

⁴ Az iskolaszék szervezeti és működési szabályzatát lásd az iskola szabályzatai között.

⁵ Az SZMSZ módosításának időpontjában iskolánkban nem működik Iskolaszék. Az SZMSZ-ben leírt működési szabályt csak az Iskolaszék újbóli működése esetén kell alkalmazni.

együttműködését. Az iskolaszék az iskolahasználók érdekeit képviseli. Az iskolaszék érdekegyeztető szerv.

1.

Az iskolaszéknek a törvényben biztosított jogköreinek gyakorlásához, feladatainak ellátásához szükséges információkat az intézmény vezetője biztosítja:

- az iskolaszék döntés-előkészítő folyamatában részt vesz, a döntéshez szükséges információkról az iskolaszéki ülésen rendszeresen beszámol, a nevelőtestületi képviselőket havonta, a kibővített iskolavezetőségi üléseken tájékoztatja, az intézményi állásfoglalások kialakítása előtt véleményüket egyeztetik.

Az iskolaszék működésére vonatkozó szabályokat az iskolaszéki SZMSZ tartalmazza.

Az iskolaszék képviselőjét meg kell hívni azokra a testületi értekezletre, ahol olyan téma kerül megbeszélésre, amiben az iskolaszéknek javaslattevő vagy véleményező jogköre van.

2.

Az iskolaszék tagjainak megválasztása

Az iskolaszék tagjainak megválasztását részletesen az iskolaszéki SZMSZ szabályozza.

A szülők képviselőit a szülők javaslatainak összegyűjtése után a szülői közösség iskolai választmánya nyílt szavazással választja meg egyszerű többséggel.

A tantestület képviselőit a pedagógusok javaslatainak összegyűjtése után a tantestület nyílt szavazással választja meg egyszerű többséggel.

Ha az iskolaszék szülői illetve nevelői képviselői helye megüresedik, az újabb választás előkészítéséért 30 napon belül az iskola igazgatója felelős

A tanulók közössége, a diákönkormányzat (DÖK)⁶

Ktv. 63. § (1) "A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. (...) A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért, az iskolában tanító tanár, továbbá az iskola tanulója, illetőleg annak szülője segítheti, aki eljárhat a diákönkormányzat képviseletében."

1.

Iskolánkban az osztályokban választott képviselők közül egy diákönkormányzat szerveződött. Feladata, hogy összefogja a tanulók közösségét és megvalósítsa a diákok érdekeinek védelmét és képviseletét.

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

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

A DÖK üléseiről feljegyzést kell készíteni, ami tartalmazza az időpontot, a jelenlévők számát a megbeszélés témáját. A feljegyzéseket a felsős igazgatóhelyettesnek kell leadni. A DÖK felnőtt segítőtje havonta szóban tájékoztatja a nevelőtestületet a megbeszéléseken felvetődött kérdésekről, a diákok által megfogalmazott kérésekről.

2.

Kapcsolattartás a DÖK képviselője és az intézményvezetője között

⁶ A DÖK szervezeti és működési szabályzatát lásd az iskola szabályzatai között.

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

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

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

A diákönkormányzatot érintő fontos döntések, határozatok megjelennek:

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

3.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

A diákönkormányzat az iskola költségvetésében erre a célra elkülönített a fenntartó által biztosított **normatívából**, az intézmény költségvetésének függvényében **intézményi támogatásból** és egyéb **saját bevételeiből** (rendezvények bevételei, pályázatok bevételei, stb.) gazdálkodik. A diákönkormányzat minden tanévben megtervezi gazdálkodását. A nevelőtestület véleményezi a működéshez szükséges anyagi eszközök felhasználását.

A DÖK feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola infrastruktúráját (helyiségek, telefon, fax, Internet, fénymásoló, stb.), ha ezzel nem korlátozza annak működését. A Diák Bizottság megbeszéléseihez egy kijelölt tantermet (lehetőleg a 13-as terem) használja, a működéshez szükséges saját és átvett eszközöket ebben a helyiségben helyezi el. A működéshez rendelkezésre bocsátott helyiségek rendjéért, az eszközök működőképés állapotának megőrzéséért a DÖK felelősséggel tartozik.

4.

Panaszos ügyekben követendő eljárás rend

Mind az egyéni, mind az osztály szintű panasszal először az osztályfőnökhöz kell fordulni. A problémát azon a szinten kell tárgyalni, ahol keletkezett: diák-diák, diák-tanár, stb. Az of. köteles a panaszt megvizsgálni, közvetíteni, az érintettek között egyeztetni és a hatáskörébe tartozó panaszok ügyében kompetens döntéseket hozni.

Ha azon a szinten, ahol a probléma keletkezett, vagy meghaladja az of. hatáskörét és ezért a panasz megoldása nem várható, a tanulók, az of., a szaktanár a DÖK vezetőségének jelezze a problémát. Ebben az esetben a DÖK felnőtt vezetője képviselői szerepet vállal és jogosult eljárni a panaszos ügyben.

Amennyiben a DÖK döntése nem megnyugtató, az ügyben az intézmény vezetője vagy a legmagasabb szintű döntéshozó nevelőtestület hoz határozatot.

Az igazgatói és a legmagasabb iskolai szintű döntésekkel szemben felülvizsgálati vagy törvényeségi kérelem benyújtásával jogorvoslati eljárás kezdeményezhető az intézményt fenntartó önkormányzat jegyzőjénél.

5.

Iskolai média

A tanulók szabad véleménynyilvánításának eszközeként iskolai újságot szerkesztenek, amely évente két alkalommal jelenik meg fekete-fehéren, fénymásolt sokszorosítási eljárással.

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

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

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

Az Iskolai diák sportkör (ISK)⁷

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

Az iskolai közösségek kapcsolattartásának formái. Külső kapcsolatok rendszere

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

1.

A kapcsolattartás formái

kibővített iskolavezetőségi értekezletek,
nevelőtestületi értekezletek,
szülői értekezletek,
iskolaszéki ülések,
fogadóórák,
SZMK értekezletek,
DÖK megbeszélések.
iskolagyűlések
munkaközösségi értekezletek

2.

A kapcsolattartás felelősei

nevelőtestületi értekezlet – igazgató
iskolavezetőségi ért. – igazgató
munkaközösségi ért.– munkaközösség-vezető
SZMK megbeszélések – SZMK elnök

⁷ A DSE-vel kötött megállapodást lásd az intézmény egyéb szabályzatai között.

iskolaszéki ülések⁸ – iskolaszéki elnök és titkár
 fogadóórák – tanárok, tanítók
 szülői értekezletek – osztályfőnökök
 iskolagyűlés – of. munkaközösség vezetője, a – DÖK vezetője – alsós munkaközösség-vezető
 diákszövetség (évente egy alkalom)– DÖK vezető

3.

Kapcsolatok külső szervezetekkel

Fenntartó önkormányzat
 Művelődési- és Sport Osztály (*ig., igh., iskolatitkár*)
 Gyermek- és Ifjúsági Iroda (*GYIV-felelős*)
 Szociális Iroda (*GYIV-felelős*)
 Gazdasági Intézmény (*igazgató, gazdasági üi.*)
 Gyermekorvosi rendelő (*igazgatóhelyettesek, GYIV-felelős, pályaválasztási felelős*)
 Újpesti Nevelési Tanácsadó (*igh-k, GYIV-felelős*)
 Gyermekjóléti szolgálat (*GYIV-felelős*)
 Szakmai szervezetek:
 Újpesti Pedagógiai Szolgáltató Központ (*igazgató*)
 Fővárosi Pedagógiai Intézet (*igazgató*)
 Környezeti neveléssel foglalkozó szervezetek (*megbízott pedagógusok*)
 egyéb (*igazgató*)

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

Szülői értekezletet évente két-három alkalommal kell tartani. Azokban a hónapokban amikor nincs szülői értekezlet, biztosítani kell a szülőknek, hogy fogadóórákon szerezhessenek információkat gyermekük tanulmányi, magatartási helyzetéről.

A szülői értekezletek és fogadóórák időpontját a munkatervben kell rögzíteni. Szülői értekezleteket csak az általános munkaidőn túl 17.00 óra után lehet tartani.

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

A szülők folyamatos tájékoztatása végett törekedni kell arra, hogy az ellenőrző könyv és üzenőfüzet naprakész információkat tartalmazzon. Minden pedagógus folyamatosan, egymással szinkronban vezesse az osztályozó naplóját és az ellenőrző könyvben az osztályzatokat. A bukásra álló tanulók szüleit a félév zárás illetve az év végi zárás előtt legalább egy hónappal korábban az *osztályfőnök értesítse* a tanuló rossz eredményéről, és tegyen javaslatot a javítás módjára (pl. korrepetálás).

Az igazgatóhelyettesek – az év eleji nyitáson, és a tanév végi záráson kívül– félévente legalább kétszer ellenőrzik a naplók rendszeres vezetését. Szóban és a naplóba bejegyzett írásban figyelemztetik az osztályfőnököket és szaktanárokat a hiányok pótlására. *Az osztályfőnökök és szaktanárok 3 napon belül kötelesek a hiányosságokat pótolni.*

Az iskolahasználók tájékoztatása a helyben szokásos módon

1.

⁸ Ha működik az iskolaszék.

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

2.

A helyben szokásos tájékoztatási lehetőségek:

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

AZ ISKOLA MUNKARENDJE

NYITVATARTÁSI REND

A tanév során szorgalmi időben az iskola hétfőtől - péntekig 6.00 - 21.00 óra között tart nyitva. A hosszabb tanítási szünetekben (tavaszi, nyári, őszi, téli szünet), ha azt egyéb okok nem indokolják (pl. a terembéretek, iskolai programok) 6.00 és 18.00 között tart nyitva az iskola.

Szorgalmi időben a nyitva tartás ideje alatt az intézményben vagy annak létesítményeiben gyermek a reggeli ügyelet kezdetétől (7.00 óra) a délutáni összevont napközi ügyelet végéig időtartamáig (17.00 óra) tartózkodhat. Az iskola erre az időtartamra szervezi meg a tanulók felügyeletét. (Lásd lentebb!)

Ettől eltérni csak abban az esetben lehet, ha a tanítás szervezése azt szükségessé teszi, de arról a szülőket a megszokott módon tájékoztatni kell.

Ettől eltérő időpontban (reggel 7.00 óra előtt és 17.00 óra után) a szülő köteles gondoskodni gyermeke felügyeletéről.

Ha a szülő, bármilyen oknál fogva akadályozva van abban, hogy gyermekét 17.00 órakor elvigye az intézményből, erről az iskolát értesítenie kell!

A szülő, hozzátartozó megérkezéséig a gyermek a fsz-i zsibongóban tartózkodik és a délutános felnőtt portás alkalmazott felügyel rá. A reggel korábban érkező gyermek is a fsz-i zsibongóban kell, hogy tartózkodjon, ahol a tanári ügyelet kezdetéig a délelőtti felnőtt portás felügyel rá.

A tanítási szünetek munkanapjai tanítás nélküli munkanapok.

A tanítási szünetekben az iskolában az ügyelet biztosított. Tanulói létszámtól függően (40 fő alatt egy csoport, egy csoport egy nevelő) reggeli és napközis ügyeletet tartunk 7.00-17.00 időtartamban. Amennyiben a tanulói létszám nem éri el 10 főt, úgy valamelyik szomszéd iskolával közösen gondoskodunk az ügyeletről. A technikai dolgozók foglalkoztatását ezeken a napokon 6.00 - 18.00 óra között - beosztásuktól függően - kell megszervezni.

Nyári szünetben a tanév utolsó tanítási napját követő első, és a tanév kezdést megelőző héten a napközis tanulók fogadása miatt teljes nyitva tartási idővel működik az iskola.

Igény szerint 7.00 - 8.00 óra között, 16.00 - 17.00 között a nyári szervezett táboroztatásban (napközis tábor) résztvevő tanulók az arra kijelölt helyen (fsz-i aula) gyülekeznek, pedagógus felügyeletével.

A vezetők napi ügyeleti időbeosztásának rendje

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

Ennek rendje általában:

hétfő:	felső igazgatóhelyettes
kedd:	alsós igazgatóhelyettes
szerda:	igazgató
csütörtök:	alsós igazgatóhelyettes
péntek:	felső igazgatóhelyettes

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

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

lyoztatás esetén a helyettesítéssel megbízott pedagógus) – az iskolavezetők közötti beosztás alapján – az intézményben tartózkodik.

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

A TANÍTÁSI NAP RENDJE

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

Iskolánkban egyműszakos tanítás folyik.

Az intézményben délelőtti, egy műszakos tanítás folyik, délután a napközis és tanulószobai foglalkozásokat, a művészeti nevelés foglalkozásait, a tehetséggondozás és felzárkóztatás foglalkozásait és a szabadidős tevékenységeket tartjuk. A felsős napközis csoport vezetőjét kivéve külön napközis státuszaink nincsenek, a napközis feladatokat ún. guruló formában a tanítók látják el.

1.

A tanórák és az óraközi szünetek rendje

A tanítás 8.00 órakor, illetve minden tanítási óra egész órakor kezdődik – kivéve a 4. és 6. órát, és egész óra 45 perckor ér véget (a tanítási órák 45 percesek).

Ez alól kivétel a 3. és 5. szünet.

A 3. szünet minden tanulónak udvaros szünet, ezért az 20 perces, a 6. óra előtti szünet pedig 10 perces.

Amennyiben azt az időjárás lehetővé teszi az udvaros szünetben mindenkinek le kell mennie az udvarra. Azok az alsós osztályok, akiknek a szünet előtti 3. és a szünet utáni 4. órájuk testnevelés nem kell az udvarra menniük. Ez idő alatt az alsós osztályok, akik a tanteremben öltöznek át, az osztályban maradnak és ott töltik a szünetet (a tanító ügyel), míg azok, akik a tornatermi öltözőkben öltöznek át, a ping-pongozó teremben maradnak a szünet végéig (a testnevelő tanár ügyel). Udvaros szünetre csak azoknak a felsős tanulónak nem kell kimenniük, akiknek a szünet előtt volt testnevelés órájuk.

2.

Csengetési rend

7.30 –	7.45	12.00 –	12.45
8.00 –	8.45	12.55 –	13.40
9.00 –	9.45	14.00 –	14.45
10.00 –	10.45	15.00 –	15.45
11.05 –	11.50	16.00 –	16.45

3.

A pedagógus is, a tanuló is az első órarendi óráját megelőzően legalább 10 perccel korábban köteles megjelenni az iskolában. Az ebédlő szűkös kapacitása miatt az első óra előtt reggeliző kisgyermekeknek (első és második évfolyamos osztályok) már 7.30-kor be kell érkezniük, hogy a reggelizést időben, még az első óra kezdete előtt be tudják fejezni.

A későn jövő tanulókat a kapuügyeletesek (ha a hivatalsegéd a portán van, akkor a portás) az ügyeletes füzetbe fölírják, amiről az osztályfőnököt tájékoztatják. A késésekről az osztályfőnök a szülőket értesíti.

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

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

4.

A tanórák napi elosztását a heti órarend tartalmazza.

5.

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

6.

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

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

A tanulókat az utolsó órát tartó pedagógus a kapuig kíséri. Elkészítés után a hazamenők elhagyják az iskolát, a menzások a földszinti táskatartónál lerakják a holmijukat és az ebédelési rendnek megfelelően sorakoznak.

Étkezés előtt az ebédeltetős tanár kiosztja a menzásoknak az osztályonként más színű, névre szóló étkezésre jogosító kártyát, amit a tanuló az adagoló pultnál az ételt kiadó dolgozónak átad. (Csak az a tanuló kaphat ilyen kártyát, aki befizetett a menzára.)

Az ebédelést követően az iskolában maradó gyerekek, a velük műszakban lévő pedagógus felügyeletével – lehetőleg az udvaron – levegőznek, pihennek.

6.

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

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

7.

A délutáni foglalkozások a napköziben is és a tanulószobán is 14.00 órakor kezdődnek. (Ez az időszak a csendes tanulás, házi feladat készítés ideje –un. „védett időszak”.)

Tanulót az intézményből elvinni/elengedni csak 14 óra előtt vagy csak 15 óra után lehet.

A tanórán kívüli foglalkozásokat 15 órától 18 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

15.00 és 16.00 óra között uzsonnáznak a gyerekek.

16.30 és 17.00 óra között a gyerekek hazamennek, illetve az intézményben maradók az "összevont" napközi ügyeletlen foglalkozáson vesznek részt.

TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

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

Iskolánkban működő tanórán kívüli foglalkoztatási formák

1. napközi otthon, tanulószoba

2. szakkör, énekkar (diákkörök)
3. tömegsport foglalkozások,
4. felzárkóztatás, korrepetálás
5. tanfolyam (balett, görkorcsolya, úszás)

Ezeken a foglalkozásokon a részvétel általában önkéntes, szervezésük a tanulói és szülői igényektől függ.

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

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

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

A kötelező órában ellátott foglalkozás vezetésére - a pedagógussal egyeztetve - az igazgató ad megbízást.

Az iskolában rendelkezésre álló eszközök használatával vállalkozási céllal tanfolyamokat szervezünk. A tanfolyamok bevételesek, ezért azokon a tanfolyami díjat befizetőkhöz lehetnek részt.

Tehetséges tanulók esetében, ha anyagi helyzetük indokolja - a költségvetés függvényében - a nevelőtestület döntheti el, hogy támogatja, vagy átvállalja a tanfolyam díjat. A támogatások megvalósítására elsősorban az iskolai alapítvány pénzeszközeit kell használni, melyek odaítéléséről - a nevelők véleményének kikérése után - az alapítvány kuratóriuma dönt.

Napközis és tanulószobai foglalkozás

1.

Igényfelmérés, szervezés

A napközis és a tanulószobai foglalkozások megszervezése előtt minden tanévben **május, június** hónapban valamennyi tanuló szülőjét nyilatkozat kitöltésére és visszaküldésére kérjük meg⁹.

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

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

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

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

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

2.

⁹ Lásd a "NYILATKOZAT délutáni foglalkozások igénybeviteléről" nevű űrlapot!

A napközis és tanulószobai foglalkozásokra felvétel iránti kérelmek elbírálásának elvei

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

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

Rászorul az a tanuló, akinek szociális és családi körülményei azt indokolják.

Így különösen:

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

A tanórán kívüli foglalkozások rendje

1.

*Napközis foglalkozás***Funkció:**

A tanulás feltételeinek biztosítása a tanórákra.

Felzárkóztatás.

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

Értékteremtés, hagyományörzés.

Napközis foglalkozások időtartama:

az utolsó tanítási óra végétől 16.30 óráig napközis csoportonként, benne 14.00 - 15.00 óra között kötelező tanulási idő (csak előtte vagy utána lehet a szülőknek elvinni a gyermeket, illetve a szabadidős foglalkozások csak 15.00 óra után szervezhetők)

16.30-tól 17.00 óráig összevont napközi ügyeletet tartunk

Az ellátásban részesülők köre:

1- 4. osztályos tanulók,

5. évfolyamos tanulók

Szervezeti felépítés:

Iskolánkban, a felsős napközis csoport nevelőjét kivéve, nincs külön napközis státusz, évek óta a jól bevált „guruló” formát alkalmazzuk. Lényege, hogy a tanulókkal kapcsolatos tanítói és napközis feladatokat is – az áttanításokat kivéve – mindig ugyanaz a két pedagógus látja el, váltott műszakban. A foglalkozások 60 percesek.

2.

Tanulószoba

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

Funkció:

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

Felzárkóztatás.

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

Tanulószobai foglalkozások időtartama:

naponta 14.00 és 16.00 óra között

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

3.

Szakkör, énekkar (diákkörök)

Funkció:

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

Elismerés:

Azok a tanulók, akik az iskola kulturális programjain (BOKRÉTA), az iskola által szervezett előadásokon (Karácsonyi hangverseny), ünnepi megemlékezéseken, programokon, színvonalas produkcióval szerepelnek, elismerést kapnak.

Az elismerés formái és fokozatai: **szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói dicséret**, a produkció minőségétől és az előkészület során tanúsított hozzáállástól függően, amit a felkészítésért felelős tanár(ok) ítél(nek) meg.

A szakkörön és énekkaron elért eredmények a tanuló munkájának értékelésébe, félévi és tanév végi osztályzatába beszámíthatók.

