

**A FEKETE ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS  
ELŐKÉSZÍTŐ SZAKISKOLA  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**MÓDOSÍTVA: 2012. ÁPRILIS**

**KÉSZÍTETTE: DR. SOMOGYINÉ TAKÁCS ANDREA**

# TARTALOMJEGYZÉK

|                                                                                                                    |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>I. BEVEZETÉS</b>                                                                                                | <b>5</b>  |
| 1. A SZMSZ célja, tartalma                                                                                         | 5         |
| 2. Jogszabályi háttér                                                                                              | 5         |
| 3. Az SZMSZ hatálya                                                                                                | 6         |
| <b>II. AZ INTÉZMÉNY ADATAI</b>                                                                                     | <b>7</b>  |
| 1. Intézményi azonosítók                                                                                           | 7         |
| 2. Az intézmény tevékenységei                                                                                      | 7         |
| 3. Az intézmény szakmai működése                                                                                   | 8         |
| 4. Az intézmény jogosultságai                                                                                      | 9         |
| 5. A bélyegző leírása                                                                                              | 9         |
| <b>III. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS</b>                                                                                   | <b>10</b> |
| 1. A szervezeti egységek megnevezése, feladata                                                                     | 10        |
| 1.1. Vezetők, vezetőség                                                                                            | 10        |
| 1.1.1. Az intézményvezető pályáztatása                                                                             | 10        |
| 1.1.2. Az intézményvezető kiemelt feladatai                                                                        | 10        |
| 1.1.3. Az intézményvezető át nem ruházható hatáskörei                                                              | 11        |
| 1.1.4. Az intézmény vezetőjének személyi felelőssége                                                               | 11        |
| 1.1.5. Az intézményvezetőség tagjai                                                                                | 11        |
| 1.1.6. A vezetők helyettesítési rendje                                                                             | 12        |
| 1.1.7. Vezető helyettesítésével megbízott közalkalmazott felelőssége és intézkedési jogköre                        | 12        |
| 1.2. Gazdasági szervezet felépítése és feladata                                                                    | 12        |
| 1.2.1. A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatköre, munkaköre                                  | 12        |
| 1.2.2. Az intézményvezető képviseleti joga                                                                         | 12        |
| 1.2.3. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások                             | 13        |
| 1.2.4. Az intézményhez rendelt önálló költségvetési szerv                                                          | 13        |
| 1.2.5. A belső ellenőrzési kötelezettség                                                                           | 13        |
| 1.3. Pedagógusok közösségei                                                                                        | 13        |
| 1.3.1. A nevelőtestület                                                                                            | 13        |
| 1.3.2. A szakmai munkaközösségek                                                                                   | 15        |
| 1.4. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak                                                                     | 16        |
| 1.5. Tanulók közösségei                                                                                            | 16        |
| 1.6. Szülői szervezetek                                                                                            | 17        |
| 2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája                                      | 17        |
| 2.1. A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje                              | 17        |
| 2.2. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje                          | 18        |
| 2.3. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje | 18        |
| 2.4. Az intézményi sportkör valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje                | 18        |
| 2.5. A vezetők és az iskolai szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás formája                                  | 18        |