Igényfelmérés, szervezés

A szakkörvezetők tanév elején tájékoztatják a tanulót(kat) a választható foglalkozásokról. A tanuló bármely szakkörre, délutáni foglalkozásra jelentkezhet (a délutáni tanulási időt figyelembe véve - 14.00 -15.00 óra) személyesen vagy írásban. A jelentkezéseket célszerű írásban is rögzíteni (pl. az ellenőrző könyvben), amit a szülő kézjegyével is ellát.

Diákköri foglalkozások minimum 12-15 fővel szervezhetők.

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

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

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

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

A foglalkozásokról **haladási naplót** kell vezetni, amelyben a tanulók hiányzását is regisztrálni szükséges. Rendszeres hiányzás esetén (3 alkalom után) a szülőt értesíteni kell. Az indokolatlan és

igazolatlan hiányzások a tanuló hozzáállását tükrözik, ezért a magatartás osztályzat megállapításánál figyelembe vehető.

4.

*Felzárkóztatás, korrepetálás***Funkció:**

Napközis foglalkozásokon, korrepetálásokon azoknak a tanulóknak segítünk, akik valamilyen oknál fogva lemaradtak társaiktól.

Szervezés:

A pedagógus heti kötelező órájában (vagy azon felül túlórában) heti egyszeri alkalommal felzárkóztató foglalkozás szervezhető adott tantárgyban lemaradó tanulók egyéni (1-3 tanuló) felzárkóztatására. E foglalkozások szervezésére fordítható órák száma nem lépheti túl a *Ktv*-ben meghatározott mértéket (az összes kötelező óra 5%-a).

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

Az alsó tagozaton az egyéni felzárkóztatásra szánt órát a tanuló kötelező tanulási idején túl kell megszervezni, napköziben a délutáni tanulásra szánt időponttól (14.00-15.00) eltérő időpontban.

Felső tagozaton a felzárkóztatást:

a) tanulószobai foglalkozáson

b) vagy külön felzárkóztató foglalkozáson kell megvalósítani. E körben kell megszervezni a felvételre előkészítő és tantárgyi jellegű tehetséggondozó foglalkozásokat is.

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

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

5.

*Tanfolyam***Funkció:**

A szülői igények és a tanulók érdeklődésének megfelelő, a szabadidő tartalmas eltöltése és a képességek sokoldalú kibontakoztatása érdekében tanfolyami jellegű foglalkozásokat szervezünk (pl. virágkötészeti foglalkozásokat, balett-oktatást, hangszeres zenei oktatást, stb.). A szervezés szükséges feltétele az elegendő számú (min. 15-20 fő) jelentkező és a térítési díj megfizetésének vállalása. A különféle délutáni sportfoglalkozásokat (úszásoktatást, görkorcsolya-oktatást és egyéb más sportfogl.) a SZÁDSE szervezi az általa meghatározott feltételekkel.

Szervezés:

A tanfolyamokat felkért szakemberek, önként vállalkozó szülők és pedagógusok, mint külső megbízottak vezetik. A tanfolyam szervezésére, megtartására és a kapcsolódó feladatok ellátására, annak feltételeinek biztosítására a tanfolyam vezetőjével az intézmény vezetőjének megállapodást kell kötni. A feladat ellátására adott megbízást írásba kell foglalni.

A tanfolyamokon résztvevőknek térítési díjat kell fizetni. A térítési díj tartalmazhatja a foglalkozás vezetőjének tiszteletdíját és egyéb működési (bérleti díj, anyag, stb.) költséget. A tanfolyami díjak befizetésére, elszámolására vonatkozóan a számviteli szabályok érvényesek.

6.

Mindennapos testmozgás

A mindennapos testmozgást az iskola működési rendje az alábbiak szerint biztosítja:

- tanrendbe illesztve testnevelés és néptánc órákon (lásd a Helyi tanterv órafelosztásait),
- a délutáni tömegsport foglalkozásokon (tantárgyfelosztás és órarend),
- a SZÁDSE délutáni sportfoglalkozásain,
- az óráközi 3. (udvaros) szünetben,
- a tanítások utáni udvari foglalkozásokon.

A SZÁDSE és az iskola között megállapodás szabályozza, hogy a **mindennapos testmozgás** mely feladatait milyen feltételek mellett és miként látja el a sportegyesület. A foglalkozások szervezését és lebonyolítását a SZÁDSE a saját működési szabályzatában meghatározottak alapján végzi.

Ügyelet

Az iskola nyitva tartási ideje alatt a napi munka zavartalanságának biztosítására délelőtti és délutáni váltással egy-egy technikai alkalmazott portási feladatokat lát el a bejáratnál.

A felnőtt portások munkáját délelőtt és délután (7.30 és 17.00 közötti időben) két fős gyermek ügyelet segíti a portaügyeleti szabályzatban leírt módon¹⁰. A gyermek ügyeletesek feladata, hogy felírják az elkészülő tanulókat, az épületbe érkező idegent/vendéget segítsék útbaigazítani, szükség szerint kísérik az irodába, a tanulóért érkező hozzátartozók kérésére szóljanak annak a pedagógusnak, akinek a felügyelete alatt van a hozzátartozó által várt gyerek.

A tanítás ideje alatt a portaügyeletes tanulók 8.00 és 11.30 között csak készenléti ügyeletet látnak el, ami azt jelenti, hogy a felnőtt alkalmazott hivatali távolléte alatt annak feladatait részben átvegyék. 11.30-tól mindig szükséges a tanulói portaügyelet az alsó tagozatos tanulók elvitele miatt.

A tanítás befejezéséig felsős tanulók, 14.00 órától 16.00 óráig 3-4. évfolyamos tanulók, 16.00 órától az összevont ügyeleten lévők közül kell kijelölni 2 fő ügyeletes tanulót.

Nyári szünetekben portaügyeletre más technikai dolgozó is beosztható, attól függően, hogy az iskola nyári ügyeleti beosztása miként igényli azt.

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

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

1.

Reggeli ügyelet

A tanórák kezdete előtti gyülekező időszakban a reggeli ügyeletet a földszinti aulában 7.00-tól 7.30-ig biztosítjuk 1 fő alsós vagy felsős nevelővel.

Az ügyelet megszervezését a felsős igazgatóhelyettes végzi el a nevelők előzetes jelentkezése alapján, úgy hogy tanév elején a tanítási napok száma és a feladatvállalására beosztható pedagógusok létszámának hányadosaként meghatározza az egy főre eső ügyeleti napok számát, ami azt jelenti, hogy egy tanévben legalább ennyi ügyeletet kell vállalnia a pedagógusnak.

A pedagógusok hó végén írásban adják le a tagozatvezető igazgatóhelyettesnek a következő hónapra vállalt ügyeletes napok időpontját, majd a vállalás alapján a vezetőhelyettes beosztja az ügyeletet. A tanári szoba faliújságára kihelyezett reggeli ügyelet nyomtatványon a pedagógusok aláírásukkal veszik tudomásul az ügyeleti beosztást.

¹⁰ A portaügyeleti szabályzatot lásd az intézmény egyéb szabályzatai között.

Az ügyelet ellátása után a „Reggeli ügyetek” nyilvántartására rendszeresített füzetben az adott napnál, aláírásukkal hitelesítik a feladat megtörténtét.

2.

Folyosói ügyelet

Pedagógusok látják el a lentebb részletezett rend szerint. Beosztásukat az órarend készítésekor tagozatonként az igazgatóhelyettesek készítik el, figyelemmel a nevelők egyenletes terhelésére. 7.30-tól 8.00-ig, illetve az óráközi szünetekben szintenként folyosóügyeletes végzi az ügyeletesi teendőket.

Földszint

- 5-6. tanteremnél a beosztott elsős tanítók,
- a technika (1. terem) és rajz (2. terem) tanterem előtt a technika szakos és/vagy a rajz szakos tanár beosztástól függően (ők az emeleten nem oszthatók be ügyeletre),
- a tornateremnél és az öltözőknél a testnevelő tanárok látnak el ügyeletet (az emeleten ők sem oszthatók be ügyeletre)

I. emelet

- 10-13. tanterem előtti folyosón egy fő tanító
- 16-19. tanterem előtti folyosón egy fő tanító

II. emelet

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

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

3.

Összevont napközi ügyelet

A napközis foglalkozások után itt maradó kisgyermek részére minden tanítási napon 16.30 órától 17.00 óráig összevont napközis felügyeletet biztosítunk. Az igényektől függően több csoport is szervezhető a feladat ellátására a *Ktv. 3. sz. mellékletében* a tanulócsoporthoz szervezésére vonatkozó létszámhatárok és a fenntartó által jóváhagyott tantárgyfelosztásban engedélyezett túlóra keret figyelembe vételével.

A napközis felügyeletet mindig tanítók látják el valamelyik alsós (I. emeleti, fsz-i) tanteremben. Az ügyelet megszervezését az alsós igazgatóhelyettes végzi el a nevelők előzetes jelentkezése alapján, úgy hogy tanév elején a tanítási napok száma és a feladatvállalására beosztható pedagógusok létszámának hányadosaként meghatározza az egy főre eső ügyeleti napok számát, ami azt jelenti, hogy egy tanévben legalább annyi ügyeletet kell vállalnia a pedagógusnak.

Az egy főre eső napok számának meghatározásakor figyelembe veszi, hogy mely alsós tanítóknak kell a tantárgyfelosztás szerint kötelező órában ügyeleti feladatot ellátnia.

A tanári szoba faliújságára kihelyezett délutáni ügyelet nyomtatványon a pedagógusok aláírásukkal jelzik, hogy a köv. hónapban mely tanítási nap délutánján vállalnák az ügyeletet, ez alapján a alsós igazgatóhelyettes beosztja az ügyeletet.

A Ktv. 1. sz. mellékletének 3. rész/B. II fejezetének 8. pontjában előírtaknak megfelelően az ügyeletes tanár az óráközi szünetekben és ügyeleti ideje alatt köteles a gyerekek között tartózkodni.

Tanítás nélküli munkanapok

1	nap	témanap /múzeumi nap/
1	nap	őszi nevelési értekezlet
1	nap	tavaszi nevelési értekezlet
1	nap	Szűcs Nap - gyereknap (programjáról a diákönkormányzat dönt)
1	nap	éves munkatervben meghatározott
5	nap	összesen

Étkezés az intézményben.

Térítési díj ellenében minden dolgozó és tanuló számára biztosított az iskolai étkezés (A dolgozók étkezése – kivéve a gyermekek étkeztetésével foglalkozó pedagógusokat és technikai dolgozókat – munkaidőn kívül történik.)

Az intézményben étkezésre senki sem kötelezhető.

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

1.***Ebédbefizetés rendje***

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

Ebédbefizetéseket a tanulóknak havonta előre megjelölt hétfői és keddi napokon tartunk, majd egy héttel később pótbefizetésekre is lehetőséget adunk. Az ebédet az iskola titkárságán a gazdasági ügyintézőnél és az iskolatitkárnál lehet befizetni.

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

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

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

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

Az étkezés befizetéséről mindenki nyugtát kap.

Betegség, egyéb okból történő hiányzás esetén az étkezést reggel 9.00 óráig telefonon vagy személyesen, esetleg írásban (e-mail-ben, faxon, más tanulóval beküldött levélben) lehet lemondani. Az így bejelentett igény esetén a következő naptól van lehetőség az étkezés lemondására. Az ennél később történő lemondás esetén a következő napot követő munkanaptól tudjuk az étkezést lemondani.

A lemondott napokat a következő havi befizetésekkor jóváírjuk.

Az étkezés befizetések időpontjára több helyen is felhívjuk a figyelmet:

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

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

Az iskolai étkeztetésben résztvevő tanulók jogszabály alapján adható ún. *normatív támogatásban* vagy *az önkormányzat által biztosított szociális és/vagy egyéni rászorultság* alapján további *kedvezményben részesülhetnek*. A támogatás igénybevételevel kapcsolatos eljárás rendjéről az SZMSZ VIII. fejezetében rendelkezik.

2.

Az étkeztetések rendje

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

Az elsősök a beszoktatás idején (a szeptemberi első három hét, de szükség szerint hosszabb időtartam is lehet) mindkét tanítójukkal együtt, a későbbiekben a többi alsós osztályhoz hasonlóan csak a műszakban lévő tanítóval együtt ebédelnek.

Az alsó tagozatos tanulókat az utolsó órát tartó nevelőjük viszi az étterembe és velük *együtt étkezve ügyel* a tanulók kulturált étkezésére.

A felsős tanulók zavartalan ebédelését *ebédeltető* tanár biztosítja, akit a tagozatvezető igazgatóhelyettes az órarend alapján félévente változó rendben oszt be.

Az ebédeltetős nevelő a menzára befizetett tanulóknak az ebédelés előtt a névre szóló kártyát kiosztja. Az étkezésre jogosító kártyát a tanuló az adagokat osztó konyhai dolgozónak átadja. Ebédet csak az a tanuló kaphat, aki kártyával rendelkezik, és azt az átadó pultnál leadja.

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

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

3.

Az étkezések időbeosztása

A reggelizés:

7.45 és 8.00 között az első évfolyam és (ha az szükséges) az egyik másodikos osztály reggelizik, a többi reggeliző az első szünetben (8.45-9.00)

Az ebédelés (órarend függő, ezért évente változhat) általában:

11.45-től az ötödik órában az első és második évfolyamos tanulók,

12.45-től a harmadik - 6. évfolyamos tanulók (akiknek már aznap nincs hatodik órájuk),

13.40-től a 7-8. évfolyamos tanulók és akiknek hatodik órájuk volt.

Az uzsonna rendje:

a kosarakba csoportonként szétszított uzsonnát ebéd után az ügyeletes tanulók fölviszik a tanterembe

uzsonnaidő 15.00 és 16.00 óra között a tanulócsoport foglalkozásaitól függően a tanteremben

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

A tanulók iskolából való távozásának rendje

Az utolsó tanítási óra után és a napközis foglalkozás végén (lásd a "Tanítás rendje" c. rész 10. pontja) a gyerekeket a kapuig le kell kísérni.

Gyermeket – a foglalkozások zavartalansága miatt – csak meghatározott időben lehet elkérni, elvinni az intézményből. Ha a gyermeket a szülője (vagy hozzátartozója) a délutáni foglalkozásokról elviszi azt csak 14.00 óra előtt és 15.00 óra után teheti meg.

Egyénileg csak írásbeli engedéllyel lehet az iskolából távozni. *A tanuló* a tanítási órák, a napközis és egyéb tanórán kívüli foglalkozások ideje alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke, az igazgatóhelyettes vagy a részére órát tartó szaktanár, tanító írásos *engedélyével hagyhatja el az iskola épületét*, amit távozáskor a portán fel kell mutatnia.

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

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

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

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

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

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

Foglalkozási idő alatt *csoportosan*, zárt rendben, nevelői kísérettel lehet az iskolából elmenni. A tanulókat kísérő nevelőnek indulás előtt az ügyeletes tartó vezetőnek be kell jelentse a távozókat

pontos létszámát, a foglalkozás helyét, a visszaérkezés várható idejét. A tanulókat a foglalkozást vezető **tanár + 1(egy) fő felnőtt** kíséri. A kísérők száma 20 tanulónként egy fővel nő.

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

Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az iskola elhagyására csak az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt

AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

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

Hagyományos rendezvényeink

őszi témanap

őszi pedagógiai napok

nevelési értekezlet és az ÚPSZK által szervezett pedagógiai hét első napja (hétfő)

nyílt napok

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

nyílt napok az óvodás szülők részére

novemberben is és februárban is egy-egy tanítási nap, amikor a azok a negyedik osztályos tanítók tanítanak, akik a következő tanévben első osztályban fogna dolgozni, bemutatót tartanak még az angolt és/vagy németet tanító idegen nyelvtanárok. A nyílt nap szerkezete: 20-20 perces órarészletek bemutatása, majd 10 órától tájékoztató beszélgetés a szülőkkel a könyvtárban. A program felelőse az alsós igazgatóhelyettes.

karácsonyi vásár

Karácsonyi hangverseny

sí tábor

Jótekonysági Bál vagy Családi Nap

az iskola anyagi támogatására szervezett táncos, sportos szórakoztató multság, amelyet a szülőknek, külső szervezeteknek, szponzoroknak rendezünk évente egy alkalommal

farsang

tavaszi pedagógiai nap

a Föld Napja

nyolcadik osztályosok ballagása

Állatkerti Suli-buli

a korábbi hagyományoktól eltérően évfolyamonként megszervezett program, szervezésének és lebonyolításának részletes leírása a pedagógiai program "Környezeti nevelésünk" ... sz. mellékletében olvashatók

témanapok

téltemető-tavaszcvaró rendezvények

Bokréta kulturális műsor

évente megrendezésre kerülő seregszemle, ahol a tanítványok szüleiknek, hozzátartozóiknak kulturális műsort mutatnak be (szavalat, színjáték, ének, hangszeres zene, stb.)

Szűcs Nap (gyermeknap)

A hagyományok köréhez tartoznak

rendszeresen megtartott iskolagyűlések (munkatervben rögzített)
 tanulói portaügyelet
 patronáló osztályok
 hulladékgyűjtés
 szaktárgyi vetélkedők
 osztálykirándulás (a pedagógiai program szerint)
 tantestületi kirándulás

Iskolagyűlések

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

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

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

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

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

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

Ünnepélyeink

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

1.

Tanévnyitó

Az 1-8. évfolyamoknak a miniszter által kiadott tanévrendjében rögzített rendelkezéseknek megfelelően. Programjáért és szervezéséért az alsós igazgatóhelyettes a felelős.

2.

Tanévzáró

Általános munkaidőn kívül (általában 17.00 órától kezdődően), testületi döntéstől függően a munkatervben kell meghatározni a pontos időpontját. Szervezéséért és lebonyolításáért az alsó igazgatóhelyettes a felelős.

3.

Október 23. és március 15.

Az alsó és felső tagozat évente váltakozó periódusban rendezi ezeket az iskolai ünnepélyeket, időpontja és a műsort bemutató évfolyam, a szervező személye az éves munkatervben rögzített. Az iskola létszáma lehetővé teszi, hogy az ünnepélyek programja (műsora) az iskola egész közösségének egyszeri alkalommal kerüljön bemutatásra. Az iskolai ünnepély a munkatervben meghatározott napon de. 11.00 órakor kezdődik. Ezekben a napokon rövidített órákat és szüneteket tartunk.

4.

Karácsonyi hangverseny

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

5.

Ballagás

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

6.

Az intézmény fellobogózására vonatkozó rendelkezés

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

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

A lobogókat pótolni a Gazdasági Intézmény Anyagellátási Osztályán keresztül, csak szabványos méretű (100 × 200 cm) zászlóval lehet. A zászlók megrendeléséről az intézmény igazgatója dönt és intézkedik.

Táborok, erdei iskolák, kirándulások rendje

A nyári ügyeleti és napközis tábori munkára a tantestület tagjait - a *Kjt.* vonatkozó szabályozásának megfelelően (max. 15 munkanapra) - az iskolavezetőség osztja be. A beosztás elkészítésekor az alábbi szempontokat kell figyelembe venni:

1. A 2004/05. tanévtől kezdve a pedagógusok nyári napközis és egyéb tábori, ügyeleti feladatokra történő megbízása **névsor szerint** történik. Az első évben ez alól – az előző évben (2004.) – tábori feladatra küldött/megbízott pedagógusok kivételt képeznek.
2. A nyári feladatokra történő megbízáskor szempont, hogy ki vállal táborvezetést és/vagy kísérést (nyári) táborba. Fontos rögzíteni, hogy csak azt a nyári tábori munkát tudjuk figyelembe venni, aminek szervezését, programját, kísérőjét, tervezett létszámát a tábor szervezője a munkatervben rögzített időpontig az iskolavezetésnek bejelentette (április utolsó munkanapja) és a tábor iskolai szervezésének minősül, vagyis a tábor az iskola tanulóinak szerveződik.

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

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

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

A táborok, erdei iskolák meghirdetésére, szervezésére, lemondására, lebonyolítására az intézmény a *Ptk. 415. és 416. §-át*, illetve az utazások szervezésére kiadott *214/1996. számú Korm. rendelet (10-11.§)* előírásait alkalmazza.

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

A táborokban pénztárkönyvet kell vezetni, amellyel a *táborvezetőnek szeptember 15-ig elszámolási kötelezettsége van*. Az elszámolást a felsős igazgatóhelyettes és a gazdasági ügyintéző ellenőrzi.

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

Iskolánkban a 3. évfolyamtól lehet legalább 4 napos erdei iskolát szervezni.

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

Az osztálykirándulások rendje:

az 1. és 2. évfolyam egy napos kirándulás

a 3. évfolyamon lehet két napos kirándulás

a 4-8. évfolyamon kétszer egy napos, vagy két napos kirándulást lehet szervezni.

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

Az osztálykirándulás szervezése a pedagógiai program szerves része. (Részletesen lásd az iskola pedagógiai programjában.) Az osztálykirándulások lehetséges helyszínének meghatározása már az első (szeptemberi) szülői értekezleten megtörténik. Így lehetővé válik a szülői támogatások több részletben történő összegyűjtése.

A szülői, tanulói és tanári befizetésekről nyugtát kell adni.

Az iskola *Tartalmas Gyermekkor Alapítványa* évente pályázati formában támogatást nyújthat az osztálykirándulásokhoz, erdei iskolákhoz és táborokhoz. Az alapítványi támogatásra az osztályfőnök, táborvezető által kitöltött formanyomtatványon¹¹ lehet pályázni.

Tanulók elfoglaltsága iskolán kívül

Az iskola nem kíván figyelmet fordítani a szülők által gyermeküknek iskolán kívüli szervezett foglalkoztatására (magántanár, edzés, zeneiskola, stb.). Azonban a tanuló tanulmányi teljesítmé-

¹¹ Adatlap az osztálykirándulások, táborok, erdei iskolák alapítványi támogatására benyújtott pályázathoz.

nyében tapasztalt hiányosságok (vagy feltűnő anomáliák) esetén az osztályfőnök – előzetes tájékozódás után – *javasolhatja* a szülőnek egyéb tanulói kööttségek korlátozását.

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

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

ISKOLAI ÓVÓ-VÉDŐ RENDELKEZÉSEK

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

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

Az idevonatkozó szabályokat az iskola:

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

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

Betartásuk és betartatásuk az iskola valamennyi tanulója és dolgozója nézve kötelező.

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

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

1. A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,
2. Tanulmányi kirándulások, túrák előtt.
3. A pedagógiai programban meghatározott, iskolán kívüli helyszínre szervezett programokra utazások előtt.
4. Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt.
5. Rendkívüli események után.
6. A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét

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

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

Baleset esetén a hivatkozott rendeletben leírtaknak megfelelően kell eljárni.

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

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

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

Balesetek esetén rendelkezni kell a hasonló esetek megelőzéséről:

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

A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

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

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

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

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

Az *iskola fogászati szűréseket*, évente egy alkalommal a *Galopp u-i* iskola fogászati rendelő biztosítja. A 8. osztályos tanulók *tüdőszűrésére* évente egy alkalommal, a Főti u-i rendelőben kerül sor. A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői kíséreltet és felügyeletet biztosítanak.

A TANULÓBALESETEKKEL KAPCSOLATOS ISKOLAI FELADATOK A MAGASABB JOGSZABÁLYOK ALAPJÁN

A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

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

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

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

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

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatban

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

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

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

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

Az iskola 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 munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

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

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

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

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

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

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

Az iskola belső tere füstmentes, az épületben TILOS a dohányzás! Az iskola területén csak az arra kijelölt helyen (X. kapu előtti tér) lehet dohányozni.

Az intézményben tilos bármilyen szeszesital fogyasztása és árusítása.

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

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

A *Ktv. 19.§*-ban meghatározottak alapján minden pedagógus kötelessége számon kérni azt a tanuló, aki az iskolában dohányzik, alkoholt fogyaszt, drog hatása alatt van, illetve társainak cigarettát, alkoholt, drogot átad, vagy próbál átadni.

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

KATASZTRÓFAVÉDELEM, TŰZVÉDELEM, POLGÁRI VÉDELEM SZERVEZETI ÉS VÉGREHAJTÁSI RENDJE

A katasztrófavédelemmel, a tűzvédelemmel kapcsolatos intézkedéseket és teendőket külön szabályzatok írják le, amelyek előírásainak betartása mindenkire nézve kötelező érvényűek.

Tűzvédelmi utasítás,
Polgárvédelmi Szabályzat

RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Teendők bombariadó esetén

1.

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

- higgadtan próbálja megfigyelni a telefonáló hangjának, beszédének jellemzőit,
- kérdezze meg, - amennyiben lehetséges - hogy mennyi idő van a menekülésre,
- a telefonbeszélgetés után azonnal értesítse az igazgatót, távollétében a helyetteseit, 8-17 órán kívül eső időben a gondnokot.

2.

Ha nincs információ a feltételezett robbanás időpontjáról (vagy azonnalra jelezték), a kiürítést azonnal el kell rendelni arra való tekintet nélkül, hogy tanítási óra van - e vagy szünet. Az épület kiürítését elrendelő személy (igazgató, helyettesek, gondnok) gondoskodik a következőkről:

- a kijáratok kinyitása,
- értesíti a Rendőrséget (IV. ker. Rendőrkapitányság 3693-500),
- az iskolarádióon keresztül felhívja az épületben tartózkodók figyelmét az épület gyors elhagyására, valamint röviden elismétli a főbb tennivalókat.

3.

Tennivalók:

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

4.

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

5.

Az épület kiürítését elrendelő személy:

- értesíti a fogadó iskolákat:
ÁMK (Hajló u. 2.) 380-6188,
Angol Tagozatos Iskola (volt Mód Aladár Általános Iskola, Fóti út 66.) 233-1018,
- értesíti a IV. ker. Önkormányzat Művelődési Osztályát 231-3130 telefonon,
- kijelöli azon személyeket, akik a kiürítést szintenként ellenőrzik,
- a bombariadó végén minden érintettet értesít.

6.

Minden pedagógus feladata:

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

7.

A gondnok és a portás feladata:

- a kijárat ajtók azonnali kinyitása,
- az épület áramtalanítása (a kiürítés után),
- az üres épület bezárása.

8.

A konyhai dolgozók feladata:

- a riadó után a konyhát az utca felől lezárják,
- utcai ruhába öltöznek, személyes holmijukkal (pl. táska) együtt elhagyják az épületet.

9.

Technikai dolgozók feladata:

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

10.

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

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

A bombariadó tervet minden osztályfőnök köteles félévenként egyszer, a félév első osztályfőnöki óráján tanulóival ismertetni. (Ennek megtörténtét a naplójában köteles jelezni.) Fel kell hívni a tanulók figyelmét a fegyelmezettségre és a gyors végrehajtás fontosságára. Tanévenként egyszer bombariadó próbát kell tartani, időpontját az igazgató határozza meg.

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

Tűzriadó terv

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

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

Az értesítésnek tartalmaznia kell:

- a tüzeset pontos helyét (Szűcs Sándor Általános Iskola, 1046 Budapest, Ugró Gyula sor 1-3. szám és a a helyiség pontos megnevezését pl.: II. em. 31-es terem)
 - mi ég, milyen káreset történt,
 - milyen anyagok és helyiségek vannak veszélyeztetve,
 - ember élet van-e veszélyben,
 - a jelzést adó neve, telefonszáma.
- Az értesítés után meg kell várni, amíg az adatokat visszaolvassák.

Teendők a továbbiakban

I. Munkaidőben (foglalkozási időben)

1.

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

2.

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

3.

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

4.

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

5.

Ha a tűz emberéletet veszélyeztetett, mindenképp előtt meg kell kezdeni a mentést.

6.

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

7.

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

8.

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

9.

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

II. Munkaidőn túl, munkaszüneti napokon, éjjel

1.

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

2.

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

3.

A tűzoltóság megérkezéséig a gondnok végrehajtja:

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

4.

Minden tűzvizsgálatról (túzesetről) és a vizsgálat eredményéről a Bp. Főv. IV. ker. Önkormányzat Művelődési- és Sportosztályát értesíteni kell."

AZ ISKOLÁBAN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

Alapelvünk, hogy az általában fogyasztásra serkentő reklámok helytelen szokásokat alakítanak ki tanítványainkban.

Célunk, az iskolában folytatott reklámtevékenységek minimális szintre szorítása.

1.

A gyermekek fejlődése és a kiegyensúlyozott iskolai oktató-nevelő munka érdekében az iskolában általában tilos mindenféle reklámtevékenység. Alkalmanként kivételt képez(het)nek azok a törvényi előírást egyébként nem sértő reklámok és reklám tevékenységek, amelyek: az oktatással, a kultúrával, a hazai és egyetemes kultúra értékeinek megismerését célzó programok megtekintésével, a környezeti neveléssel, különösen a helyes vásárlói szokások kialakításával, az egészséges életmóddal, azon belül a helyes higiénés egészségügyi szokások kialakításával összekapcsolhatók.

2.

Az iskola területén tiltott minden olyan reklámtevékenység, amit egyébként a hivatkozott 1997. évi LVIII. törvény a 4-6. §-a egyébként is tilt, illetve azok a reklámok, amelyek: szénsavas italok, nem környezetbarát csomagolásban lévő termékek, gyógyszerek vagy gyógyszernek nem minősülő gyógyhatású készítmények, kivéve a gyerekeknek készült vitaminokat, valamint a függőség kialakítására alkalmas termékek, pénznyerésre alkalmas tevékenységre, vagy termékek vásárlására, fogyasztására hív fel.

3.

Az iskolában reklámtevékenység csak és kizárólag az iskola igazgatójának engedélyével történhet. Az igazgató engedélye nélkül az intézkedő beosztott a reklám tevékenységet megtiltja. A reklámtevékenység engedélyezésekor az igazgató mérlegeli, hogy a kért reklám lehetőség megfelel-e a szabályzatban rögzítetteknek, milyen következménnyel járhat, befolyásolja-e az iskola munkarendjét, a megelőző időszakban milyen reklámtevékenység folyt az iskolában.

4.

Hosszabb időtartamra szóló reklámtevékenységre írásos megállapodást kell kötni. A megállapodást az általában elfogadott és alkalmazott formai kerettel és tartalommal kell megfogalmazni,

amiből egyértelműen kiderül, hogy a felek miben, milyen időtartamra, milyen feltételekkel állapodtak meg. Pontosán meg kell határozni a megállapodás tárgyát, rögzíteni kell a kölcsönösen elfogadott feltételeket, a felmondás módját, a megállapodás dátumát. A megállapodást a felek jogosult képviselői aláírják.

5.

Reklámot elhelyezni, reklámtevékenységet folytatni csak a szóbeli vagy írásban rögzített megállapodásban meghatározott falrészén, felületén, helyiségben lehet.

6.

Tilos a tanítási órákat bármilyen reklámtevékenység miatt rövidíteni vagy elhagyni, illetve a tanítás rendjét reklám címén zavarni.

7.

Reklámtevékenység megengedett formái az iskolában:

- plakát felhívás elhelyezése az iskolai hirdető táblán,
- plakát elhelyezése az iskola földszinti aulájában elhelyezett reklámtáblán (2 db- szerződésben),
- szórólapok, tájékoztató füzetek,
- termékbemutató promóciós tevékenység, ami a tanítást nem zavarja,
- termékminta szétosztása,
- hasznos az oktatáshoz konkrétan kapcsolódó, az ismeretek gyarapítását célzó folyóiratok, újságok terjesztése,
- szponzorok által támogatott sportrendezvényeken kapott ajándék- és jutalomtárgyak (pl. futó-fesztiválok)

8.

Reklámtevékenység tiltott formái az iskolában:

- reklámfilm vetítése,
- nyeremény lehetőségét megjelölő termékrendelő katalógus terjesztése,
- falragaszok elhelyezése.

9.

A reklámtevékenységre vonatkozó előírások betartása mindenkire, így a reklámtevékenységet folytatókra is kötelezőek.

A reklámtevékenységre vonatkozó előírásokat súlyosan megsértő alkalmazottal szemben kötelesség mulasztás címén fegyelmi eljárás indítható. Az előírásokat sértő reklámokat azonnal el kell távolítani vagy távolíttatni az elhelyezővel, aki meg nem engedett reklámtevékenységet folytat fel kell kérni a tevékenység azonnali befejezésére.

A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE A NEM JOGVISZONYBAN ÁLLÓKKAL KAPCSOLATBAN

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

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

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

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

A vendéget a portaügyeletes tanulók udvariasan, minden esetben az irodába kísérik, ahol az ügyeletes bekopogva bejelenti a vendég érkezését és jelzi, hogy kit keres az illető. Ha várakoznia kell, arra az időre udvariasan megkérlik, hogy az irodák előtti fotelban foglaljon helyet.

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

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

Az ügyeletesek felírják a vendég távozásának idejét.

A létesítmények használati rendje

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

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

1.

A létesítmények bérbeadása

Az iskola létesítményeit, helyiségeit vállalkozási céllal – az oktatási törvényben meghatározott keretek között, az iskolaszék véleményét figyelembe véve – bérleti díj ellenében ki lehet adni. A szerződéskötésre az iskola igazgatója jogosult. Az iskola helyiségeinek bérbeadása nem akadályozhatja az oktató-nevelő munkát, az iskola tanulóinak tanórán kívüli tevékenységét. Az iskola helyiségeit használó külső igénybevevők csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.

A tornatermet sportolásra, és nagy helyet igénylő rendezvényekre (vásári árusítás), a fsz-i ebédlőt megbeszélésekre, lakógyűlésekre, tantermeinket oktatásra, tanfolyamokra, a számítástechnika termet tanfolyamra, a zsbongót árusításokra (könyv, ruhanemű, stb.) adjuk ki.

2.

Megállapodás

A bérbeadás tényét megállapodásban kell rögzíteni.

A megállapodásban rögzíteni kell¹²:

- a bérlet célját,
- időtartamát,
- a bérlő azonosításra alkalmas adatait (név, cím, telefonszám, adószám),
- a bérleti díj óradíját, (a közüzemi- és egyéb díjakat külön föltüntetve),
- a fizetés módját (csekk, átutalás, készpénz)
- a megállapodás felmondásának módját és határidejét
- egyéb, de a megállapodás szempontjából lényeges és mindkét fél által elfogadott kitételeket (károkozás megtérítésére vonatkozó bejegyzés, a vitás ügyek elintézésének módja, stb.).

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

3.

Vagyonvédelem

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

¹² Lásd "Terembérleti szerződések" mintája űrlapot!

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

A szertárakban, a számítástechnika teremben – a fokozott balesetveszély és az eszközök nagy értéke miatt– csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak gyerekek¹³.

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

A számítástechnika terem kulcsát a páncélszekrényben őrizzük.

A szaktanterem berendezéseierő, a gépek használatáert a foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

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

ISKOLAI ADMINISZTRÁCIÓ ÉS AZ IRATKEZELÉS ÉS, ADATKEZELÉS SZABÁLYAI

Az iskolai adminisztrációs feladatokat, a hivatalos levelezést, postabontást, a nyilvántartások vezetését az iskolatitkár végzi. Munkáját a *11/1994. MKM rendelet 2. sz. mellékletében* és az Iratkezelési szabályzatban¹⁴ foglaltaknak megfelelően munkaköri leírása alapján látja el.

1.

Nyilvántartást vezet:

a tanulókról,

az alkalmazottakról,

Elkészíti az éves kötelező statisztikai jelentést.

Iktatja a ki- és bejövő összes hivatali levelet.

Az iskolába érkező névre szóló hivatalos leveleket a címzéstől függően az érintetteknek irányítja.

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

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

Egyéb feladatait a fent hivatkozott dokumentumok tartalmazzák.

2.

Az adatkezelés külön szabályai

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

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

- Tanuló nyilvántartó program – Greguss szoftver,
- Bér program a dolgozók adatainak, béradatainak nyilvántartására

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

A nyilvántartott adatokba csak az érintettek tekinthetnek be, illetve azok az alkalmazottak, akik a munkakörük ellátása során az alkalmazottak vagy a tanulók adataival egyébként is dolgoznak. (igazgató, igazgatóhelyettesek, iskolatitkár, gazdasági ügyintéző) Az adott munkakörben dolgozó alkalmazottak kötelesek a munkájuk során úgy eljárni, hogy a munkájuk során illetéktelen szemé-

¹³ Lásd a Házirend előírásait.

¹⁴ Az Iratkezelés szabályzatot lásd az intézmény egyéb dokumentumainál!

lyeknek ne lehessen alkalmuk mások személyes anyagába való betekintésre. (bérjegyzék, jutalmzási lista, egyéb személyes anyagok)

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

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

Az intézményből a tanulókra és a dolgozókra vonatkozó személyes adatokat tartalmazó dokumentáció, a jogszabályban lehetővé tett eseteket kivéve semmilyen formában (sem írott, sem elektronikus) nem vihető ki. Személyes adatokat is tartalmazó információ csak a biztonsági szabályok betartásával küldhető el elektronikus formában.¹⁵

¹⁵ Az erre vonatkozó előírásokat az Informatikai szabályzat tartalmazza.

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

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

TANTÁRGYFELOSZTÁS - ÓRAREND

A tantárgyfelosztás a pedagógusok feladatra rendelésének dokumentuma, amit az igazgató állít össze. A tantárgyfelosztás az érvényes óratervek és a pedagógusok kötelező óraszámai, illetve az önkormányzat képviselőtestülete által határozatban engedélyezett pedagógus létszám alapján készül, elsősorban szakmai szempontok figyelembevételével.

A *Ktv. 57. § (2)* bekezdése alapján a nevelőtestület részére az előzetes tantárgyfelosztás véleményezésére lehetőséget biztosítunk. Az előzetes megtekintés után valamennyi nevelő az iskola igazgatójánál teheti meg észrevételeit. A tantárgyfelosztás egy évre készül, melyet a fenntartó hagy jóvá.

A tantárgyfelosztás alapján az igazgatóhelyettesek órarendet készítenek.

Az órarend készítése során az alábbi szempontoknak kell érvényesülnie:

- a tanulócsoportok optimális terhelése,
- napi egyenletes terhelés,
- tantárgyi speciális követelmények (pl. szaktanteremhez kötött),
- tömbösítés,
- bontott csoportok (pl. nyelvből, számítástechnikából, stb.),
- tanítók, tanárok rendszeres elfoglaltságai (pl. továbbtanulás, tanfolyam)
- a fentiekben túl egyéni kívánságokat csak indokolt esetben vehetünk figyelembe.

A HELYETTESÍTÉSRE BEOSZTÁS SZEMPONTJAI

A napi helyettesítési feladat ellátásánál nagyobb figyelmet kell a szakszerűsége fordítani. Ezért az alábbi módosítás bevezetését javasoljuk:

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

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

a) A feladat ellátása – felső tagozaton – szakszerű (100 %-os óradíjazású) helyettesítésnek minősül, ha a helyettesített órán az adott tantárgy tananyagával dokumentálhatóan továbbhaladnak, vagy az ismeretanyag gyakorlásával, vagy azzal kapcsolatos feladatok megoldásával foglalkoznak. Ezekben az esetekben az óraszám "továbbhalad", amit a haladási naplóban is fel kell tüntetni.

b) Ha a helyettesítés során "csak" felügyeletet lát el a beosztott pedagógus – nem a tantárgy ismeretanyagával, gyakorlásával foglalkoznak – az óra sorszáma nem halad tovább, azt a haladási naplóban ki kell húzni. Ilyen esetekben a helyettesítő pedagógust 50 %-os óradíj illeti meg.

Iskolánkban a tanítási órák helyettesítésére történő beosztás hagyományosan az órarendben rögzített ún. "egykes-kettes" helyettesi rendszer alapján történik,

A pedagógusok *"egyes-kettes"* órarendi beosztása a tagozatos igazgatóhelyettesek feladata és hatásköre – melynek kialakítása során törekedni kell a pedagógusok egyenletes heti terhelésének figyelembevételére.

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

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

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

b) Az *"egyes"* és *"kettes"* órarendi beosztás nem minősül készenlétnak.

Az alsó tagozaton szintén az *"egyes-kettes"* helyettesítési rendet működtetjük, azzal a módosítással, hogy a pedagógus terhelésének figyelembevétele mellett a hiányzó tanítót – amennyiben van tanító pár és vállalni tudja – az osztály másik beosztott tanítója látja el.