|            |                                                                                                                         |           |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 2.6.       | Az intézmény alkalmazotti közössége és kapcsolattartási rendje                                                          | 19        |
| <b>3.</b>  | <b>A külső kapcsolatok rendszere, formája, és módja</b>                                                                 | <b>19</b> |
| <b>IV.</b> | <b>MŰKÖDÉS RENDJE</b>                                                                                                   | <b>21</b> |
| <b>1.</b>  | <b>Az intézmény működési rendje</b>                                                                                     | <b>21</b> |
| 1.1.       | A tanév rendje                                                                                                          | 21        |
| 1.2.       | A tanítás rendje                                                                                                        | 21        |
| 1.3.       | Az intézmény nyitvatartásának rendje                                                                                    | 22        |
| 1.4.       | A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benttartózkodásának rendje                                                | 23        |
| 1.5.       | A helyiségek és berendezésük használati rendje                                                                          | 23        |
| 1.6.       | Az intézményben dolgozó pedagógusok jogai és kötelességei                                                               | 24        |
| <b>2.</b>  | <b>A belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel</b> | <b>25</b> |
| <b>3.</b>  | <b>A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái</b>                                                                 | <b>25</b> |
| 3.1.       | Szakkörök, énekkar, szabadidős tevékenységek                                                                            | 25        |
| 3.2.       | Mindennapi testedzés formái                                                                                             | 26        |
| 3.2.1.     | Testnevelés                                                                                                             | 26        |
| 3.2.2.     | Sportkör                                                                                                                | 27        |
| <b>4.</b>  | <b>Az ünnepélyek megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok</b>                              | <b>27</b> |
| <b>5.</b>  | <b>A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje</b>                                                                   | <b>28</b> |
| <b>6.</b>  | <b>A könyvtár működése</b>                                                                                              | <b>28</b> |
| <b>7.</b>  | <b>Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás</b>                                                           | <b>29</b> |
| 7.1.       | Általános szabályok                                                                                                     | 29        |
| 7.2.       | A tankönyvrendelés helyi rendje                                                                                         | 29        |
| 7.3.       | Tankönyvellátási szerződés                                                                                              | 29        |
| 7.4.       | Tankönyvellátás helyi rendje                                                                                            | 29        |
| 7.5.       | Tankönyvtámogatás                                                                                                       | 30        |
| <b>8.</b>  | <b>A diákigazolványigénylés szabályai</b>                                                                               | <b>31</b> |
| <b>9.</b>  | <b>Intézményi védő, óvó előírások</b>                                                                                   | <b>32</b> |
| 9.1.       | A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje                                                                  | 32        |
| 9.2.       | A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén                                    | 32        |
| 9.3.       | A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők                                                          | 33        |
| <b>10.</b> | <b>Nevelési-oktatási intézményen belül működő pedagógiai szakszolgálatok</b>                                            | <b>33</b> |
| 10.1.      | Logopédiai szakszolgálat                                                                                                | 33        |
| 10.2.      | Korai fejlesztés és gyógypedagógiai szakszolgálat                                                                       | 35        |
| <b>11.</b> | <b>Egyéb rendelkezések</b>                                                                                              | <b>37</b> |
| 11.1.      | A keresetkiegészítés feltételei                                                                                         | 37        |
| 11.2.      | Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség                                                                                  | 38        |
| 11.3.      | Különös közzétételi lista                                                                                               | 39        |
| 11.4.      | Reklámtevékenység szabályai az iskolában                                                                                | 39        |
| 11.5.      | Vállalkozási tevékenység, magánórák, korrepetálás                                                                       | 39        |
| 11.6.      | A közalkalmazotti jogviszony létesítésére kiírt pályázat elbírálásának rendje                                           | 40        |
| 11.7.      | Az intézményre vonatkozó szabályok                                                                                      | 40        |

|                              |           |
|------------------------------|-----------|
| <b>V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b> | <b>42</b> |
| 1. Az SZMSZ hatálybalépése   | 42        |
| 2. Az SZMSZ felülvizsgálata  | 42        |

## **MELLÉKLETEK**

1. sz. Melléklet: Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata
2. sz. Melléklet: A munkaidő nyilvántartás vezetésének szabályai
3. sz. Melléklet: A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
4. sz. Melléklet: Iratkezelési szabályzat
5. sz. Melléklet: Munkavédelmi Szabályzat
6. sz. Melléklet: Tűzvédelmi Szabályzat
7. sz. Melléklet: Legitimáló nyilatkozatok

# I. Bevezetés

---

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 24. § (1) és 25. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Fekete István Általános Iskola és Előkészítő Szakiskola (1126 Budapest, Orbánhegyi út 7.) belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

## 1. A SZMSZ célja, tartalma

Az SZMSZ célja, hogy a törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az adott közoktatási intézményben.

Az SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentummal, nem vonhat el törvény, vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

## 2. Jogszabályi háttér

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok.

- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Törvény (továbbiakban: Kt.)
- nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet (továbbiakban: R.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ámr.)
- a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. r.)
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. Törvény (továbbiakban: Tpr.)
- a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet
- a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról szóló 4/2010. (I. 19.) OKM rendelet
- az iskolarendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól szóló 4/2002. (II. 26.) OM rendelet
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet

További, az adott intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- az alapító okiratban foglaltakat a jogszabályban megjelölt szerv, vagy felügyeletei szerv által jóváhagyott SZMSZ-ban részletezni kell (Ámr. 13. § (1) bekezdés)
- a Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló mindenkor hatályos törvények
- az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. Törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. törvény
- a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény, amelyet módosított a 2009. évi CXXXV. törvény

- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egységes szerkezetben a végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) Mm rendelettel
- a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2003. LXXXVI. törvény
- a diákigazolványról szóló 362/2011. (XII.30.) Korm. rendelet
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról szóló 130/1995. (X.26.) Korm. rendelet
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 17/2004. (V.20.) OM rendelet
- az Iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI.24.) NM rendelet

### **3. Az SZMSZ hatálya**

A szabályzat hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

## II. Az intézmény adatai

---

### 1. Intézményi azonosítók

|                                          |                                                                                 |
|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| a) Név:                                  | <b>Fekete István Általános Iskola és Előkészítő Szakiskola</b>                  |
| b) Székhely:                             | 1126 Budapest, Orbánhegyi út 7.                                                 |
| c) Telephely:                            | -                                                                               |
| d) Alapító okirat kelte:                 | 1955                                                                            |
| e) Az Alapító Okirat tartalma:           | Az intézményt a XII. Kerületi Tanács VB. alapította                             |
| f) Az intézmény törzskönyvi azonosítója: | 680550 (1980.05.15.)                                                            |
| g) OM azonosító:                         | 038420                                                                          |
| h) Adószám:                              | 16911040-2-43                                                                   |
| i) KSH azonosító:                        | 16911040-8520-322-01                                                            |
| j) PIR szám és megnevezés:               | 512024 Budapest XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szolgálat |
| k) Az intézmény jogállása:               | önálló jogi személy                                                             |
| l) Fenntartó szerv:                      | Budapest XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat                                   |
| m) Alapítói jog gyakorlója:              | Budapest XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat                                   |

### 2. Az intézmény tevékenységei

a.) Az intézmény alaptevékenységei:

alaptevékenységi szakágazat: 852010 alapfokú oktatás (alapfokú művészetoktatás kivételével)

alaptevékenységi szakfeladatok:

| <u>szakfeladat</u> | <u>megnevezés</u>                                                                                      |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 479901             | Tankönyvforgalmazás költségvetési szervnél                                                             |
| 562913             | Iskolai intézményi étkeztetés                                                                          |
| 562917             | Munkahelyi étkeztetés                                                                                  |
| 682002             | Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése                                                              |
| 852000             | Álapfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása                                      |
| 852012             | Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4.évfolyam)  |
| 852022             | Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8.évfolyam)  |
| 853132             | Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (9-10.évfolyam) |
| 855912             | Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése                                               |
| 855915             | Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése                                |
| 855918             | Sajátos nevelési igényű középiskolai, szakiskolai tanulók tanulószobai nevelése                        |
| 856011             | Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység                                                                 |

|        |                                                                                                     |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 856012 | Korai fejlesztés, gondozás                                                                          |
| 856013 | Fejlesztő felkészítés                                                                               |
| 856020 | Pedagógiai szakmai szolgáltatások                                                                   |
| 890215 | A gyermekek és fiatalok környezet- és egészségtudatos gondolkodásának fejlesztését segítő programok |
| 910121 | Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása                                                      |
| 910123 | Könyvtári szolgáltatások                                                                            |

b.) Vállalkozási tevékenység

Az intézmény az állami feladatok ellátása mellett vállalkozási tevékenységet nem folytat.

### 3. Az intézmény szakmai működése

Az intézmény szakmai működését a pedagógiai program és az intézmény Minőségirányítási programja határozza meg.

3.1. A pedagógiai program tartalmazza:

- a nevelés és az oktatás célját és feladatait,
- a helyi tantervet és óratervet,
- az egyes évfolyamok követelményeit és értékelését,
- a minősítés szempontjait és módját,
- a tanórán kívüli nevelés programját
- a gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat
- a megkésett, akadályozott beszédfejlődés, artikulációs és kommunikációs zavarok, írás-, olvasászavarok, orrhangzósság, hangképzési rendellenességek, hadarás, dadogás, más fogyatékoságok (enyhe hallássérülés, értelmi fogyatékoság) következményeként jelentkező beszédzavarok szűrése, vizsgálata, megelőzése és korrekciója a Budapest Hegyvidék XII. kerület óvodáiban és iskoláiban mint intézményi feladatellátási kötelezettség szakmai programját.

3.2. A minőségirányítási program tartalmazza:

- az intézmény minőségpolitikáját és minőségi céljait
- az intézményi minőségfejlesztés rendszerét
- az intézményi ellenőrzés és értékelés rendszerét

3.3. Az intézmény egy tanévre szóló munkaterve a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével, – valamint a felelősök megjelölésével. A munkatervet a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten véglegesíti.

3.4. Tájékoztatás-kérés lehetősége a szülők, tanulók részéről a pedagógiai programról, az SZMSZ-ről, a házirendről és az intézmény minőségirányítási programjáról

3.4.1. A tájékoztatás-kérés az intézményvezetővel, előzetes időpontegyeztetéssel lehetséges.

3.4.2. Az intézményi minőségirányítási programról, a pedagógiai programról, az SZMSZ-ről és a házirendről minden tanév elején az igazgató illetve az általa kijelölt pedagógusok kötelesek a szülők, tanulók részére tájékoztatást adni.

3.4.3. Az intézményi minőségirányítási program, a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend mindenki számára hozzáférhető az intézmény könyvtárában.

#### **4 Az intézmény jogosultságai**

4.1. A nyolcadik évfolyam sikeres elvégzéséről kiállított bizonyítvány alapfokú iskolai végzettséget tanúsít. (KT. 25.§(4))

4.2. A 10. évfolyam sikeres elvégzéséről kiállított bizonyítvány szakiskolai szakképző évfolyamokon való továbbtanulást tesz lehetővé.