Ha arra mód van (van lyukasórás szaktanár), a helyettesítésre történő beosztásnál elsősorban szakos tanárt kell beosztani. Ezt a szabályt még akkor is alkalmazni kell, ha egyébként az *"egyes"* vagy/és *"kettes"* helyettes az adott tanítási óra időpontjában szabad.

Ha ez nem megvalósítható, akkor kell az órarendben rögzített, *"egyes"* vagy/és *"kettes"* helyettes a napi helyettesítési feladatra beosztani.

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

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

A napi – reggel bejelentett – hiányzásra történő helyettesítés kiírást az iskolatitkár (tagozatos igazgatóhelyettes) a fentebbi szabályok figyelembe vételével önállóan látja el.

Az iskolatitkár által kiírt és a tanári szoba faliújságján kifüggesztett napi helyettesítés – az órarend igazgatói jóváhagyása és a fenti szabály testületi megerősítése okán – munkáltatói utasításnak minősül.

A hosszabbtávú hiányzások miatti helyettesítésekre történő beosztás továbbra is az igazgatóhelyettesek hatásköre.

A faliújságon elhelyezett helyettesítés kiírás módosítására csak munkahelyi vezető vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.

A helyettesítésért a pedagógust az egyéb jogszabályokban meghatározott módon és mértékben díjazás illeti meg.

A MEGBÍZÁS FŐBB ELVEI

A külön feladatokra megbízásnál figyelembe veendő legfontosabb elvek:

- szakképzettség, speciális képesség, szakmai érdeklődés elsőbbségének elve,
- egyenletes terhelés elve,

- a "másodlagos" jövedelem-lehetőségek igazságos elosztásának elve,
 - kedvezményezet csoportok érdekvédelmének, optimális terhelésének, tehermentesítésének elve (továbbtanulók, pályakezdők, nyugdíj előtt állók, kisgyermekesek, bejárók),
 - egyéni kívánságok figyelembevételének elve, ha a közösségi érdeket nem sértik.
- Megbízást a nevelőtestület és az igazgató adhat.

A nevelő-oktató munkával szorosan összefüggő megbízatások:

- igazgatóhelyettes
- osztályfőnök,
- környezetvédelmi megbízott
- munkaközösség-vezető¹⁶,
- minőségügyi vezető,
- GYIV-felelős,
- pályaválasztási felelős,
- szakkörvezető,
- DÖK-vezető.

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

Az osztályfőnöki megbízás elvei:

- az osztályfőnököt a munkaközösség és az érintett pedagógus véleménye alapján az igazgató bízza meg.
- a megbízás négy évre szól,
- az osztályfőnöki megbízásoknál figyelembe kell venni, hogy az illető pedagógus hányszor és milyen hosszú ideig volt az előzőekben osztályfőnök,
- hogyan látta el feladatát,
- képes-e együtt dolgozni a kollégáival,
- iskolánkban, amennyire erre lehetőség van, a volt nyolcadikos osztályfőnököket egy évi pihenő után bízunk meg újabb osztályvezetéssel
- a megbízást – lehetőleg – még az előző tanév végén kell megtenni
- az osztályvezetés kötelezően ellátandó feladat, a megbízás a pedagógus ellenkezése ellenére is megtörténhet,
- az osztályvezetés sajátos, sokrétű pedagógiai feladat, ezért iskolánkban az osztályfőnökök maguk mellé évente osztályfőnök helyettést választanak

A nevelő-oktató munkával nem szorosan összefüggő megbízatások:

- munkavédelmi felelős,
- hulladékgyűjtésért felelős
- beltéri dekorációért felelős
- tűzvédelmi felelős.

A reggeli ügyelet, folyosó ügyelet, ünnepély felelősök beosztására a munkaközösségek tesznek javaslatot. Jóváhagyás a tagozatvezető igazgatóhelyettes hatásköre.

Az ünnepélyek, megemlékezések felelőseit az éves munkatervben meghatározzuk.

A nevelő-oktató munkával nem szorosan összefüggő megbízatásokra *az igazgató írásban ad megbízást.*¹⁷ Egyéb megbízásokra (pl. színházszervező) önkéntesen jelentkezhetnek a nevelők.

Az osztályfőnökök kötelességei

Az osztályfőnök elsődleges kötelessége, hogy a tanulók erkölcsi fejlődését irányítsa, a tanulókat a *Házirendben* foglalt előírások megtartására szoktassa, a tanulók magaviseletét és szorgalmát rend-

¹⁶ Munkaközösség-vezetőt a Ktv-ben leírtaknak megfelelően létrejött munkaközösségek javasolnak.

¹⁷ Megbízás meghatározott feladat ellátására űrlapot lásd a mellékletben!

szereken értékelje. Felelős azért, hogy az osztály a tanterem rendjét megtartsa, a tantermet színvonalasan dekorálja. Az osztályfőnök feladata, hogy a tanulókat az általános munkavédelmi (baleszt megelőzési) és tűzvédelmi szabályokról kioktassa (az év elején illetve szükség szerint).

Az osztályfőnök az osztályába járó tanulók szüleivel rendszeres kapcsolatot tart. A gyermekek nevelésével, neveltségével, továbbtanulásával kapcsolatos kérdésekben igény illetve szükség szerint segítséget nyújt számukra. Haladéktalanul tájékoztatnia kell őket a tanuló iskolai magaviseletének, tanulmányi előmenetelének romlása esetén. Köteles a szülőket értesíteni az iskola szokásos, a szülők által ismert napirendjében bekövetkező változásokról. Az iskola éves programjában meghatározott időpontokban és témákban rendes, szükség esetén rendkívüli szülői értekezletet tart.

A gyerekek tanulmányi előmenetelének folyamatos figyelemmel kísérése érdekében az osztályfőnök havi rendszerességgel ellenőrzi a naplóba beírt osztályzatok és az ellenőrző könyv (tájékoztató füzet) megegyezőségét. Ha azt tapasztalja, hogy kevés osztályzatot talál (vagy egyáltalán nincs osztályzat) a naplóban, vagy az osztályzatok nem egyeznek a két dokumentumban, azt az érintett szaktanárral megkonzultálja és szükség esetén javíttatja illetve pótolttatja az osztályzatokat. Ha a figyelmeztetett pedagógus egy héten belül az osztályzatokat nem pótolja, úgy a felsős osztályok naplóiban az osztályfőnök az adott hónapra vonatkozó üres rubrikát kihúzza, jelezve, hogy a tanulók abban a hónapban nem kaptak osztályzatot.

A rossz tanulmányi eredményű/bukásra álló/feltűnően sokat rontó tanulók szüleinek a félévi értékelés előtt, a téli szünet előtti utolsó tanítási napig, a tanév végi értékelés előtt, május 10-ig az osztályfőnök értesítést küld és tájékoztatja a szülőket az osztályzatokról.

Az értesítések időbeni megküldésének és az ellenőrző könyvek (tájékoztató füzetek) rendszeres ellenőrzésének elmulasztása esetén a pedagógus/osztályfőnök felelősségre vonható.

Az osztályfőnök, a gyermekvédelmi nevelő véleményének kikérésével, a család szociális helyzetének ismeretében javaslatot tesz a rászorulóknak étkezési illetve tankönyvvásárlási kedvezményben való részesítésére. A gyermekvédelemmel kapcsolatos kérdésekben rendszeres kapcsolatot tart az iskola gyermekvédelmi felelősével.

Ha az osztályfőnök az osztályába járó gyermekek valamelyikénél súlyos nevelési problémákat (csavargás, igazolatlan hiányzások, bántalmazás, egyéb deviáns magatartás, stb.) tapasztal, családlátogatást kezdeményez a szülőknél az iskola gyermekvédelmi felelősével. A látogatás tapasztalataitól függően kezdeményezi a szükséges lépések megtételét.

Az osztályfőnök folyamatosan tájékoztatja a tanulókat az iskolai étellel kapcsolatos tudnivalókról. Az osztályfőnök megnyitja és lezárja az osztályozási és értékelési naplót, nyilvántartja a tanulók mulasztását (igazolatlan mulasztás esetén a jogszabályban előírtaknak megfelelően intézkedik), elkészíti az osztályra vonatkozó év eleji, félévi és év végi *statisztikákat*, elvégzi a 8. osztályosok beiskolázásával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.

Az osztályfőnök félévkor és év végén tájékoztatást ad az osztálya neveltségéről, tanulmányi előmeneteléről, az osztályozó értekezleteken javaslatot tesz a tanulók magatartásának és szorgalmának minősítésére.

A tanév lezárásaként kimutatást készít az osztály:

- létszám-változásáról,
- tanulmányi eredményéről,
- magatartás és szorgalom osztályzatairól,
- tanulóinak hiányzásáról,
- tanulóinak adott dicséretekről,
- versenyeredményeiről,

- kitűnő és bukott tanulóinak számáról,
- kitüntetett tanulóiról,
- (nyolcadik osztályban) továbbtanulási mutatóiról statisztikát készít, amit a tanévzáró értekezletig a tagozatos igazgatóhelyettesnek átad.

Pályaválasztás

Az iskolai pályaválasztási felelős munkája négy nagy csoportra sorolható:

- a pályaválasztást előkészítő, az osztályfőnökök, szaktanárok pályaaorientációs tevékenységét segítő tanácsadás, (igény szerint már a 6-7. évfolyamon)
- szülőknak, tanulóknak adott pályaválasztási tanácsadás
- a 8. osztályos pályaválasztással kapcsolatos szervezési feladatok koordinálása¹⁸.
- a középiskolák visszajelzéseinek regisztrálása, összesítése az ezzel kapcsolatos tájékoztató anyag összeállítására és a tájékoztatás.

Az iskolai pályaválasztási felelős munkájához segítséget kaphat külső, pályaválasztási tanácsadással foglalkozó szervezetektől.

1.

Feladatai

Részt vesz a kerületi pályaválasztási munkaközösség értekezletén, bekapcsolódik a kerületi munkába.

Tanévnyitói értekezleten eligazítást tart a beiskolázással kapcsolatos tennivalókról, átadja az új információkat.

Szoros munkakapcsolatban van a 8. osztályos osztályfőnökeivel, egymást kölcsönösen tájékoztatják a pályaválasztással kapcsolatos információkról.

Együtműködése kiterjed a pályaválasztási munka pedagógiai eszköztárainak bővítésére, a sürgős döntési helyzetek megoldására, és a naprakész információk átadására.

Naprakész információkat szolgáltat a következő témákban: hagyományos és új pályák, szakmák – újonnan létesülő magániskolák és régóta működő állami és egyházi iskolák – új iskolatípusok – felvételi esélyek.

Pályaválasztási tanácsadást igénylők felmérése. (Lehetőleg még 7. osztályban történjen meg!)

2.

A pályaismertetési lehetőségek

Az iskolán belül: osztályfőnöki órákon, szaktárgyak keretében, szakkörökön, előkészítő tanfolyamokon történhet,

Az iskolán kívül: pályaismertető előadások, szakkönyvek bemutatása, kiállítások látogatása, üzemlátogatások, üzemi szakkörök szervezése, pályaválasztási játékok, vetélkedők szervezése.

3.

Tájékoztatás

Novemberben összevont szülői értekezleten tájékoztatja a szülőket a pályaválasztás aktuális tennivalóiról. December-január hónapban a 8. osztályosok konkrét problémáiról tanácskozik az osztályfőnökökkel és a tanulókkal. Tanév végén történik a beiskolázások értékelése.

Felhívja a figyelmet az egészségi, testalkati és érzékszervi alkalmasság követelményeinek meglétére vagy hiányára. Ha szükséges megszervezi az előzetes egészségügyi vizsgálat lebonyolítását.

Folyamatosan informálja a 8. osztályos tanulókat és osztályfőnökeiket a középiskolák által küldött tájékoztatókból az iskolákban induló szakokról, tagozatokról, különféle kedvezményekről (felvételi mentesség bizonyos átlag elérése esetén), felvételi előkészítő tanfolyamokról, nyílt napokról, tanulmányi versenyekről, előfelvételi vizsgákról.

¹⁸ Munkáját a miniszter által minden évben kiadott, a tanév rendjét szabályozó miniszteri rendelkezésre épülő, a fővárosi beiskolázások rendjét meghatározó főpolgármesteri leirásban foglaltaknak megfelelően ütemezi.

Ha a tanulók olyan iskolák után érdeklődnek, amelyekből nem érkezett tájékoztató a szükséges információk begyűjtése. (Az általános iskola évente minden 8. osztálya részére egy példányban megvásárolja a „Középiskolák felvételi tájékoztatója” c. kiadványt.)

A tanácstalan tanulónak és szüleinek segít felkutatni a keresett szakmát oktató középiskolát.

Igény esetén a középiskolákat bemutató, bővebb információkat biztosító előadásokat szervez a 7-8. osztályosok osztályfőnöki óráira.

Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és védőnővel, gondoskodik a jelentkezésekhez szükséges általános orvosi vizsgálat időpontjáról.

4.

Adminisztrációs feladatok

A jelentkezési lapokat az osztályfőnököktől összegyűjti.

A jelentkezési lapok elküldése előtt a jelentkezéseket, minden megjelölt iskolát a jelentkezés sorrendjében feltüntetve, osztályonként és tanulónként a folyamatosan vezetett pályaválasztási regisztrációs füzetbe az osztályfőnökök segítségével bevezeti.

Az intézményhez megküldött egyedi felvételi/jelekezési lapokat megfelelő számban sokszorosítja a tanulók számára.

A regisztrált jelentkezési lapokat a pályaválasztási füzetrel együtt a postázás miatt az iskolatitkárnak átadja.

A középiskolák visszajelzései alapján a felvételi alakulását figyelemmel kíséri, a felvételi alakulását a pályaválasztási füzetben vezeti. Az eredményről az osztályfőnököket, a szülőket és az iskolavezetést tájékoztatja.

A tanév végén a továbbtanulási eredményekről összesítő statisztikát készít, ami tartalmazza a jelentkezők számát, a felvettek számát és százalékos arányát iskolatípusonként.

A továbbtanulás eredményéről a szülőket az iskola hirdetőtábláján írásban, az iskola nevelőtestületét a tanévzáró értekezleten szóban tájékoztatja.

Környezeti nevelés irányítása

Az iskolánk kiemelt feladata a környezeti nevelés. E tevékenységgel kapcsolatos pedagógiai tevékenységünket az iskola pedagógiai programja részletesen leírja. A tevékenység összefogása legalább 3 fő együttes munkáját igényli.

1994-re visszanyúló hagyományainknak megfelelően a legfontosabb tevékenységi területek:

- az éves környezeti nevelési feladatok meghatározása – munkaterv készítése, ami az iskolai munkaterv része,
- szelektív hulladékgyűjtések, telefonkönyv-gyűjtések szervezése,
- Téma napok¹⁹ szervezése,
- tavaszi „Téltemető-tavaszcímzés”²⁰ rendezvény sorozat előkészítése, szervezése,
- az áprilisi „Állatkerti Suli-buli” megszervezése,
- környezetvédelmi pályázatok írása,
- kerületi környezetvédelmi vetélkedő szervezése és lebonyolítása,
- tanulók fölkelése a fővárosi környezetvédelmi vetélkedőre,
- az iskolai Zöldalma újság szerkesztésének irányítása,
- iskolánk képviselése a különféle környezeti neveléssel foglalkozó találkozók (pl. Zöldszíves találkozó)

¹⁹ Év elején meghatározott környezeti nevelési feladatok (részbeni) elvégzésére ősszel és tavasszal egy-egy témanapot tartunk. A kapcsolódó feladatok általában az iskolán kívül terepen, üzemben, kiállításon, stb. végezhetőek el. Az elvégzett feladatokat, tevékenységeket dokumentálni kell.

²⁰ Tavasszal egy héten keresztül részben a tanítási órákon, részben délután szabadidőben környezeti neveléssel kapcsolatos programokat szervezünk.

A tanítási órákra különféle tananyaghoz kapcsolható —elsősorban természettudományos— előadások szervezhetőek, korlátozott számban. (Napi egy-két előadás.) Délután kézműves foglalkozások, néphagyományokat feldolgozó foglalkozások, környezeti vetélkedők, egészséges életmódra nevelő programok, sportfoglalkozások rendezhetőek. Ezen a héten tartjuk a tavaszi témanapot.

- a dán hulladékhasznosítási tankönyv feldolgozásának ütemezése, segítségnyújtás a pedagógusoknak,
- a programjainkon összegyűlt anyagok dokumentálása, rendezése

Hagyományosan tagja az irányító teamnek

- a biológia szakos tanár,
- az iskolai hulladékgyűjtést szervező pedagógus, és
- egy alsós tanító.

A feladatvállalásra bárki önként jelentkezhet, de jelentkezés hiányában az igazgató írásos megbízást adhat.

A munkát összefogó team munkatervet készít, amit a tanévnyitó értekezleten ismertetnek a nevelőtestülettel.

A programban meghatározott feladatok elvégzésére az irányítással foglalkozó team tagjai pedagógusokat bíznak meg, amit a munkatervben is rögzítenek.

A program elfogadása egy tanévre szóló környezeti nevelési feladat, aminek maradéktalan végrehajtása mindenkinek kötelessége. A pluszban végzett környezeti nevelési tevékenység a kiemelt jutalmazási szempont.

Egyéb vonatkozó szabályok

Témanapokon a külső helyszínen tett látogatások munkaidőben végzett tanulmányi kirándulásnak minősülnek, amire a kirándulásokra vonatkozó előírásokat kell alkalmazni. (kísérők száma, hiányzás igazolása, utazás, stb.)

A tavaszi „Téltemető-tavaszcím” hét programjait úgy kell szervezni, hogy a foglalkozások ne zavarják a délutáni tanulás rendjét. A programok csak a tanulási idő utánra szervezhetők. A rendezvény anyag költségeit iskolai költségvetésből, pályázati pénzből, szülői hozzájárulásból fedezzük.

AZ ISKOLA GYERMEKVÉDELMI MUNKÁJA

Munkájukat a 16/1998. sz. MKM rendelettel módosított, az intézmények működéséről szóló 11/1994. MKM rendelet és a gyermekvédelemről szóló 1997. XXXI. törvény (is) szabályozza.

Az iskola gyermekvédelmi munkáját egy tanévre szóló megbízással tagozatonként *egy-egy pedagógus* látja el. Megbízásuk a tanévnyitó értekezleten történik.

1.

Személyükről és fogadó órájukról, egyéb elérhetőségükről az ellenőrző könyvön, tájékoztató füzetben keresztül a szülőket az osztályfőnök értesíti. A GYV-s tanárok fogadó óráját a szokásos módon a bejárat melletti tájékoztató táblán is el kell helyezni.

2.

Az iskola gyermekvédelmi felelősei ellátják a gyermekvédelemmel összefüggő iskolai szintű feladatokat. Segítik és összehangolják az osztályfőnökök ilyen irányú tevékenységét.

Ezen belül:

- segítséget adnak az osztályfőnököknek abban, hogy mely gyermekeket kell a gyermekvédelmi szempontból veszélyeztetettek közé sorolni,
- a veszélyeztetett gyermekekről nyilvántartást vezetnek, ezt az osztályfőnökökkel rendszeresen egyeztetik,
- az osztályfőnökkel együtt rendszeresen figyelemmel kísérik a legveszélyeztetettebb tanulók iskolai tevékenységét, tanulmányi előmenetelét, magaviseletét. Szükség esetén családlátogatást végeznek.

- az osztályfőnökkel előzetesen megbeszélve eljárnak vagy hatósági eljárást kezdeményeznek a veszélyeztetett gyermekek érdekében²¹.
- közreműködnek szükséges védő-óvó intézkedés megtételében,
- az osztályfőnöki órák anyagán túl évente egy alkalommal külső szakelőadást szervez a szenvedélybetegségek megelőzésére (pl. D.A.D.A.)
- veszélyeztetett tanulóknak tájékoztatást nyújt az iskola szabadidős programjairól,
- az osztályfőnökökkel egyeztetetten javaslatot tesznek a család anyagi helyzete miatt veszélyeztetett gyerekek iskolai segélyezésére (pl. rendszeres és rendkívüli anyagi-, étkezési-, tankönyv-, tábortámogatás). Ellátja az ezzel kapcsolatos adminisztrációs és koordinációs feladatokat.
- az osztályfőnökkel megbeszéltek alapján elkészítik a hatóságok által kért pedagógiai véleményeket (pl. a nevelési segélyhez, bírósági eljáráshoz).