#### **5. A bélyegző leírása**

A körbélyegző közepén a magyar állami címer szerepel, azt az alábbi írás fogja közre:

Fekete István Általános Iskola és Előkészítő Szakiskola (felül)

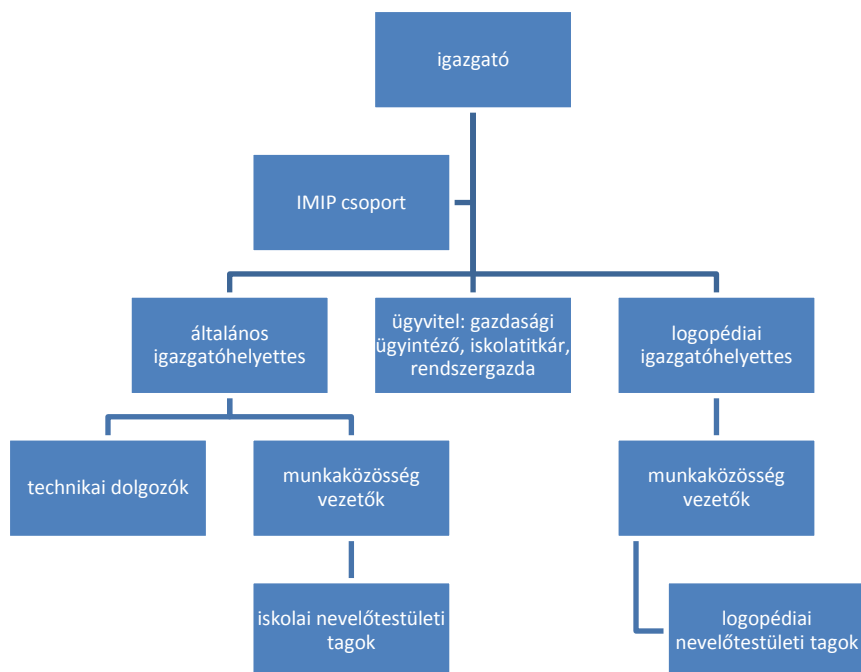
OM 038420 (alul)

1126 Budapest, Orbánhegyi út 7. (alul)

### III. Szervezeti felépítés

#### 1. A szervezeti egységek megnevezése, feladata

*szervezeti felépítés ábrája*



Az intézmény szervezeti egységei és vezetői szintjei

1. számú egység: Általános Iskola és Előkészítő Szakiskola 1-10. évf.

2. számú egység: Logopédiai ellátás (Kerületi Logopédia Szakszolgálat)

Az eltérő tevékenységű szervezeti egységek munkáját az igazgató hangolja össze.

#### 1.1. Vezetők, vezetőség

##### 1.1.1. Az intézményvezető pályáztatása

A magasabb vezetői beosztást - beleértve a megbízás meghosszabbítását is- nyilvános pályázat útján kell betölteni. A pályázati eljárás előkészítésével összefüggő előkészítői feladatokat - ide nem értve a pályázati feltételek meghatározását- a közoktatási intézményt fenntartó önkormányzat megbízottja látja el.

Az intézményvezetői megbízásra benyújtott pályázat, a pályázattal kapcsolatosan - a Kot. 55. §-a alapján véleményezésre jogosultak által - kialakított vélemény és a vélemény kialakításával kapcsolatos szavazás eredménye közérdekből nyilvános adat, amelyet a közoktatási intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

##### 1.1.2. Az intézményvezető kiemelt feladatai

1.1.2.1. a nevelőtestület vezetése;

1.1.2.2. a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése;

1.1.2.3. a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;

- 1.1.2.4. a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása;
- 1.1.2.5. az iskolaszékkel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, illetve szülői szervezetekkel (közösségekkel) való együttműködés;
- 1.1.2.6. a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése;
- 1.1.2.7. a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása;
- 1.1.2.8. a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.

### **1.1.3. Az intézményvezető át nem ruházható hatáskörei**

- 1.1.3.1. gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- 1.1.3.2. dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe,
- 1.1.3.3. egyeztetési kötelezettség terheli az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében
- 1.1.3.4. rendkívüli szünet elrendelése, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható,
- 1.1.3.5. képviseli az intézményt.

### **1.1.4. Az intézmény vezetőjének személyi felelőssége**

Az intézmény vezetője (igazgatója) személyében felelős:

- a szakszerű és törvényes működésért,
- az észszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
- a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

1.1.4.1. Az intézményvezető feladatait az **igazgató helyettesek** és a **gazdasági ügyintéző** közreműködésével látja el. A vezető-helyettesi megbízást – a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával – az intézményvezető adja. A megbízás határozott ideig érvényes. Szükség esetén az intézmény vezetője pályázatot írhat ki az intézményvezető helyettesi megbízás ellátására.

1.1.4.2. Az igazgató helyettes törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év szakterületén végzett gyakorlattal rendelkező személy. Az igazgató helyettesek főbb feladatait munkaköri leírásuk határozza meg.

1.1.4.3. A gazdasági ügyintéző főbb feladatai: ellátja az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat Egyéb feladatait munkaköri leírása határozza meg.

1.1.4.4. A vezető-helyettesek és a gazdasági ügyintéző munkájukat az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.

1.1.4.5. Az intézmény vezetősége konzultatív testület véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és közreműködik mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató ezt szükségesnek látja.

### **1.1.5. Az intézményvezetőség tagjai**

- igazgató

- igazgatóhelyettesek
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- az intézmény közalkalmazottainak választott képviselője, ( Közalkalmazotti Tanács vezetője )
- a DÖK pedagógusvezetője,
- az intézményben működő szakszervezet képviselője

#### **1.1.6. A vezetők helyettesítési rendje**

Az intézményvezető helyettesítése: az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte, valamint tartós akadályoztatása esetén helyettesei helyettesítik.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

**A vezető helyettesek helyettesítése:** az igazgatóhelyettesek egymást helyettesítik. Rendkívüli vagy indokolt esetben vezetői ügyeletet láthat el a vezetőség valamely tagja vagy az igazgató által helyettesítésre kijelölt közalkalmazott.

#### **1.1.7. Vezető helyettesítésével megbízott közalkalmazott felelőssége és intézkedési jogköre**

A vezetői ügyeletet helyettesítő közalkalmazott felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki .

### **1.2. Gazdasági szervezet felépítése és feladata**

#### **1.2.1. A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatköre, munkaköre**

Az iskolában folyó pénzügyi – gazdasági tevékenységet az intézmény igazgatója irányítja. Az iskola gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat a gazdasági ügyintéző nyilvántartja.

A kötelezettségvállalási jogkört az intézmény igazgatója gyakorolja.

Az iskola az általa felvett rendszeres vagy eseti előlegekkel a gazdasági ügyintéző 30 napon belül elszámol a GESZ házipénztárában.

Az intézmény minden /akár készpénzes, akár átutalásos/ számlát teljesítés – igazolással ellátva nyújt be a GESZ számára.

A teljesítés igazolása kiterjed az áru vagy szolgáltatás mennyiségi és minőségi átvételére.(igazgató)

#### **1.2.2. Az intézményvezető képviseleti joga**

A közoktatási intézmény általános, teljes körű és önálló képviseletére az intézmény vezetője jogosult. Az intézményvezető konkrét esetekben a képviseleti jogkört szóban, vagy írásban átruházhatja.

### **1.2.3. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások**

Az intézmény költségvetését a vonatkozó jogszabályok és a fenntartó által megadott keretszámok alapján a jóváhagyott tantárgyfelosztás és az iskolai munkaterv figyelembevételével kell elkészíteni. Az iskola a fenntartó utasításai alapján együttműködik az elemi költségvetés tervezetének elkészítésében. A költségvetés előkészítését a gazdasági ügyintéző végzi a GESZ és az OKI munkatársaival folyamatosan egyeztetve. A gazdasági ügyintéző feladata

- a költségvetés elkészítéséhez szükséges adatok szolgáltatása a GESZ felé,
- részletes számítások elvégzése szakfeladatrend szerinti bontásban a várható bevételekre, dologi kiadásokra és személyi juttatásokra vonatkozóan
- a már elfogadott költségvetési mutatók lebontásában.

Az iskola költségvetését a fenntartó hagyja jóvá.

A költségvetés tervezésének elkészítésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáért és megszervezéséért az igazgató a felelős.

### **1.2.4. Az intézményhez rendelt önálló költségvetési szerv**

A Fekete István Általános Iskola és Előkészítő Szakiskola önállóan működő, előirányzatai feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. Az Alapító a költségvetési szerv pénzügyi, számviteli és munkaügyi feladatainak ellátására a Budapest XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szolgálatát (röviden GESZ) jelölte ki, mint önállóan működő költségvetési szervet. Az önállóan működő, valamint az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv közötti munkamegosztást külön megállapodás határozza meg.

Az épület-karbantartási feladatok ellátására az Alapító a Budapest XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Polgármesteri Hivatalát jelölte ki.

### **1.2.5. A belső ellenőrzési kötelezettség**

Az intézmény gazdálkodására vonatkozó belső ellenőrzés területei:

- pénzügyi terület
- munkaügyi terület
- bérszámfejtési terület (keresetkiegészítések, pótlékok, egyéb – nem alap – juttatások)
- számviteli előírások betartása
- leltár, selejtezés
- társadalmi tulajdon védelme
- bevételek folyamatos ellenőrzése
- fizikai munkaterületek folyamatos ellenőrzése, feladategyeztetés

## **1.3. Pedagógusok közösségei**

### **1.3.1. A nevelőtestület**

1.3.1.1. A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a közoktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja minden közalkalmazott pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott.( gyógypedagógiai asszisztens )

1.3.1.2. A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása, – ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben. A nevelőtestület egyetértési joga szükséges a diákönkormányzat működésével kapcsolatban.