3.

Segítik és koordinálják a különböző szervek, szervezetek és az iskola gyermekvédelmi tevékenységét. Szükség esetén ellátják a veszélyeztetett tanulók képviselőtét (pl. fegyelmi tárgyaláson, más iskolába történő áthelyezés előtt). Hivatalos eljárás során esetmegbeszéléseken vesz részt.

Rendszeres kapcsolatot tartanak a Polgármesteri Hivatal Családvédelmi Irodájával (Gyermekjóléti Szolgálat), a szociális gondozóhálózat munkatársaival, a Nevelési Tanácsadóval, a rendőrséggel.

Ellenőrzés módja:

Az intézmény vezetője és/vagy a helyettese

- a keletkezett dokumentumokat ellenőrzi, nyomon követi,
- a konzultációkon részt vesz,
- tájékoztatás kérése a gyermekvédelmi felelőstől, osztályfőnöktől

Dokumentálás módja:

A határozatok és az aktuális levelezés dokumentumainak a tanügy-igazgatási dokumentumok közötti nyilvántartása. (Oktatás/tanügyi dokumentumok/gyermekjóléti ügyek)
Családlátogatásokról, esetmegbeszélésekről feljegyzéseket, napló bejegyzéseket készít az iskolai gyermekvédelmi felelőse vagy az osztályfőnök, attól függően, hogy melyikük vett részt a megbeszélésen, látogatáson. Ha mindketten, akkor a gyermekvédelmi felelős készítse el a feljegyzéseket.

4.

Munkájukhoz a tanév elején éves ütemtervet készítenek.

A tanév végén elemzik az intézmény gyermekvédelmi helyzetét, tevékenységükről és tapasztalataikról a tanévzáró testületi értekezleten beszámolnak, javaslatot tesznek az iskolavezetés részére az aktuális feladatok megoldására.

5.

Pontos *kimutatást vezetnek* a veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű, a három vagy több gyermekes családban élő tanulókról, a gyermeküket egyedül nevelőkről, tartósan beteg és fogyatékos gyermekekről és mindazon tanulókról, akik a Nevelési Tanácsadó foglalkozásain rendszeresen részt vesznek.

A gyermekvédelmi felelősök, az osztályfőnököktől kapott információk felhasználásával *segítik a szociális alapon megítélhető étkezés támogatások elosztását.*

A gyermekvédelmi felelősök nyilvántartásaik felhasználásával adatokat szolgáltatnak a normatív tankönyvtámogatásra és étkeztéstámogatásra jogosultak személyének megállapításához.

²¹ Gyermekbántalmazás vétele, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot. [16/1998. MKM rendelet 4. § (5) c.]

A tanulókról és családjaikról szerzett információkat a gyermekvédelmi felelősök kötelesek bizalmasan kezelni, azokat csak az iskola vezetőjének tudtával és engedélyével használhatják föl jelentéseik készítéséhez.

6.

A Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás rendje:

A kapcsolattartásért felelős:

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

A kapcsolattartás módja:

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

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

Az eset megbeszéléseket mindig az iskola gyermekvédelmi felelőse kezdeményezi.

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

A TANULÓK KEDVEZMÉNYHEZ JUTTATÁSÁNAK ELVEI, KAPCSOLÓDÓ ELJÁRÁSOK

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

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

Ingyenes vagy kedvezményes étkezés

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

A kedvezmény igénybe vehető

normatív jogon (a központi forrásból)

szociális rászorultság alapján és/vagy méltányosságból (önkormányzati forrásból).

1.

Normatív alapon támogatott kedvezmény

Normatív jogon az alábbi esetekben lehet kedvezményt igénybe venni:

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

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

Igénybevétellel kapcsolatos eljárás

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

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

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

2.

Szociális rászorultság alapján vagy méltányosságból adható támogatás

A család szociális és anyagi helyzete alapján is lehet étkezéstérítési díjtámogatást kérni. Az ehhez szükséges forrást az önkormányzat biztosítja. A támogatás juttatásának feltételeiről, szabályairól a 20/2003. sz. önk. rendelet (R) rendelkezik. E rendelet alapján adható támogatás lehetővé teszi, hogy a normatív támogatást kiegészítve, akár ingyenes étkezésben is részesülhet a ténylegesen rászoruló gyermek.

Igénybevétellel kapcsolatos eljárás

A támogatást **a szülőnek** (gondviselőnek) **formanyomtatványon kell kérnie**, amit az iskolatitkárnak kell benyújtani. A kérelmeket lehetőleg augusztusban a szeptemberre vonatkozó befizetések időpontja előtt 15 nappal korábban kell beadni. (Beadható későbbi időpontban is, de akkor csak a beadást követő időszakra adható támogatás.)

A kérelemhez az abban meghatározott igazolásokat is mellékelni kell. (jövedelemigazolás, családi pótlékigazolás, határozatok, nyilatkozatok, stb.)

Az összegyűjtött kérelmeket a befizetés időpontja előtti héten **az intézmény vezetője** a vezetőhelyettesekkel áttekinti és értékeli, majd a rendelkezésre álló keret felosztásával **dönt** a támogatások megítéléséről.

A szociális rászorultság megítélésekor az elbírálás szempontjai:

a 20/2003. sz. önk. rendeletben meghatározott egy főre eső jövedelem határ.
a család egyéb anyagi körülményei, vagyoni helyzete (osztályfőnök tapasztalata alapján),

A méltányosságból megítélt támogatás szempontjai:

az egy főre eső jövedelem meghaladja a 20/2003. sz. önk. rendeletben foglalt mértéket, de nem haladja meg a mindenkori nyugdíj minimum 120 %-át,
a szülő egyedül neveli gyermekét,
az osztályfőnök tapasztalatai a család szociális helyzetéről,
veszélyeztetett gyermek (életvitel miatt, anyagilag, stb.)
egyéb a gyermekvédelmi felelősök tapasztalatain alapuló méltányolható indok

3.

Határozat

A kérelem benyújtóját az intézmény vezetője határozatban²² értesíti döntéséről.

A határozat tartalmi elemei:

- a határozat iktatószáma,
- a kérelmet benyújtó neve, lakcíme, (aki kapja a határozatot)
- az érintett tanuló neve, születési éve, anyja neve, osztálya, (aki kedvezményezettje)
- a támogató vagy elutasító határozat,
- támogatás esetén a támogatás mértéke (%-ban),
- a támogatás időtartama,
- a határozat indoklása, (az indoklásból ki kell derülni, hogy a támogatást szociális rászorultság, vagy méltányosságból kapja)
- jogorvoslati lehetőség,
- a határozat időpontja és aláírója

A támogatás mértéke a 20/2003. sz. önk. rendeletnek megfelelően a mindenkori térítési díj 25 %-a vagy nagyon indokolt esetben 50 %-a. Az így adható támogatás kiegészítheti a normatív alapon juttatható támogatást.

Az osztályfőnököknek tudniuk kell arról, hogy tanítványaik közül ki, milyen kedvezményben részesül, ezért az iskolatitkár minden tanuló esetében tájékoztatja a térítési díj kedvezményben részesült tanulókról az osztályfőnököt.

Tankönyv-támogatásban részesülés formái, eljárás mód

Az érvényben lévő törvényi rendelkezések (2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről és a 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről) értelmében lehetőség van tankönyvtámogatásra.

²² Lásd „Határozat étkezéstérítési díjtámogatás megítéléséről/elutasításáról” c. mintát!

A tankönyvtámogatás lehet:
 normatív vagy
 rászorultság alapon adható.

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

1.

Jogosultság megállapítása

Minden tanévben írásos nyilatkozatban²³ mérjük föl a szülők körében kik jogosultak igénybe venni e támogatást.

A normatív támogatásra jogosultak köre

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

2.

Igazolások összegyűjtése, elszámolás

A normatív kedvezményre való jogosultságot a

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

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

3.

Egyéni rászorultság alapján adható tankönyvtámogatás

23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet lehetővé teszi, hogy az iskola támogatást nyújtson a normatív tankönyvtámogatásból nem részesülők (gyermeküket egyedül nevelők, egy- vagy kétgyermekes családok) részére – a rendelkezésre álló anyagi források mértékéig. Az iskola támogatást nyújthat, amennyiben azt a hivatkozott rendelet mellékletében található igénylőlapon kéri és a feltételeknek megfelelnek. Az igénylőlapot az iskolaigazgatójának kell benyújtani az ott megjelölt határidőre. Az igénylőlap benyújtásával egy időben be kell mutatni a szükséges nyilatkozatokat és jövedelemigazolásokat.

A kérelem benyújtásakor bemutatandó nyilatkozatok, mellékletek:

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

Az elbírálás során az alábbi szempontokat vesszük figyelembe:

²³ Lásd NYILATKOZAT tankönyvtámogatás igénybevételére

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

A kérelmek elbírálásáról az osztályfőnök, GYV-felelős és az illetékes igazgatóhelyettes vélemények kikérése után az igazgató dönt.

A döntésről írásos határozatban értesíti a szülőt.

*AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSE, HASZNÁLATA*²⁴

„Az iskolai könyvtár (...) az iskola (...) pedagógiai tevékenységéhez, a nevelő és oktató munkájához, a tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését és használatát a könyv és könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító szervezeti egység.” (16/1998. MKM r.)

Az iskolai könyvtár működését az erre vonatkozó *"Könyvtárhasználat rendje"* és a *"Gyűjtőköri"* szabályzat határozza meg. Ezen belső szabályok az SZMSZ mellékletében találhatók.

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

Az iskolai könyvtár feladata és szolgáltatásai

A könyvtár gyűjtőköréhez²⁵ tartozó kiadványok gyűjtése, rendszerezése, tárolása, kölcsönzése, könyvtári órák szervezése, megtartása, könyvtári ismeretek oktatása, videós órák tartása.

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

A könyvtárosi munkát a *Ktv*-ben előírt felsőfokú végzettségű könyvtáros szakképzettségű és a fenntartó által engedélyezett számú pedagógus lát el.

A leltárilag átvett könyvtári állományért a könyvtáros jogszabályban meghatározott mértékben anyagilag is felel.

Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető föl.

A könyvtár gyűjteményének fejlesztésénél figyelembe kell venni a pedagógiai programban meghatározott feladatokhoz szükséges eszközök körét, tanulók és pedagógusok igényeit. Törekedni kell a tartós tankönyvek, más pedagógiai programokhoz írt tankönyvek, segédeszközök beszerzésére.

Az új dokumentumok egyszerű leltárkönyvben kerülnek bevételezésre, multimédiás, hang- és képrögzítési dokumentumok külön jegyzékben kerülnek állományba. Az időszaki kiadványok nyilvántartása a gazdasági ügyintézőnél található meg. A brosúrák összesítése a könyvtárban van. Az elhasználódásból, elavultságból, elveszésből adódó selejtezéseket évente, tanév végén kell elvégezni.

Állomány nyilvántartó leltárt jogszabályban meghatározott időnként és könyvtáros személyében történt változás miatt el kell végezni. Egyéb esetekben az igazgató is elrendelhet leltározást.

A visszakeresést, azonosítást leíró katalóguscédulák teszik lehetővé. A katalóguscédulák cím, szerző szerinti csoportosításban találhatóak meg. (ETO)

A kölcsönzés füzetes rendszerű. Osztályonként névsorba kerülnek bejegyzésre a kölcsönzést igénybevevő tanulók. Az alkalmazottak könyvtári kölcsönzéseinek nyilvántartása hasonlóan füzetben történik.

Könyvek kölcsönzése csak nyitvatartási időben történhet.

A kölcsönzés legfőbb egy hónapra szól, és alkalmanként három db könyvet lehet elvinni a könyvtárból. Ez alól kivételt képeznek azok a tankönyvek, melyeket naponta használnak a tanulók és a pedagógusok.

A könyvtár állományába tartozó könyvek szakórán (pl. csoportmunkához) történő használata esetén egy hónapnál hosszabb időre is kölcsönözhetőek könyvek (pl. határozók) Ebben az esetben a szaktanár kölcsönzi a könyvet.

²⁴ Könyvtárhasználat rendje az SzMSz mellékletében található.

²⁵ Gyűjtőköri szabályzat az SzMSz mellékletében található.

A könyvtári dokumentumok kezelését, kölcsönzését csak a könyvtáros végezheti.

A könyvtár nyitva tartása a kifüggesztett nyitvatartási rend szerint működik. Könyvtári órákat, egyéb könyvtári rendezvényeket előzetes megbeszéléssel és egyeztetéssel lehet szervezni.

A könyvtári viselkedés általános szabályait mindenkinek be kell tartani. (hangoskodás, evés, ivás tilalma)

Könyvtári dokumentumok rongálódását v. elvesztését téríteni, pótolni kell (Azonos könyvvel pótolni v. a jelenlegi árát kifizetni.).

A tanév végén a pedagógusoknak is és a tanulóknak is el kell számolni az év közben kikölcsönzött könyvekkel!

Az iskola alkalmazottja munkahely változtatáskor a nevéen lévő könyvtári anyagokkal elszámolni köteles. Amennyiben az alkalmazott fenti kötelezettségének nem tesz eleget, úgy a nála lévő eszközök leltári értékét az elszámoló lapjára bérlevonásként fel kell vezetni.

A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

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

Ellenőrzésünk alapelemei

állapotfelmérés
minősítés
eredményeink összegzése
értékelés
visszacsatolás
korrekciók
ismételt ellenőrzés

Területei

1. pedagógiai

tanórához és szabadidős tevékenységhez kapcsolódó,
óralátogatás (pályakezdőnél, új kollégánál, tantárgygondozás)
dokumentumok ellenőrzése (tanmenetek, munkatervvek)
taneszköz, tankönyv kiválasztás, felhasználásuk
rendezvények, ünnepek
balett-oktatás
könyvtár,
napközi
tanulószoza
szakkör
tömegsport
korrepetálás
versenyek

iskolán kívüli tevékenységek és kapcsolatrendszerek

erdei iskola
kirándulás
tábor
iskolaszék
DÖK
fogadóórák
szülői értekezlet

minőségfejlesztés

tanulói produktumok értékelés, osztályzás
mérések, vizsgálatok
tanulói szokásrendszer
szintfelmérések
belső szabályozók betartása (házirend)
partnerek elégedettségének mérése (monitorozás)

pedagógiai módszerek, eljárások
továbbképzések (tervezés, bonyolítás)
bánásmód
értékelés

egyéb
gyermekvédelem
továbbtanulás
beiskolázás
ügyeleti rendszer
házirend
tanítás nélküli napok felhasználása
továbbképzéseken való részvétel ellenőrzése
együttműködés a kerületi szakmai szervezetekkel

2. tanügyigazgatás

naplók, anyakönyvek
ellenőrzők, tájékoztató füzetek, házi feladat és dolgozatfüzetek
statisztika
étkezés befizetés + segélyezés
tantárgyfelosztás, órarend
mulasztások pontos vezetése, heti összesítése, havi és éves kimutatása
beiratkozás
beiskolázás
8. osztályos vizsga megszervezése
tanév rendje

3. munkáltatói feladatok

átruházott jogkörök ellenőrzése (munkaközösség-vezető, igazgatóhelyettes)
személyzeti munka (besorolás, átsorolás, jubileumi jutalom, jutalmazás, megbízás, stb.)
a munkaidő pontos betartása
technikai dolgozók munkavégzése
pályakezdő kollégák
új kollégák

4. gazdálkodás

beszerzések
AV-eszközök nyilvántartása és karbantartása, állaga
szakleltárak
karbantartás
túlóra, helyettesítés elszámolása
biztonságtechnikai előírások betartása
besorolások
osztálypénzek, kirándulás elszámolások, tábori elszámolások

5. PR-tevékenység

közéleti tevékenység
az iskola menedzselése
kapcsolattartás más intézményekkel (óvodák, Ifjúsági Ház)
pályázatokon való részvétel

6. Egyéb

munka-, tűz-, vagyon- és balesetvédelem
tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése
ügyeletek
dekoráció
környezetesztétika
az iskola belső tereinek tisztasága

Az ellenőrzés formái

1. Közvetlen ellenőrzés

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

2. Közvetett ellenőrzés

dokumentumok tanulmányozása
tanulói produktumok elemzése

2. Vizsgálatok, vizsgák

Ellenőrzésre jogosultak

Ellenőrzésre jogosult az oktató-nevelő munka valamennyi területén:

igazgató
igazgatóhelyettesek (egymás között arányosan megosztva)
szakmai közösségükben, elsősorban módszertani segítséget adva
a munkaközösség-vezetők

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

Az ellenőrzés alapelvei

Az iskola rendszeres és tervszerű belső ellenőrzését a munkatervben kell megtervezni. Ezt a nevelőtestület hagyja jóvá.

A tervszerű ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre.

Az iskola igazgatója nevelőtestületi, munkaközösség-vezetői javaslatra is elrendelhet időszakos, céljellelű ellenőrzést is.

Valamennyi ellenőrzést értékelni, visszacsatolni kell. Bármelyik fél kérésére erről jegyzőkönyv is készülhet.

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

Az ellenőrzések tapasztalatait a kitüntetési javaslatok, rendkívüli béremelések, bérfejlesztések, jutalmazások alkalmával az iskolavezetőség figyelembe veszi.

Aranyalma-díj iskolai elismerés alkalmazottaknak

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

A díj egy aranyból készült alma alakú kítűzőből és pénzjutalomból áll, amit oklevél igazol.

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

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

A kitüntetés mellé adható pénzjutalom nagyságát – a költségvetés függvényében – minden évben az intézmény vezetője és a Közalkalmazotti Tanács (Kö.T.) elnöke közösen határozza meg.

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

Anyagiak hiányában az elismerés nem adható ki.

A minőségi munkáért járó kereset kiegészítés juttatásának elvei

A minőségi munkáért járó kereset kiegészítés juttatásának elveit részben a korábban hatályos kollektív szerződés 2. sz. mellékletében leírt "A jutalmazás szempontjai" és az alábbi – szintén a kollektív szerződésben rögzített – szempontok határozzák meg.

1.

Tartósan magas színvonalon végzett munka

- legalább 5 éve dolgozik az iskolában
- az iskolavezetés (igazgató, igazgatóhelyettesek, mk. vezetők) és az érdekképviselői tisztségviselők által is elismert kimagasló szakmai munka, magas színvonalú felkészültség jellemzi
- technikai dolgozóként munkakörében tartósan színvonalas munkát végez, tevékenységével támogatja az iskola pedagógiai elképzeléseinek megvalósulását
- példás a munkafegyelme
- vállal bemutató órákat, s azokat a tőle elvárható jó színvonalon tartja meg
- innovatív képességgel, nagyfokú pedagógiai önállósággal rendelkezik, kiváló osztályfőnök (ha van osztálya)
- az iskola céljaival, pedagógiai programjával azonosulni tud, annak kialakításában is részt vesz, nem csupán végrehajt
- munkájával, magatartásával képes presztízst teremteni a maga, s ezáltal a tantestülete számára is
- következetes, igazságos pedagógus, pedagógusi magatartására a lelki szabadság és a belső felelősség jellemző

2.

Kiemelkedő munkateljesítményként kell értékelni

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

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

- a tankönyvrendelés feladatainak ellátása,
- minőségügyi team vezetése,

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

3.

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

4.

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

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

A MULASZTÁS IGAZOLÁSA²⁶

A tanulók hiányzásának igazolása

1.

Az iskolai tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokról való távolmaradást igazolni kell. A tanuló előzetes engedélykérés nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolai foglalkozásokról. (betegség, hivatalos idézés, stb.) A tanuló szülője még ilyen esetben is köteles bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek, lehetőleg még a hiányzás első napján. A bejelentés elmaradása esetén az iskolának intézkednie kell a mulasztás okának felderítésére.

2.

A mulasztó tanuló lehetőleg az első napon mikor iskolába jön, de legkésőbb öt napon belül igazolni köteles a hiányzását. A tanuló órai igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidőn belül nem igazolja a hiányzását.

3.

A szülő egész évben 3 napot igazolhat. Nyolcadik évfolyamon plusz még egy nap elfogadható szülői igazolással a pályaválasztás okán. Az ennél több hiányzást – szülő által láttamozott orvosi (vagy más hivatalos) igazolással, vagy az iskola igazgatójának engedélyével igazolhatnak.

4.

Testnevelés órákon a pubertás korban lévő lányok havonta egy alkalommal kérhetnek – szülő által igazolt – *egészségügyi felmentést*. Minden más egészségügyi okra hivatkozással csak orvosi igazolásra adható felmentés a testnevelés órák alól. Az a tanuló, aki a testnevelés órák alól felmentést kapott, az ügyeleti megbízást kivéve, köteles a tornateremben tartózkodni. Ha a felmentés tartós idejű, és a tanulónak első (vagy utolsó) órája lenne a testnevelés óra, úgy a szülője tudtával és beleegezésével az első órákra nem kell bejárnia és az utolsó óráról elengedhető.

5.

Amennyiben a szülő előre tudja, hogy gyermeke valamely oknál fogva (utazás, családi esemény, stb.) három (3) napnál hosszabb időt fog hiányozni, úgy köteles az intézmény vezetőjéhez eljuttatott kérvényben kérni a távolmaradás engedélyezését. A kérés igazgatói jóváhagyása igazolja a tanuló igazolt távolmaradását, melyről az osztályfőnököt értesíteni kell. Indokolt esetben (*pl. ha a tanuló az előírt tanulmányi követelményét a hiányzás miatt nem tudja teljesíteni*) a kérés megtagadható.

6.

Ha a tanulónak a tanítási évben az összes igazolt és igazolatlan hiányzása meghaladja a 250 órát (kb. 50 nap) tanév végén nem osztályozható, illetve a tantestület határozatával osztályozó vizsgát tehet. Ha egy adott tantárgyból a **hiányzás a tantárgy éves óraszámának 30%-át meghaladja**, a tanítási év végén **a tanuló osztályozó vizsgára kötelezhető**.

7.

Ha a tanuló a kötelező foglalkozásokról rendszeresen elkésik, erről az osztályfőnök írásban értesíti a tanuló szülőjét. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét, a késés idejét, valamint azt, hogy a késés igazoltnak vagy igazolatlanok minősül az osztálynaplóba bejegyzi. Több késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben az eléri a negyvenöt percet, egy tanítási óráról történő hiányzásnak minősül.

8.

Fertőző betegségekből felépülve orvosi vagy ÁNTSZ engedély kell az iskolalátogatáshoz.

²⁶ A hiányzások igazolására vonatkozó előírások a 11/1994. MKM rendelet 20. § (1-7) bekezdései szabályozzák.

A tanuló foglalkozásokról való távolmaradását a naplóba az órát tartó pedagógus jegyzi be. A mulasztott órák számát az osztályfőnök hetente összesíti, félévi és év végi záráskor a mulasztott órák számát napokra számolja át. Az átszámításkor az adott évfolyamra jellemző napi óraszámot kell alapul venni, amit az évfolyamon mindenkinek egységesen alkalmazni kell. (Az osztályozó értekezleten kell megállapodni az osztószámában.)

9.

Az iskola minden, a tanuló mulasztására vonatkozó adatot köteles dokumentálni. Hiányzások naplóban történő bejegyzésétől, a figyelmeztető felhívásokig (of. írásos értesítése, hivatalos felszólítás), melyet a naplóban dátumozással szükséges ellátni.

10.

Ha a tanuló igazolatlanul mulaszt:

1. az első igazolatlan mulasztás után az osztályfőnök az ellenőrző könyv útján figyelmezteti a szülőt az igazolatlan hiányzás következményeire.

2. második igazolatlan mulasztás esetén a szülőt írásban kell hivatalosan, formanyomtatványon (ún. "zöld színű figyelmeztetés" - a nyomtatvány száma: A. Tü. 9. r. sz.) felszólítani, hogy gondoskodjon gyermeke a rendszeres iskolába járásáról.

3. további igazolatlan mulasztás esetén az igazgató a mulasztó tanuló szülője ellen 15 napon belül szabálysértési eljárás megindítását kezdeményezi az önkormányzat jegyzőjénél. (A nyomtatvány száma: A. Tü. 11. r. sz.)

A dolgozók hiányzásának igazolása

1.

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

2.

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

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

3.

A távolmaradás oka lehet:

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

4.

A fizetés nélküli szabadságot iránti kérelmet írásban kell benyújtani az intézmény vezetőjének, amiben az alkalmazott megjelöli a távolmaradás időpontját és annak indokát. Fizetés nélküli sza-

badság csak indokolt esetben és akkor engedélyezhető, ha a napi munka megszervezése és a hiányzó alkalmazott feladatainak ellátása maradéktalanul megszervezhető.

Szabadságolások, gyermekek után járó szabadságok kiadásával kapcsolatos eljárások

A szabadságra és annak kiadására vonatkozó rendelkezéseket a *Kjt.* 56-58. §-ai és a *Mt.* 130-140. §-ai részletesen tartalmazzák.

1.

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

2.

Hagyományainknak és a törvényi rendelkezéseknek megfelelően a pedagógusok részére szorgalmi időben csak akkor adunk ki szabadságot, ha az elkerülhetetlenül szükséges (pl. a bent maradt szabadságos napok nagy száma miatt már a tanítási szünet munkanapjai sem elegendők). Amennyiben a nyári szabadságolásokra nem elegendő a nyári szünet időtartama, úgy a szabadság más tanítási szünetben is kiadható. (A tanítási szünetek napjai tanítás nélküli munkanapok.) Nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozók szorgalmi időben is élhetnek szabadság igényükkel, de csak akkor engedélyezhető számukra, ha a feladat ellátása helyettesítéssel vagy más módon (pl. munkaidő átszervezéssel) biztosított.

3.

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

4.

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

5.

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

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

Az engedélyezés szempontjai:

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

A korábban bejelentett igénynek elsőbbsége van.

A TANULÓK ÉRTÉKELÉSÉNEK, JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI, FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK

Az itt meghatározott elvek a Pedagógiai Programban rögzítettek alapján készültek.

Az ellenőrzés célja

A tanulás-tanítás folyamatának eredményességét, hatékonyságát folyamatosan mérni, ellenőrizni szükséges. A tanulói teljesítmények folyamatos ellenőrzésével és az eredmények visszacsatolásával, a tanulási folyamat hatékonyságát segítjük elő. Az ellenőrzés során nevelő-oktató munkánk hatékonyságát is mérjük. A tanulói teljesítmények folyamatos ellenőrzésével a tanulót rászoktatjuk a rendszeres, és alapos tanulásra, segítjük a lemaradó tanulók felzárkóztatását, megerősítést adunk az egyenletesen haladóknak és felfigyelhetünk a tanulási folyamat hiányosságaira.

Az ellenőrzés formái

A szaktanár kompetenciája, hogy szaktárgya sajátosságának megfelelő számonkérési formát válasszon. Fontos, hogy a számonkérések, különösen a *formatív mérések* ne legyenek egyoldalúak. A számonkérések során a tanulók beszédképességének fejlesztése okán, törekedni kell a szóbeli megnyilvánulásokra lehetőséget adó formák alkalmazására. A változatos számonkérési formák alkalmazásával arra törekszünk, hogy a különböző attitűdű tanulók mindegyikének lehetőséget teremtsünk képességei kibontakoztatására.

A leggyakrabban alkalmazott számonkérési formák

szóbeli számonkérés (feleltetés)
írásos beszámoltatások (szabályait lásd a Pedagógiai Program 2. sz. mellékletében)
év eleji, félévi év végi felmérések
témazáró dolgozat
néhány kérdésből álló feladatlap (röpdolgozat)
alkalmi felmérések - kompetencia-mérés (OKÉV), követőmérések (ÚPSzK)
8. osztályos vizsga (esszé jellegű írásos dolgozat, tesztlap, szóbeli felelet)
tevékenységbe ágyazott feladatmegoldás (pl. tornagyakorlat)
tárgyasult tanulói produktum (rajz, plasztika, stb.)

Az ellenőrzés rendszeressége

Az eredményes tanulás feltételeként a tanulók tudását rendszeresen számon kérjük. A számonkérések célja, hogy tanítványainkat folyamatos és alapos tanulásra szoktassuk. A változatos számonkérési formák alkalmazásával arra törekszünk, hogy a különböző attitűdű tanulók mindegyikének lehetőséget teremtsünk képességei kibontakoztatására.

Bizonyos esetekben (valamely tantárgy diagnosztikus vagy követő mérése miatt, kerületi mérésben való részvétel miatt) nem csak osztályonként, hanem évfolyamonként, esetleg tagozatonként is végezhetünk mérést. Az ellenőrzés témája nemcsak tantárgyi természetű, hanem nevelési témájú is lehet. Az érintett tanulói közösséget, a témát és az időpontot minden tanév elején a munkaközösségek javaslata alapján az iskolai munkatervben rögzítjük.

Minden tanévben a munkatervben és a pedagógiai programban az írásbeli beszámoltatások rendjére vonatkozó részben szabályozott módon különféle céllal (**lásd a Pedagógiai Program 2. sz. mellékletében**) tantárgyanként más és más időpontban írásbeli beszámoltatásokat végzünk. *Formatív mérésekkel* folyamatosan, óráról órára ellenőrizzük a tanulók megismerő tevékenységét.

Az értékelés alapelvei

Ellenőrzéseink, méréseink eredményét minden esetben értékelni kell, amit a tanulók felé visszatatulunk (szóban, százalékosan, osztályzattal, rangsorral, *1-3. évfolyamon és a 4. évfolyam első félévében szöveges értékeléssel*, stb.).

Alapelvek

objektív, igazságos, méltányos és “egybehangzó”,
sokoldalú, változatos értékelési formák,
feleljen meg a tanulók életkori sajátosságainak, a tantárgy jellegének,
folyamatos és kiszámítható,
konkrét, érthető, támaszkodjon a pozitívumokra,
személyre szóló, a fejlődésben megtett utat figyelembe vevő,
a helyes önértékelést segítő,
tartsa életben az egészséges munkakedvet, legyen ösztönző,
fontos a szép, helyes magyar beszéd kialakítása, a kifejezőkészség, a kommunikációs készség fejlesztése,
az értékelési rendszer - a tantárgyi követelményrendszer - a pedagógiai program részeként nyilvános.

Ahol az iskola a tanulói teljesítményeket osztályzattal értékeljük (hó közti osztályzatok, 4. osztály tanév végi értékelés, felső tagozaton a féléves értékelés, kivéve az új belépő tárgyakat, és az év végi osztályzatok) a hagyományos *öt fokozatú* skálát kell alkalmazni.

Az értékelés formái

Helyes arányban alkalmazott írásbeli és szóbeli értékelés a tantárgy sajátosságának és heti óraszámainak megfelelően. Olyan tantárgyak esetében, ahol a tanuló által bemutatott gyakorlat, általa készített alkotás vagy munkadarab kerül értékelésre, havonként legalább egy alkalommal kell osztályzattal értékelni a bemutatott teljesítményt, ez alól kivételt képezhet a szeptember.

Nem matematikai átlagot számolunk. Meghatározó a szerzett érdemjegyek értéke, sorrendisége, romló vagy javuló tendenciája. Az osztályzatok tükrözzék a tanuló teljesítményét. Tanév végén a teljes szorgalmi időszakban szerzett érdemjegyek alapján kerül sor az év végi osztályzat kialakítására (az éves tanulói teljesítményt értékeljük!). /Kt. 70. § (1)/ Két jegyet a tanuló félévről év végére csak akkor javíthat, ha az első félévi hiánypótlást elvégzi.

A 2004/05. tanévtől első osztályban, majd felmenő rendszerben az első három évfolyamon év végén és félévkor, a negyedik évfolyam első félévének végén szöveges értékelést alkalmazunk. **(Lásd a Pedagógiai Program 5. sz. mellékletét!)**

Értékelés időpontjai és formái

Törekedni kell arra, hogy minden tantárgyból havi egy érdemjegye legyen a tanulónak, amit a tantárgy természetétől függően szóbeli feleletre és/vagy írásbeli munkára esetleg tevékenységbe ágyazott tanulói produktumra adunk. A naplóban a különböző típusú jegyeket eltérő színnel jelöljük.

Félévkor és az év végi záráskor a naplóban már nem lehet ceruzás jegy, kijavítandó jegy; a naplónak és az ellenőrzőnek naprakészen egyeznie kell.

Az értékelés közlésére, rögzítésére felhasznált dokumentumok:

- napló,
- ellenőrző és/vagy tájékoztató füzet,
- bizonyítvány, a szöveges értékelésnél bizonyítvány pótlap,
- törzslap.

Az értékelő napló és az ellenőrző havonkénti egyeztetése az osztályfőnök feladata.

A tanulói teljesítmények értékelésére az első három évfolyamon év végén és félévkor, a negyedik évfolyamon félévkor szöveges értékelést *(Lásd a Pedagógiai Program 5. sz. mellékletét!)*, a 4. évfolyam végén, az 5-8. évfolyamon fél évkor is és év végén is 1-től 5-ig terjedő osztályzatot alkalmazunk.

Belépő tantárgyakat csak egy hónap eltelte után osztályozzuk, az új belépő tantárgyakat félévkor valamennyi évfolyamon "csak" szövegesen értékelünk.

A tanuló értékelésének fokozatai, formái (Kt. 70. § (2) bek. a-c pontja)

Magatartás, szorgalom

1. Fél évkor, év végén

<i>Magatartás</i>	<i>Szorgalom</i>
példás	példás
jó	jó
változó	változó
rossz	hanyag

2. Hó végén osztályzattal értékeljük a tanulók magatartását és szorgalmát.

Tanulmányi eredmény

1. Félévkor és év végén

a) Az 1-3. évfolyamokon félévkor és év végén is, a 4. évfolyamon az első félév értékelésekor szöveges értékelést alkalmazunk. A szöveges értékelés két részből tevődik össze: egy minősítés részből és egy egyenre szabott mondatokat tartalmazó értékelésből.

A minősítés 4 fokozatú és az alábbi fogalmakat használjuk a minősítésre:

<u>hosszú alakban</u>	<u>rövidített alakban</u>
nagyon jó	njó
jó	jó
megfelelő	mf.
felzárkóztatásra szorul	fsz.

b) 4. évfolyam év végén és a felső tagozaton félévkor (a belépő tantárgyakat kivéve) és év végén továbbra is a hagyományos, érdemjegyekkel és azok bizonyítványba írt szöveges megfelelőjével értékeljük a tantárgyakat:

- jeles (5)
- jó (4)
- közepes (3)
- elégséges (2)
- elégtelen (1)

c) A belépő tantárgyakat félévkor csak szöveges kifejezéssel értékeljük:)

hosszú alakban

nagyon jó
jó
megfelelt
nem felelt meg

rövidített alakban

njó
jó
mf.
nfm.

2. A tanulók teljesítményét, feleleteit, dolgozatait, egyéb tanulói produktumokat (rajz, technika munkadarab, stb.) évközben hó közti osztályzattal értékeljük valamennyi évfolyamon. 100 %-os teljesítmény esetén az ötös érdemjegy mellett a csillagos 5-öst (5*) is használjuk.

Tantárgyi dicséret

A folyamatosan kiemelkedő magas színvonalú tanulói teljesítményt félévkor és év végén is tantárgyi dicsérettel lehet elismerni. Minden esetben a szaktanár, a tanító felelőssége eldönteni, hogy mit tart kiemelkedően magas tanulói teljesítménynek. Kimagasló teljesítmény lehet az egyenletes és szorgalmas tanulás, csak ötösei vannak a tanulónak, esetleg csak egy négyese van, a szorgalmas tanulás mellett rendszeresen végez például gyűjtő munkát, versenyeken vesz részt, stb. Fontos, hogy a tantárgyi dicséret a többi tanuló előtt példamutató tanulmányi munka elismerése legyen.

A 4 (vagy annál több) tantárgyi dicséret után **általános tantestületi dicséret** adható.

A kitűnő és a jeles fogalma

Kitűnő az a tanulmányi eredmény, amikor valamennyi tantárgyból, magatartásból és szorgalomból is csak ötös osztályzata van a tanulónak.

Szöveges értékelésben részesülő tanuló esetén kitűnőnek tekintjük azt a tanulmányi teljesítményt, amikor valamennyi tantárgyból nagyon jó minősítést, magatartásból és szorgalomból példás értékelést kapott.

Jeles eredmény az, ha a tanulónak max. két négyes osztályzata vagy „jó” minősítése van valamely tantárgyaktól.

Az értékelés dokumentumainak kitöltése

Félévkor, év végén a tantárgyi dicséretet az osztályozó naplóban az osztályzat vagy a szöveges minősítés mellé írt „d” betűvel jelöljük.

Az ellenőrző könyvben, tájékoztató füzetben a naplóban szokásos módon kell jelölni a tantárgyi dicséretet, tehát az osztályzat vagy szöveges minősítés után „d” betűt kell írni.

A tantárgyi dicséreteket a bizonyítványban a "Jegyzet" rovatban kell feltüntetni úgy, hogy a dicséretes tárgyat(kat) fel kell sorolni. „.....tantárgyaktól dicséretet kapott.”

Általános tantestületi dicséret esetén is fel kell sorolni a tantárgyakat. „Dicséretet kapott: tantárgyaktól.” A bizonyítványban nem használjuk a tantárgyi dicséretet jelölésére a kitűnő fogalmát.

A szöveges értékelést támogató szoftver segítségével előállított bizonyítvány pótlapokon és törzslapon a tantárgyi dicséretet jelölésére a tantárgyi struktúra része lett a „Dicséret”. Az értékelőlapon előállításakor ennek kiválasztása után van mód a tárgyak felsorolására.

A féléves értékelésről az ellenőrző könyvben (tájékoztató füzetben), az év végi értékelésről a bizonyítványban kell értesíteni a szülőt.

Az érdemjegyeket, szöveges értékeléseket, tantárgyi dicséreteket az osztályozó értekezlet után lehet beírni az értesítésre szolgáló dokumentumokba.

Az ellenőrző könyv (tájékoztató füzet) és/vagy a bizonyítvány értékelő részében az abban az időszokban nem minősített (nem értékelt) tantárgyak jelölésére a rovatba vízszintes vonalkát kell behúzni. (–)

Ha valamely tanulót a követelmények teljesítése alól az intézményvezetője felmentette, a bizonyítványba a **felmentett** bejegyzés kerül. A felmentés engedélyezését tanúsító igazgatói **határozat számát**, mint hivatkozást a bizonyítvány végén található jegyzetek részben és a törzslapon az osztályfőnököknek fel kell tüntetni.

Szöveges értékelésünk formái, szabályai

A többször módosított *1993. évi LXXIX. tv. 70. § 3. bekezdése* előírja, hogy az első három évfolyamon és a negyedik évfolyamon félévkor szöveges értékelést alkalmazunk. A szöveges értékelésünk formáiról a 2004. évi tavaszi nevelési értekezletünkön döntöttünk, amit 2009 januárjában módosítottunk. (A szöveges értékelésre vonatkozó részletes szabályozást **Pedagógiai Program 5. sz. melléklete** tartalmazza.)

A szöveges értékelés két részből tevődik össze: mindig tartalmaz egy minősítést, amihez kapcsolódik a konkrét szöveges értékelés.

Minősítést minden tantárgyból kapnak a tanulók, de szöveges értékelést csak a pedagógiai programban meghatározott tantárgyakból.

A minősítés fogalmainál a fentebb részletezett fogalmakat szabad használni.

A szöveges értékelést támogató szoftver

A szöveges értékelés elkészítése az Oktatási Minisztérium szoftverével történik. A szoftver használatának részletes leírása a „*Szöveges értékelést támogató szoftver kézikönyve*” c. OM kiadványban és a program súgóijában olvasható.

Az értékelésre használt mondatok évfolyamra és értékelési területekre bontva a pedagógiai programban található (mondatbank). A mondatbank mondatai a szöveges értékeléshez használt szoftverben a pedagógiai programmal megegyezők, más mondatokat nem lehet használni.