1.3.1.3. A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program elfogadása,
- az SZMSZ és a házirend elfogadása,
- a tanév munkatervének jóváhagyása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
- az intézményvezetői programok szakmai véleményezése,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása,

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

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

1.3.1.5. A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében,
- a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

1.3.1.6. A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek:

- előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre,
- egyes jogköreinek gyakorlását – kivéve a pedagógiai program, és a szervezeti és működési szabályzat elfogadását – átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

1.3.1.7. Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni az iskolaigazgató, vagy a nevelőtestület egyharmada kéri. Ha az iskolaszék, az iskolai szülői szervezet, közösség, iskolai diákönkormányzat kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

1.3.1.8. A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében értekezletet tart. Az értekezletek tervezhető részét az intézmény éves munkatervében kell rögzíteni.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók képviselőjét meg kell hívni. A nevelő testület döntési jogkörébe tartozó ügyeiben az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

1.3.1.9. A tanév tervezett értekezletei az alábbiak:

- tanévnyitó értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- őszi nevelési értekezlet
- tavaszi nevelési értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,

1.3.1.10. A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

1.3.1.11. A nevelőtestület minősített többségi szavazással dönt.

1.3.1.12. A nevelőtestület titkos szavazással dönt, ha a jelenlevők több mint 50%-a kéri.

1.3.1.13. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

1.3.1.14. A nevelőtestületi értekezletről tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlevő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

### **1.3.2. A szakmai munkaközösségek**

Az intézményben szakmai munkaközösségek működnek.

A szakmai munkaközösség tagjaik közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választanak, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával.

A szakmai munkaközösségek feladataikat éves munkaterv szerint végzik.

- fejlesztik a szakterület módszertanát és az oktató munkát.
- javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására és a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, önképzését
- az intézmény Gyakornoki szabályzatában meghatározottan ellátják a gyakornokok mentorálását
- összehangolják az egységes intézményi követelményrendszert,
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- összeállítják a vizsgák (különbözeti-, osztályozó-, javító-, helyi-, stb.) feladatait és tételsorait,
- végzik a nevelőtestület által átruházott feladatokat,
- a pályázati lehetőségeket figyelik
- megnyert pályázati pénzek felhasználásáról gondoskodnak

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetőségében és a szakmai fórumokon. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Tájékoztatást ad a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.

A munkaközösség vezetők feladatai és jogai:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a munkaközösségi tagok által vezetett tanügyi dokumentumokat, a tanmenetek szerinti előrehaladást és annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- összeállítja a pedagógiai program és munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolásra.

A nevelőtestület a meghatározott jogköreiből a szakmai munkaközösségekre ruházza át az alábbi jogköreit:

- a pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása, beválásának figyelemmel való kísérése
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- továbbképzésre való javaslattétel,
- a határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése,
- a szakmai munkaközösség vezető munkájának véleményezése.
- a pályázati lehetőségeket figyeli
- megnyert pályázati pénzek felhasználásáról gondoskodik

Az intézmény Minőségirányítási program alapelveit szem előtt tartva, a helyi dokumentumokban deklarált célok megvalósulása érdekében a nevelőtestület tagjai szakmai munkaközösségeket alkotva tervezik, szervezik és végzik munkájukat.

#### **1.4. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak**

Intézményünkben a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak a gyógypedagógiai asszisztensek.

Feladataikat munkaköri leírásuk határozza meg.

A gyógypedagógiai asszisztensek a nevelőtestület tagjai. Részt vesznek a nevelőtestület munkájában és minden olyan fórumon, ahol a nevelőtestület gyakorolja véleményezési és döntési jogköreit.

#### **1.5. Tanulók közösségei**

Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak.

Az osztályközösség, logopédiai csoport tanulólétszáma rendeletben meghatározott, az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll.

Az osztályfőnököt az igazgató helyettesek és a munkaközösség vezetők javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg.

A diákönkormányzat a tanulók érdekeinek és jogainak intézményi szintű képviselőjére alakult tanulói szervezet. Jogait és kötelezettségeit az intézmény Diákönkormányzati szabályzata rögzíti. Munkáját éves munkaterv alapján végzi. A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha az nem akadályozza az intézmény működését. A diákönkormányzat éves munkatervében szereplő rendezvények helyszínei és tárgyi feltételei tervezettek.

## **1.6. Szülői szervezetek**

- A közoktatási törvény alapján a szülők jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet (munkaközösséget) hoznak létre. A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviselőjéről.
- Az intézményben működik a szülői munkaközösség vezetők testülete, amely képviselői úton választott szülői szervezet. A szülői munkaközösség vezetőit a tanulók szüleinek több mint 50 %-a választja meg. A szülői szervezet intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezet vezetője juttatja el az intézmény vezetőségéhez.
- A szülői szervezet jogait a hatályos közoktatási törvény tartalmazza.
- Az intézményben a nevelő és oktató munka segítésére: az intézmény működésében érdekelt szervezetek együttműködésének előmozdítására iskolaszék működhet, melybe a szülők, a nevelőtestület és a diákönkormányzat azonos számú képviselőit küldheti. Az iskolaszék maga állapítja meg működésének rendjét, munkaprogramját és megválasztja tisztségviselőit. Az iskolaszéket az elnök képviseli.