A mondatbank mondatainak módosítása csak a munkaközösség javaslata és az igazgatóhelyettes engedélyével lehetséges. A módosítások átvezetéséért az alsós igazgatóhelyettes felel.

A szoftver működő képes állapotáért az **alsó tagozatos igazgatóhelyettes felelős**. Az igazgatóhelyettes adminisztrátori jogosultsággal bír. *Jogosultságát és a hozzáférési jelszavát másnak nem adhatja át.*

Elsődleges feladata, hogy a program adatbázisának naprakész állapotát felügyelje, az értékelési időszakokat aktualizálja és gondoskodik az értékelési területek valamint a hozzájuk tartozó mondatban állapotának sértetlenségéről.

Konkrét feladatai:

1. Felveszi az új felhasználókat, kiosztja a belépési jogosultságokat (jelszó), szükség szerint törli a felhasználót.
2. Aktualizálja az értékelési időszakokat, tanév elején elvégzi a szükséges léptetését a programnak.
3. Különös tekintettel figyel a tanév eleji adatok pontos rögzítésére, a tanulói adatbázis naprakész állapotára (távozott tanulók kivezetése, az érkezett tanulók adatainak rögzítése, más osztályba került tanulók áthelyezése, záradékok felvezetése, stb.), a törzslapok szeptemberi határidőre történő kinyomtatására, az értékelési területek struktúrájának sértetlenségére és a mondatbank pedagógiai programban rögzített állapotának megőrzésére.

4. Gondoskodik a rendszeres biztonsági mentésekről, az adatok archiválásáról.
5. Szükség szerint engedélyezi a zárolt tanulói adatok feloldását.
6. A program esetleges működésbeli hibái esetén felfüggeszti annak használatát és intézkedik a hiba elhárításáról. Szoftver speciális adottságai miatt és biztonsági okokból általában helyben nem javítható. A hibák kijavítása érdekében szükséges az Oktatási Minisztérium szakemberének segítségét kérni, aki pontos iránymutatást ad a tennivalókról. (Fájl kimásolása és megküldése a megfelelő szakemberhez, javítás után visszaérkezett program elem (fájl) visszamásolása a programba.
7. Az informatika tanár segítségét kéri az OM honlapján megjelent frissítések letöltéséhez illetve azok installálásához. (ha erre szüksége van)

A szoftver karbantartásában, a biztonsági mentések elkészítésében az informatika tanár segíti az alsós igazgatóhelyettest.

A szoftver szakszerű és biztonságos használatáért valamennyi használó pedagógus felel.

MAGATARTÁS ÉS SZORGALOMJEGYEK ELBÍRÁLÁSÁNAK ELVEI

A végleges minősítés - a tanulóközösség véleményének ismeretében - a nevelőtestület által kerül kialakításra oly módon, hogy az mind a közösség, mind az egyén számára nevelő hatású legyen! Nevelőtestületünk úgy döntött, hogy az 1-3. évfolyamon és a 4. évfolyam I. félévében a magatartást és szorgalmat nem osztályzattal értékeli.

A tanulók magatartás és szorgalom osztályzatáról a nevelőtestület osztályozó értekezleten hozza meg döntését.

A magatartás- és szorgalomjegyek elbírálásának előkészítése az osztályfőnök feladata. Az osztályfőnök a javaslatát az osztályában tanító pedagógusokkal még az osztályozó értekezlet előtt egyezteteti. Javaslatának alapja az a folyamatos és rendszeres team munka, ami az osztályban tanító pedagógusok közös gondolkodását, informáltságát és egységes pedagógiai reakcióit segíti az adott tanulóközösség érdekében.

Az értékelés alapja lehet továbbá a magatartás füzet. A magatartás füzetben az iskola pedagógusai a tanuló magatartására és szorgalmára vonatkozó bejegyzéseket írhatnak, vagy írathatnak. (Ennek a füzetnek a vezetésére egy megbízható tanulót is felkérhetünk.)

Az osztályfőnökök az érdemjegyeket, illetve büntetési, dicséreti fokozatokat veszik figyelembe a havi érdemjegy kialakításánál.

A havi magatartásjegy-javaslatokat az osztályfőnök hónap végén ceruzával beírja a naplóba. Ha a szaktanár nem ért egyet vele, szól az osztályfőnöknek, és közösen alakítják ki a jegyet. Ugyanígy a szorgalomjegyeket is.

Amennyiben a tanulónak az adott időszakban bármilyen dicsérete vagy büntetési fokozata van, az értékelő lapon a végleges osztályzata a szaktanári javaslatokhoz képest jobb vagy gyengébb lehet. Dicséret és büntetés egyidejűsége esetén az osztályfőnök dönt a havi magatartás, illetve szorgalom érdemjegyről. A mérlegelés alapján a jutalmazási és büntetési fokozatok átléphetők.

A tanulókat, illetve a szülőket a havi érdemjegyről, az 1-3. évfolyamon és a 4. évfolyam I. félévében a szóveges értékelésről, értesíteni kell.

A tanulók félévi és év végi osztályzata – az 1-3. évfolyamon és a 4. évfolyam I. félévét kivéve – a havi érdemjegyekből alakul ki, az osztályfőnök javaslata, az osztályban tanító nevelők döntése alapján.

Magatartás és szorgalom érdemjegyei

Magatartás

A minősítés az életkori sajátosságok figyelembevételével fejezi ki az intézmény közösségeihez, azok tagjaihoz való viszonyt. (Felelősségtudat, önállóság, közért végzett tevékenység, hangnem, segítőkészség, viselkedés.) A minősítés azonos elvek alapján valósul meg osztályközösségi, évfolyami és iskolai szinten. *Az itt felsorolt minősítések csak a 4. évfolyam tanév végi értékelésétől az iskolai tanulmányok befejezéséig (8. évfolyam vége) alkalmazhatók.*

Példás:

a házirendet megtartja, annak megtartását társaitól is megkívánja, példája pozitívan hat, megnyilvánulásaiban kulturált hangnemet használ, társaival és a felnőttekkel való kapcsolatában tisztelettudó, képességeit alkotó módon, pozitívan használja fel, vállalt feladatait, megbízatásait felelősségtudattal látja el, a közösségi munkában aktív, segíti társait az iskolai élet különböző területein, az értékelt időszakban nem volt igazolatlan mulasztása.

Jó:

a házirendet betartja, tevékenységével, magatartásával segíti a közösséget, tanulmányi és közösségi munkában aktív, megbízható, az értékelt időszakban legfeljebb két esetben merült fel kifogás magatartásával kapcsolatban.

Változó:

a házirend ellen vét, társaival, nevelőivel szemben tanúsított magatartása kifogásolható, az őt körülvevő környezet esztétikumának, rendjének megtartására fel kell hívni a figyelmét, képességeit nem hasznosítja, megbízatásait, közösségi munkáját csak ösztönzésre végzi, az iskolába és órára késve érkezik, mulasztását nem tudja igazolni.

Rossz:

a házirend ellen tudatosan, rendszeresen és súlyosan vét, társaival, nevelőivel szemben erősen kifogásolható a viselkedése, képességeit bomlasztó tevékenységre használja fel, felelősséget sem társai, sem közössége iránt nem érez, nem vállal, a közösségi munkából kivonja magát, A tanuló félévi és év végi magatartási osztályzata eltérhet a havi jegyek átlagától, ha a tanuló kiemelkedő jutalmazásban vagy elmarasztalásban részesült, és a szülőt erről előzetesen írásban tájékoztatjuk.

Szorgalom

A minősítés az egyéni képességek alapján - a körülmények mérlegelésével - kifejezi a tanulmányi tevékenységhez való viszonyt. Az itt felsorolt minősítések csak a 4. évfolyam tanév végi értékelésétől az iskolai tanulmányok befejezéséig (8. évfolyam vége) alkalmazhatók.

Példás:

tanórákra való felkészülését a rendszeresség, kötelességtudat és a pontosság jellemzi, óra alatt kitartóan, érdeklődéssel figyel, aktivitása, teljesítménye állandó, a feladatok végzésében önálló, rendszeres, tehetségéhez mérten vesz részt a csoportmunkában és önálló munkában. munkája eredményes, társai munkáját is elősegíti,

önművelése rendszeres és többirányú,
szorgalmával példát mutat, serkent, ellenérzést nem kelt társaiban,
írásbeli munkáinak külalakjára az esztétikum, az igényesség jellemző,
tanulmányi versenyeken részt vesz...

Jó:

tanórákra való felkészülésében rendszeres, de nem alapos,
óra alatt figyel, spontán aktivitással vesz részt,
a tananyag iránt érdeklődik csupán,
a csoportmunkában és az önálló munkában tehetségéhez mérten igyekszik részt venni,
írásbeli munkáinak külalakja megfelelő...

Változó:

óra alatt figyelme ingadozó, hullámozó aktivitást mutat,
tanórákra való felkészülése rendszertelen,
feladatait felszólításra, ellenőrzés mellett végzi el,
érdeklődése szűk körű, ritkán tapasztalható aktív irányulás,
önművelése rendszertelen. Információit csak esetenként használja fel,
írásbeli munkáinak külalakja változó képet mutat...

Hanyag:

a szorgalom teljes hiánya jellemzi,
feladatait nem végzi el, érdektelenség, közöny jellemzi,
az órai munkában passzív,
valamilyen tantárgyból nem teljesítette a minimumot (bukás),
a tanultakat nem akarja alkalmazni...

A jutalmazás elvei

Kik jutalmazhatnak: szaktanár, osztályfőnök, igazgató, nevelőtestület, diákönkormányzat.

A jutalmazás formái: szóbeli, írásbeli, iskolarádiós, iskolagyűlési dicséret, oklevelek, jutalomkönyvek, kitüntetések, versenydíjak átadása iskolai szintű ünnepélyeken.

1.

Ha a tanuló a közösségért kiemelkedő munkát végez az osztályfőnök maga, vagy pedagógus társa javaslatára osztályfőnöki dicséretben részesítheti és a dicséretet írásban a szülőknél is tudomására hozza.

2.

A tanulót kötelességén túlmenően, osztálya vagy iskolája hírnevét növelő teljesítményéért az igazgató, a DÖK, az osztályfőnök vagy a pedagógusok javaslata alapján a tanév bármely szakaszában igazgatói elismerésben részesítheti, és erről a szülőket írásban értesíti.

3.

A kimagasló versenyeredményeket elért tanulókat tanév végén jutalmazzuk. Kimagasló versenyeredményeknek tekintjük: a kerületi versenyen az első három helyezést (tantárgyi és sport is), a fővárosi versenyeken az első hat helyezést (tantárgyi és sport is), és minden országos és/vagy nemzetközi helyezést, amit az adott területen hivatalos listán is szerepeltetnek.

A versenyeredményeket az iskola aulájában elhelyezett faliújságon fényképpel mutatjuk be. Emellett a versenyeredményeket az iskola honlapján folyamatosan közzé kell tenni.

A kitüntetést kapott tanulók fényképét a kitüntetés nevének feltüntetésével a fsz-i tablón és az iskola honlapján is elhelyezzük.

4.

A tanuló huzamosabb ideig tartó példamutató kötelességteljesítése (kiváló tanulmányi eredmény, kimagasló sportteljesítmény, segítőkészség) esetén, az osztályban tanító nevelők határozatára fél-évkor vagy év végén nevelőtestületi dicséretben részesülhet, melyet félévkor az ellenőrző könyvbe, év végén a bizonyítványba és a törzslapra kell bejegyezni.

5.

Tanulmányi munkájáért általános tantestületi dicséretben az a tanuló részesülhet, akinek mindentől jeles osztályzata és legalább 4 tantárgyi dicsérete van.

6.

A kimagasló tanulmányi eredményért járó jutalomkönyvet a tanévzáró ünnepélyen az iskola igazgatója adja át. A két tagozaton részben különböző szempontok alapján kapnak jutalomkönyvet a tanulók.

Jutalomkönyvet kaphat:

- az a felsős vagy alsós tanuló, akinek kitűnő tanulmányi eredménye és tantárgyi dicséretei vannak,
- az a felsős tanuló, akinek kitűnő bizonyítványa van (nem feltétel a tantárgyi dicséret),
- az a felsős vagy alsós tanuló, akinek jeles tanulmányi eredménye mellett tanulmányi- vagy sportversenyen elért kiemelkedő eredménye van, de nem lehet négyes a magatartása,
- a tantestület mérlegelése és döntése alapján – a tanulmányi eredménytől függetlenül – olyan különleges, kimagasló tanulói teljesítményért valamilyen területen, ami elismerésre méltó és példaként állítható a tanuló közösség elé.

A jutalomkönyv mellé nem készül külön oklevél. Az elismerés közvetlenül a könyvbe vagy a könyvbe elhelyezett külön papíron kerül beírásra. A könyvbe vagy a külön papírra írt elismerést az iskola körbélyegzőjével, dátummal és az intézmény vezetőjének aláírásával kell hitelesíteni

Oklevelet kaphat:

- az az alsós tanuló, akinek tanulmányi teljesítménye kitűnő, de nincs tantárgyi dicsérete,
- az a jeles tanulmányi eredményű tanuló, akinek két négyese, de tantárgyi dicsérete is van,
- az olyan tanulmányi eredményű tanuló, akinek egy tantárgyi négyese van és a **magatartása** négyes

Az okleveleket az osztályfőnök adja át a bizonyítvány osztás napján.

7.

A nevelőtestületi dicséretet, igazgatói elismerést, az egyének kiemelkedő teljesítményét és a közösségek értékelését az egész iskola tanulóinak tudomására kell hozni, iskolagyűlésen ki kell hirdetni.

8.

A helyes közösségi összefogást, a kiváló eredménnyel végzett együttes munkát, a kiemelkedő közös erőfeszítéseket valamely nemes cél eléréseért, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító közösségeket csoportos jutalomban lehet részesíteni. (Pl. kirándulás, táborozás, ingyenes belépő biztosítása, stb.)

9.

A dicséretekről a szülőket megfelelő indoklással - ellenőrző útján - értesíteni kell.

A jutalmazás, elismerés fokozatai

Dicséret, jutalmazás fokozatai	Példák
szaktanári dicséret	Iskolai versenyen, egyéb rendezvényen való részvétel
iskolagyűlés előtti dicséret	Iskolai versenyen, egyéb rendezvényen való részvétel
osztályfőnöki dicséret	Iskolai versenyen, egyéb rendezvényen való részvétel a versenyen helyezést ért el, példás szorgalom, magatartás, közösségi munka, stb.
igazgatói szóbeli dicséret	Iskolai versenyen, egyéb rendezvényen való részvétel a versenyen helyezést ért el, példás szorgalom, magatartás, közösségi munka, stb.
igazgatói írásbeli dicséret	Kerületi, fővárosi, országos, stb. versenyen elért jó helyezés, az iskola színvonalas képvisellete külső rendezvényen, stb.
nevelőtestületi dicséret - a magatartás példás az adott hónapban	folyamatos legalább féléves példamutató tanulmányi munka és eredmény
Szűcs Sándor Általános Iskola kitűnő tanulója ²⁷	folyamatos legalább egyéves példamutató tanulmányi munka és eredmény
Felterjesztés iskolai kitüntetésekre: „Aranykönyv” - díj „Felfelé a létrán” – díj	külön szabályzatban meghatározott feltételek teljesülése esetén adományozható évente egy 8. osztályos tanuló tanulmányai befejezésekor.
Felterjesztés kitüntetésre: Újpest Kiváló Sportolója Újpest Kiváló Tanulója Kiváló közösségi munkáért Egyéb magasabb szintű kitüntetés	Pályázati kiírásnak megfelelően több éves folyamatos kiváló tanulmányi eredményért, eredményes sport tevékenységért, verseny eredményekért. Pályázati kiírásnak megfelelően több éves folyamatos eredményes tanulmányi munka, versenyeredmények

Fegyelmező intézkedések**1.**

Az a tanuló, aki a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelességeit szándékosan vagy gondatlanul megszegi, fegyelmező intézkedésben részesíthető.

A fegyelmezési intézkedés nevelési eszköz, alkalmazásakor figyelembe kell venni a tanuló életkori sajátosságait és a terhére rótt kötelességszegés súlyát.

A fegyelmező intézkedés nem lehet megtorló vagy megalázó! **Testi fenyítést alkalmazni tilos!**

A büntetési fokozatokról a szülőket megfelelő indoklással - ellenőrző útján - értesíteni kell.

2.

A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedés hozható:

- szóbeli figyelmeztetés
- osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetés
- osztályfőnöki írásbeli intés
- igazgatói szóbeli figyelmeztetés
- igazgatói intő
- évfolyamon belül más osztályba áthelyezés

²⁷ A tanítási -képzési szakaszok végén azok a gyerekek, akik kitűnő tanulók voltak illetve két kerületi versenyen való részvétel során legalább az egyiken 1-3.helyezést értek el vagy lemaradtak az Újpest kiváló tanulója címről - kaphassák meg ezt a kitüntetést.

3.

Szóbeli figyelmeztetésre a nevelőtestület minden tagja jogosult. Szóbeli figyelmeztetés adható kis, és közepes súlyú egyszeri vétségért bármely tanulói közösség előtt.

4.

Osztályfőnöki intés erősen súlyos egyszeri vétségért, illetve többszöri szóbeli figyelmeztetés után adható.

Az osztályfőnöki intést meg kell előznie az ellenőrző könyvben egy hivatalos értesítésnek (szaktanári vagy osztályfőnöki figyelmeztetések) a gyermek magatartásbeli hibáiról a szülő felé.

Osztályfőnöki írásbeli intésre csak a vétkes tanuló osztályfőnöke jogosult.

5.

Igazgatói írásbeli intés adható kiemelkedő súlyos egyszeri vétségért, illetve 3 osztályfőnöki írásbeli intés után.

Kiemelkedően súlyos egyszeri vétség esetét kivéve az osztályfőnöki intésnek meg kell előznie az igazgatói írásbeli intést.

6.

Az igazgatói illetve osztályfőnöki írásbeli intést a szülőnek írásban kell megküldeni, a szülővel láttamoztatni kell. A láttamozás elmulasztása esetén hivatalos (ajánlott v. tértivevényes) levél útján kell tájékoztatni a szülőt.

7.

A különböző írásbeli fegyelmező intézkedések megtörténtét a magatartás félévi ill. évi minősítésében tükröztetni kell az alábbiak szerint:

- osztályfőnöki írásbeli intéssel rendelkező tanuló magatartás érdemjegye nem lehet példás
- két vagy három osztályfőnöki írásbeli intéssel rendelkező tanuló magatartás érdemjegye nem lehet példás vagy jó
- igazgatói írásbeli intéssel rendelkező tanuló magatartás érdemjegye csak rossz lehet.

A napközis csoportvezető fegyelmező intézkedései egyenrangúak az osztályfőnök fegyelmező intézkedéseivel.

8.

A tanuló elleni fegyelmi eljárást az *Ktv.* 76. §-nak megfelelően lehet csak lefolytatni.

Az elmarasztalás, büntetés fokozatai

Büntetési, fegyelmezési fokozatok	Példák
szaktanári figyelmeztetés - csak jó magatartású lehet az értékelt hónapban.	rendszeresen nem tesz eleget kötelességének, tanulmányi munkájában tartós visszaesés tapasztalható
osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetés,	ha a tanuló magatartására néha panasz van, tanulmányi munkájában visszaesés tapasztalható – nem általában csak alkalmoszerűen.
osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetés,	ha a tanuló magatartására a házirend megsértése miatt panasz van, tanulmányi munkájában tartós visszaesés tapasztalható
osztályfőnöki intés,	ua. mint a of. figyelmeztetés, de súlyosabb esetben, vagy ismételt kötelességszegés miatt
osztályfőnöki megrovás - csak változó magatartású lehet az értékelt hónapban.	ua. mint a of. intés, többször előforduló kötelességszegés miatt
igazgatói szóbeli figyelmeztetés,	magatartási vétség miatti károkozás, gondatlan-

	ság miatti magatartási probléma
igazgatói írásbeli figyelmeztetés - csak változó magatartású lehet az adott hónapban.	súlyos magatartási vétség, szándékosság (lopás)
igazgatói intés,	u.a mint az írásbeli (pl. ismételt magatartási gondok, sérülést okozó bántalmazás miatt, stb.)
igazgatói megrovás,	sorozatosan elkövetett szándékos magatartási vétség
fegyelmi eljárás - csak rossz magatartási jegyet kaphat az értékelt hónapban.	közösségi normák súlyos megsértése (nagy értékű lopás, súlyos bántalmazás, bombariadó, stb.)

A 11/1994. (VI.8) MKM rendelet 32. § 1-3. bekezdésének rendelkezései értelmében a tanulóval szembeni fegyelmi eljárást megelőzően az iskola lehetőséget biztosít az iskolai diákönkormányzatnak és az érintett szülői közösség képviselőinek, amennyiben a szülői közösség és/vagy a DÖK azt kéri, hogy az érintett felek számára egyeztető eljárást folytassanak le. Az egyeztető eljárással kapcsolatos rendelkezést a házirend tartalmazza.

OSZTÁLYOZÓ-, JAVÍTÓ- ÉS EGYÉB VIZSGÁK LEBONYOLÍTÁSÁRA VONATKOZÓ HELYI SZABÁLYOK

Iskolánkban szervezhető vizsgák típusai:

- osztályozóvizsga
- javítóvizsga

1.

Fogalmak

Osztályozó vizsga: az a számonkérési forma, ahol a tanuló, aki felmentés, hiányzás vagy a szülői kérés alapján meghatározott tantárgyak tantervi követelményéből a tanév végén beszámol.

Javítóvizsga: az a számonkérési forma, amikor a tanuló, abból vagy azokból a tantár(gyak)ból amely(ek)ből a tanév végi követelményeket nem teljesítette (elégtelen osztályzatot kapott), augusztus végén beszámol a hiányok pótlásáról.

2.

A vizsga helye az iskola, amelyben a tanulót javító - vagy osztályozóvizsgára kötelezték. Ha a tanuló iskolát változtat az új intézményben is leteheti a javító- vagy osztályozóvizsgát. Ebben az esetben a vizsga eredményét meg kell kérni az új iskolától.

Valamennyi vizsgatípus írásbeli, szóbeli (gyakorlati) részből áll. Írásbeli vizsgát azokból a tárgyakból kell tenni, amelyekből a tanterv dolgozatok írását követeli meg.

3.

A javító- és osztályozóvizsgákat 3 fős vizsgabizottság előtt kell tartani. A bizottságot a tagozatos igazgatóhelyettes állítja össze.

A bizottság tagjai:

- egy fő kérdező,
- egy fő azonos vagy rokon szakos nevelő
- egy fő egyéb szakos nevelő (a bizottság elnöke, aki nem lehet azonos a vizsgára utasító nevelővel)

4.

A vizsga feladatait a bizottság állítja össze. A felkészítő tanárok lehetőleg vegyenek részt a vizsgáztatásban.

5.

A vizsgáról **tanulónként** jegyzőkönyvet kell felvenni. Jegyzőkönyvként az erre rendszeresített nyomtatványt kell használni. A jegyzőkönyvben pontosan fel kell tüntetni a tanulótól számon kért anyagrészeket. Ha a vizsgáztatás eszköze valamilyen írásban elkészített beszámoló, dolgozat vagy feladatlap volt, a kitöltött lapokat mellékelni kell. Ugyancsak mellékelni kell a tanulónak szóban feltett kérdések listáját és az azokra adott válaszok tömör összefoglalását.

A vizsgán szerzett érdemjegyeket a jegyzőkönyv megfelelő rovatában szövegesen és számmal is fel kell tüntetni. A jegyzőkönyvet a bizottság elnökének alá kell írni, amit az igazgató vagy valamelyik helyettese is aláír.

A vizsga jegyzőkönyvét mellékleteivel együtt át kell adni a tagozatos igazgatóhelyettesnek, aki ellenőrzés után iktatásra továbbadja az iskolatitkárnak. Az iskolatitkár iktatószámmal látja el a jegyzőkönyvet, iktatja az oktatás dossziéban. A későbbiekben az iktatószám hivatkozás lesz az eredmény törzslapra és a bizonyítványba történő bejegyzésekor.

A javítóvizsga eredményét az osztályfőnök írja be az anyakönyvbe és a bizonyítványba, a záradékokat az igazgató és az osztályfőnök írja alá.

A vizsgákon a tantervben előírt anyagot kell ellenőrizni. Az osztályozóvizsga témaköreit és a számonkérés követelményét az osztályozóvizsgára kötelező határozat meghozatalával egy időben írásban kell közölni a szülővel.

Eredményes annak a tanulónak a vizsgája, akinek a szóbeli, írásbeli és gyakorlati jegyeinek átlaga az elégséges szintet eléri. (Továbbhaladáshoz szükséges minimum.)

Javítóvizsgára az a tanuló utasítható, akinek a tantárgyból legalább 4 osztályzata van és azok átlaga nem éri el az elégséges szintet.

6.

Iskolánk hagyományainak megfelelően a javítóvizsgákat legkésőbb augusztus végéig kell lebonyolítani. A **javítóvizsga időpontjáról** lehetőleg már a tanév befejezésekor a tanévzáró ünnepélyen, de legkésőbb a vizsga időpontja előtt egy héttel korábban értesíteni kell az érintett tanulókat, illetve szüleiket. Az értesítéseket az iskola hirdetési tábláján, az iskola honlapján kell közzé tenni.

Az **osztályozóvizsga időpontját** a vizsgára kötelező határozatban közölt időpontban (általában tanév végén, júniusban) tartjuk.

7.

Ha a tanköteles a vizsgáin nem jelenik meg és távolmaradását nem igazolja, vagy a vizsgáját indokolatlanul abbahagyja úgy kell tekinteni, mint akinek a vizsgája nem sikerült.

Az osztályozó- és javítóvizsga nem nyilvános és díjtalan.

A vizsgákra felkészítő nevelők részvétele önkéntes.

TANKÖNYVRENDELÉS SZABÁLYAI

A tankönyvrendelés szabályait a tankönyvek rendelkezéséről szóló 2001. XXXVII. törvény (és módosításai), az ahhoz kapcsolódó 23/2004. sz OM rendelet (és módosításai) szabályozza.

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

1.

A tankönyvrendeléssel kapcsolatos elvek

A tankönyvekkel, taneszközökkel kapcsolatos tartalmi és formai elvárásainkat az iskola pedagógiai programjában rögzítettük.

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

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

2.

A tankönyvrendelés menete

Az új tankönyvek megrendelése előtt a szaktanárok, tanítók a tagozatos igazgatóhelyetttel és a tankönyvfelelőssel egyeztetésük elképzelésüket.

Minden tanév vége előtt megvizsgáljuk annak szükségességét, hogy a zavartalan ellátáshoz szükséges-e a használható nem munkáltató jellegű tankönyveket begyűjteni. Ha indokoltnak látjuk bizonyos tankönyvek visszagyűjtését, úgy azt az utolsó tanítási héten a szülők írásos értesítése mellett le kell bonyolítani. A begyűjtött tankönyveket ideiglenesen a 13. tanteremben kell tárolni.

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

A rendelés előtt az OM rendeletben meghatározott időpontig (november 15.) minden osztályban kérdőíves formában fel kell mérni, hogy mely tanulók esetében jogosult a szülő normatív tankönyvtámogatásra illetve mekkora tanulói létszámra kell ingyenesen biztosítani a tankönyvet. (napköziben, tanulószobán, stb.)

A tankönyvrendelését mindig az évnnyitó munkaértekezleten megbízott pedagógus látja el. A megbízás egy tanévre szól, amit írásban kell rögzíteni.²⁸

A pedagógusok, munkaközösségek a tankönyvfelelősnek a tankönyvjegyzékben meghatározott határidőhöz igazított időpontig írásban (a tk-felelős által összeállított tartalmú táblázatban²⁹) jelzik

²⁸ Megbízás meghatározott feladat ellátására c. űrlap.

²⁹ Lásd a Tankönyvigények felmérése c. űrlapot.

igényüket a használni kívánt könyvekről. (A határidő általában január 31., de az űrlapon külön jelezve van.)

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

A tanári példányok megrendelése a tanulói tankönyvek rendelésével együtt történik. A megrendelni szándékozott tankönyveket a megrendelő lapon a tankönyvfelelősnek jelezni kell. A tanári példányok költségét a pedagógusoknak kell biztosítani a központi költségvetés által biztosított szakkönyvvásárláshoz nyújtott támogatás terhére. Az intézmény, anyagi lehetőségeinek függvényében csak az állami támogatás hiányában nyújt támogatást a tanári példányok vásárlásához. Ettől eltérni nem lehet.

Az összesítést követően a tankönyvfelelős az érvényes rendelkezéseknek megfelelően elkészíti a rendelést. A tankönyvrendelést az igazgató hagyja jóvá, ettől eltérni nem lehet. A megrendeléseket elektronikus és papír formában is el kell készíteni. Külön listán kell elkészíteni a tankönyvtámogatás miatt megrendelt tankönyveket („ingyenes” tankönyvek).

A megrendelések aláírt példányait és az ingyenes tankönyvek listáját a tankönyvfelelős, fedezetigazolás kérése céljából beküldi a Gazdasági Intézménybe, ahonnan – ellenjegyzés után – visszaküldik az iskolához. A GI-től visszakapott példányt iktatni kell, majd az eredeti példányokat a tankönyvforgalmazónak postai úton is meg kell küldeni.

A tankönyvrendelést az OM rendeletben meghatározott időpontig (általában február végéig, de évente változhat) kell a kiadóknak megküldeni.

3.

Elszámolás a tankönyvtámogatásokkal

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

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

Az elszámolás része, hogy a tankönyvtámogatásban részesült tanulók szülei az átvételt igazoló íveken aláírásukkal igazolják a támogatást, illetve a pénzben adott támogatás összegének átvételét.

ALÁÍRÁS ÉS BÉLYEGZŐ HASZNÁLATI JOGKÖR

1.

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

2.

Aláírási joga az igazgató akadályoztatásakor a helyetteseinek van, de ebben az esetben az aláíró titulusánál az *"igazgatóhelyettes"* megnevezés szerepel vagy az igazgató írás mellé kézzel írt *"h"*-t kell tenni. Saját területükön aláírási joguk van a helyetteseknek, iskolatitkárnak (pl. iskolalátogatói igazolás)

Hivatalos iratot cégszerűen más nem írhat alá.

3.

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

A körbélyegzőt az igazgató, a helyettesek, az iskolatitkár, a gazdasági ügyintéző és az esetenként megbízott személyek használhatnak:

bizonyítványok, naplók, anyakönyvek, ellenőrzők hitelesítése esetén az osztályfőnökök, vásárlások, ügyintézés esetén a megbízott személy: gondnok, hivatalsegéd, nevelő

4.

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

5.

Az iskola hivatalos iratain, számláin és egyéb dokumentumain a névazonosításra hosszú fejbélyegzőt és szükség szerint az OM-azonosítót (034872) tartalmazó nyeles bélyegzőt használjuk. Ezen bélyegzők használatára ugyanazok a szabályok vonatkoznak, mint a körbélyegző használatára.

6.

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

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

PÉNZFELVÉTELRE ÉS UTALVÁNYOZÁSRA JOGOSULTAK KÖRÉNEK MEGHATÁROZÁSA

Az intézmény működésével és tevékenységével kapcsolatos készpénz postán, postai kézbesítőtől az iskolában, a gazdasági intézmény pénztárában, vagy egyéb más kifizetőhelyen (pl. papírgyűjtés utáni jutalék felvétele az átvevő telephelyén) történő felvételére vagy befizetésére az alábbi munkakört betöltő dolgozók jogosultak:

- gondnok,
- gazdasági ügyintéző,
- postázó (feladata része a portás munkakörnek)
- iskolatitkár.

A Gazdasági Intézmény pénztárából a fentiek közül is csak azok jogosultak készpénzt fölvenni, akiknek a személyét, azonosító adatait (név, leánykori név, lakcím, születési idő, anyja neve) a Gazdasági Intézménynek aláírás mintájukkal bejelentettük.

Az alábbi munkakört betöltő alkalmazottak jogosultak a GI pénztárából készpénz felvételre:

- gondnok,
- gazdasági ügyintéző,
- postázó (feladata része a portás munkakörnek).

Az eseti készpénzfelvételek előtt – amennyiben azt a kifizető kéri – a felsorolt munkakörben dolgozókat egyszeri meghatalmazással kell ellátni. Ehhez az iskolai nyomtatványok között található „Meghatalmazás” c. nyomtatványt kell használni.

A meghatalmazást két tanúval alá kell íratni.

Az intézményhez kiszállított, vagy az intézményben átvett készpénzt haladéktalanul át kell adni a gazdasági ügyintézőnek, aki a szükséges bizonylatokat, illetve a pénzkezeléssel kapcsolatos nyomtatványokat a megfelelő módon kitölti.

A harmadik személy részére átadott készpénzt a kiadási pénztárbizonylaton (vagy egyéb más kísé-rőjegyen) át kell vetetni. Ez a gazdasági ügyintéző feladata.

Az ellátmányból vásárlásra átadott készpénzről az iskolában rendszeresített kis alakú füzetben fel-jegyzést kell készíteni.

A feljegyzésnek tartalmaznia kell:

- a dátumot,
- az összeget,
- az átvevő aláírását,
- az elszámolásra alkalmas számla számát,
- a kiadott és felhasznált összeg különbségét (visszajáró pénz),
- a visszajáró összeg átvevőjének aláírását (gazd. üi.)

Ez a kis alakú füzet szolgál alapul az ellátmány felhasználásáról vezetett napi pénztárjelentésnek.

Utalványozásra csak az intézmény vezetője jogosult. Az utalványozással kapcsolatos előírásokat, a jogszabályi előírásokon túl, a Gazdasági Intézmény és az intézményvezető közötti megállapodás is szabályozza. Az utalványozásra vonatkozó előírások betartása kötelező.

Az intézményvezetőjének tartós – legalább egy hónapos – hiányása esetén az utalványozást a helyettesítéssel megbízott vezető helyettes is elláthatja.”

ZÁRADÉKOK

SZMSZ általános rendelkezései, az SZMSZ hatálya

A Szűcs Sándor Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzat módosítását az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület **2009. év június hó 22.** napján fogadta el.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt a diákönkormányzat.

Az SZMSZ-t áttanulmányozta és egyetértési jogát gyakorolta a Szülői Munkaközösség és a Közalkalmazotti Tanács.

Jelen szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartójának, a IV. ker. Önkormányzat képviselőtestületi ülésének év hó napján történt jóváhagyásával lépett hatályba és ezzel az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat érvénytelenné vált.

Az SZMSZ-ben foglaltakra tanévenként (május) visszatérünk, a szabályzatot felülvizsgáljuk, magasabb szintű jogszabály változása és működésből fakadó szükség esetén a testületi döntéssel alapján módosítjuk.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások részben az SZMSZ mellékletei (lásd a részletes felsorolást), részben az SZMSZ-től független, de azzal harmonizáló szabályzatok, utasítások. E mellékleteket (utasításokat) az iskola igazgatója az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatja.

Tájékoztatás kérés módja az iskolai belső jogi normákról

1.

Az iskola alapidokumentumai, így a Szervezeti és Működési Szabályzat is az iskolahasználók számára nyilvános és hozzáférhető.

A Pedagógiai és nevelési programja, az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata a Házirend egy-egy példánya az iskola könyvtárában kerül elhelyezésre azzal a céllal, hogy azt az érdeklődő iskolahasználók megismerhessék. A fenti dokumentumok az iskola honlapján is elérhetők, onnan letölthetők.

2.

A dokumentumok nem vihetők el az intézményből, annak tanulmányozására csak helyben van lehetőség, a könyvtár nyitva tartásának idejében. A könyvtár nyitva tartása évente változhat, ezért annak időpontjáról telefonon és/vagy a honlapunkon lehet tájékozódni. A könyvtár nyitva tartása a földszinti hirdető táblán is elhelyezésre kerül.

3.

A dokumentumokkal kapcsolatosan információt kérhetnek
a) az év első SzMK értekezletén az iskola igazgatójától és
b) a fogadó órák időpontjában az iskola vezetőitől.

MELLÉKLETEK

Az SZMSZ-hez közvetlenül kapcsolódó mellékletek

1. sz. melléklet Adatlap az osztálykirándulások, táborok, erdei iskolák alapítványi támogatására benyújtott pályázathoz
2. sz. melléklet Étkezés térítési díjak támogatására vonatkozó határozat mintája
3. sz. melléklet Fejléces papír
4. sz. melléklet Gyűjtőköri Szabályzat
5. sz. melléklet Könyvtár szervezeti és munkaköri szabályzata
6. sz. melléklet Megbízás meghatározott feladat ellátására c. űrlap
7. sz. melléklet Tájékoztatás étkeztetéstámogatás igénybeviteléről és „Kérelem” űrlap
8. sz. melléklet NYILATKOZAT tankönyvtámogatás igénybeviteléről
9. sz. melléklet Tankönyvigények felmérése c. űrlap
10. sz. melléklet Napközis és tanulószobai igények felmérése űrlap
11. sz. melléklet Terembérleti szerződések mintája
12. sz. melléklet Térszerkezeti vázlat
13. sz. melléklet Fizetési fokozatok közötti várakozási idő csökkentése ügyében határozat
14. sz. melléklet Alapító okirat másolata

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

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

- alapító okirat - a módosítás időpontjában érvényes: 289/2009. (VIII.11.) önkorm. hat.
- házirend
- a közalkalmazotti tanács szervezeti és működési szabályzata,
- kollektív szerződés,
- az iskolaszék szervezeti és működési szabályzata,
- a szülői munkaközösség szervezeti és működési szabályzata,
- a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata,
- a dolgozók munkaköri leírása
- munkavédelmi szabályzat,
- iratkezelési, irattározási szabályzat,
- diákigazolvány kezelési szabályzat,
- házi pénztár kezelési szabályzat,
- a számlák kezelésével kapcsolatos eljárásrend,
- bizonylati szabályzat,
- reklám tevékenységek szabályozása
- portaügyelet rendje
- az iskolában használatos veszélyes és maró anyagok használatáról,
- veszélyes anyagokkal és készítményekkel végzett általános tevékenység szabályozása és engedélyezése
- számviteli szabályzat (GI),
- belsőellenőrzési szabályzat (GI),
- közbeszerzési szabályzat (GI),
- leltározási szabályzat és selejtezésének szabályzata (GI)

NYILATKOZATOK

a 2009. évi módosítások véleményezéséről és elfogadásáról

Szülői szervezet

Alulírott iskolai szervezet képviselője kijelentem, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a jogszabályi előírásoknak megfelelően megkaptam, annak tartalmát megismertük. Szervezetünk a tervezetet 2009. szeptember 22. napján tartott ülésén megvitatta és az alábbi állásfoglalást tette: a tervezett változtatásokkal egyetértünk.

Budapest, 2009. szeptember 22.

.....
Dr. Kaszai Viktória a szülői szervezet elnöke

Közalkalmazotti Tanács

Alulírott iskolai szervezet képviselője kijelentem, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a jogszabályi előírásoknak megfelelően megkaptam, annak tartalmát megismertük. Szervezetünk a tervezetet 2009. szeptember 14. napján tartott ülésén megvitatta és az alábbi állásfoglalást tette: a tervezett változtatásokkal egyetértünk.

Budapest, 2009. szeptember 14.

.....
Bognár Judit a Köt elnöke

Diákönkormányzat

Alulírott iskolai szervezet képviselője kijelentem, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a jogszabályi előírásoknak megfelelően megkaptam, annak tartalmát megismertük. Szervezetünk a tervezetet 2009. szeptember 18. napján tartott ülésén megvitatta és az alábbi állásfoglalást tette: a tervezett változtatásokkal egyetértünk.

Budapest, 2009. szeptember 18.

.....
Bihariné Holéczi Ágnes a DÖK elnöke

Az iskolai SZMSZ módosítását a nevelőtestület 2009. január 15-én és június 22-én megtartott értekezletein megtárgyalta és elfogadta. **Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyása után, 2009.-tól hatályba lép.** Amennyiben a működés rendjében bármilyen szintű jogszabályi vagy egyéb más körülmény változása miatt korrekció szükséges, akkor az SZMSZ előírásait felülvizsgáljuk és amennyiben szükséges módosítjuk.

Budapest, 2009. június 22.

P. H.

.....
igazgató