Ha az intézményben az iskolaszék működése szünetel, minden olyan kérdésben, amelyben jogszabály rendelkezése alapján egyetértési jogot gyakorolna, a szülői szervezet véleményét ki kell kérni.

Ezek a következők:

- a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor
- a házirend elfogadásakor
- a vállalkozás alapján folyó oktatás és az azzal összefüggő szolgáltatás igénybevétele feltételeinek meghatározásakor.

## **2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája**

### **2.1. A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje**

A szervezeti egységek vezetői vezetőségi és nevelőtestületi értekezleteken beszámolnak:

- a szervezeti egységek hosszútávú és egy tanévre kitűzött céljairól,
- működésükről

- a kiemelkedő teljesítményekről
- a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

A beszámolók írásos formában részét képezik az intézmény éves munkatervének illetve a tanév végi beszámolónak.

## **2.2. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje**

Az intézmény Minőségirányítási program alapelveit szem előtt tartva, a helyi dokumentumokban deklarált célok megvalósulása érdekében a nevelőtestület tagjai szakmai munkaközösségeket alkotva tervezik, szervezik és végzik munkájukat.

A munkaközösségvezetők tagjai az iskola vezetőségének.

## **2.3. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje**

A diákönkormányzat munkáját segítő tanár részt vesz a kibővített vezetőségi értekezleteken és ott képviseli a diákok érdekeit.

## **2.4. Az intézményi sportkör valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje**

Az iskolai sportkör éves munkatervét nevelőtestülettel tanév elején egyeztetni, az iskola vezetősége jóváhagyja. Az iskolai sportkör munkaterve az intézményi munkaterv része.

## **2.5. A vezetők és az iskolai szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás formája**

A szülői szervezet vezetője közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel.

A szülői szervezettel való kapcsolattartást a nevelőtestület erre kijelölt tagja segíti.

A szülői szervezetet képviselő vezetőket az intézményvezető a munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább kétszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait. A szülők szóbeli és írásbeli tájékoztatásáról

(1) Az intézmény a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

(2) A szülői értekezletek rendje:

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök (csoportvezető) vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják az osztályban (csoportban) oktató-nevelő új pedagógusokat is.

(3) Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

(4) Ha a szülő/ gondviselő a szülői értekezleten kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal ( fogadó óra)

(5) Logopédia: - tanácsadó órákon személyesen szükség szerint - félévenként és a tanuló tünetmentessé válásakor minősítés formájában értékeli a tanulót a haladási naplóban.

(6) Közoktatási intézményünk a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a hivatalos pecséttel ellátott tájékoztató (ellenőrző) füzetekben. Írásban értesítjük a tanuló szüleit gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről. Tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is.

(7) A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló által átnyújtott tájékoztató füzetben is feltüntetni, azt dátummal és kézjeggyel kell ellátni.

(8) Az osztályfőnök havonta ellenőrzi az osztálynapló és a tájékoztató füzet érdemjegyeinek azonosságát, és pótolja a tájékoztató füzetben hiányzó érdemjegyeket.

(9) Logopédiai osztályokban a szóveges folyamatdiagnózis a tanulmányi munka értékelésének mellékleteként szerepel.

## **2.6. Az intézmény alkalmazotti közössége és kapcsolattartási rendje**

(1) Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

(2) A kapcsolattartás formái különösen értekezletek, megbeszélések, fórumok, bizottsági ülések, intézményi gyűlések. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkatervben kell meghatározni, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni.

(3) A különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

(4) A teljes alkalmazotti közösség értekezletét az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

## **3. A külső kapcsolatok rendszere, formája, és módja**

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és gazdasági szervezetekkel. A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival, – meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

A kapcsolattartás formái és módjai:

- közös értekezletek tartása,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása,
- intézményi rendezvények látogatása,
- napi szakmai tájékozódás személyesen vagy telefonon,

- logopédia: terápia kapcsán a kerület közoktatási intézményeiben hetente többször személyesen pedagógusokkal és intézményvezetőkkel

Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- a fenntartóval,
- a fenntartó által finanszírozott többi közoktatási intézménnyel,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal, a Gyermekjóléti Szolgálattal
- a kerületi Audiológiai Állomással
- Fül-orr-gége és Foniátriai rendeléssel
- Gyermekideggondozóval
- Fogszabályozó rendelővel
- nevelési tanácsadó szolgálattal,
- a családsegítő központtal,
- a történelmi egyházak szervezeteivel,
- Katolikus Karitás Szeretetszolgálat
- egyházi és más fenntartású oktató- nevelő intézményekkel,
- a Tanulási képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottságokkal
- az értelmi és beszéd fogyatékosok ügyét támogató alapítványokkal
- több kulturális szolgáltatást végző intézménnyel ( színház, művelődési ház )
- Magyar Természetbarát Szövetséggel
- IX. kerületi Ferencvárosi Természetbarát Egyesülettel
- Budapesti Természetbarát Sportszövetség
- Magyar Sportturisztikai Szövetség
- Téry Ödön Turista Baráti Társaság
- MFPI-tel
- Orbánhegyi Gyermekekért Alapítvánnyal
- XII. ker. ÉNO
- OKSZI, OKI,
- XII: ker. Sportközpont
- ELTE Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Főiskolai Kar

## IV. Működés rendje

---

### 1. Az intézmény működési rendje

#### 1.1. A tanév rendje

A tanév rendjét az oktatásért felelős miniszter évenként rendelettel meghatározott keretein belül, a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a tanítási szünetek (őszi, tavaszi, téli) időpontját – a miniszteri rendelet keretein belül,
- a bemutató órák és foglalkozások rendjét,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét, a logopédiai munkaértekezletek időpontját

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény házirendjének szabályait, a Munka- tűz és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

#### 1.2. A tanítás rendje

- a napi tanítási idő 8:00-tól 16:30-ig tart,
- a szakköri órákat 17:30 óráig be kell fejezni,
- indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el,
- a tanítási órák időtartama: 45 perc,
- az első tanítási óra reggel 8:00 órakor kezdődik,
- a logopédiai foglalkozások 60 perc időtartamúak de a beszédhiba típusa, a fejlesztendő kompetencia jellemzője, vagy a gyermek egyéni sajátossága miatt, indokolt esetben a rendelkezésre álló idő bontható.
- a logopédiai foglalkozások között legalább 5 perc szünetet kell tartani .Ha a logopédus két intézmény között utazik, a szünet ideje az utazás időtartamának megfelelően módosul.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és a vezető-helyettesek tehetnek. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

Az óráközi szünetek időtartama a házirendben szerepel. Az óráközi szünetek ideje nem rövidíthető, legkisebb időtartama 5 perc.

A reggeli étkezés ideje 8:45 és 9:00 óra között, illetve 9:45 és 10:00 óra között van. Az ebéd 11:30- tól 14:00 óráig folyamatosan, csoportokban zajlik

Az iskolában tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok és gyógypedagógiai asszisztensek látják el.

Az intézmény évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért a feladattal megbízott munkaközösség vezető a felelős. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Az ügyeletes pedagógus feladatait az ügyeleti rend tartalmazza. Tanulói ügyeleti rendszer segíti az ügyeletes pedagógusok munkáját.

Az ügyeleti rend kiterjed a tanítás (foglalkozás) előtti, a tanórák közti szünetek és a tanítás utáni alábbi időszakára:

- reggel 7:00 órától 7:30 óráig gyp.asszisztens
- délelőtt 7:30 órától 8:00 óráig a tanórák közti szünetekben pedagógus és gyp.asszisztens
- délután 16:30 órától 18:00 óráig gyp.asszisztens látja el a tanulók felügyeletét.

A tanítás nélküli munkanapokon a szülői igényeknek megfelelően ügyeletet tartunk. Az intézményi felügyelet egyéb szabályait az ügyeleti rend tartalmazza.

A nyári szünetben a kerület által szervezett napközis táborot vehetik igénybe azok a tanulók, akiknek mozgás- és idegrendszeri állapota a nagyobb és idegen gyermekközösségbe való beilleszkedést lehetővé teszi.

### **1.3. Az intézmény nyitvatartásának rendje**

Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon:

7:00 órától 17:00 óráig tart nyitva. Az ügyelet rendkívüli esetben 18:00 óráig meghosszabbítható.

Az intézmény hivatali munkaideje:

Hétfőtől péntekig: 8:00 órától 16:30 óráig

A technikai dolgozók beosztása:

Hétfőtől péntekig: 6:00 órától 20:00 óráig történik

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt – eseti kérelmek alapján. A tanulók az épületet illetve az iskola területét tanítási, tanulási idő alatt csak a szülők írásos kérésére, az osztályfőnök vagy ügyeletes tanár tudtával és az iskola valamelyik vezetőjének engedélyével hagyhatják el.

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett, szervezett programokhoz kapcsolódik. Az intézményt egyébként zárva kell tartani. Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.(7:00 – 17:00 óráig)

#### **1.4. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

Az intézmény hivatali munkaidejében tanítási napokon felelős vezetőknek kell az épületben tartózkodni. A tanítás nélküli munkanapokon az intézmény hivatali nyitvatartására a vezetőség -az igényeknek és a szükségleteknek megfelelően- előzetesen tesz javaslatot, melyet az igazgató engedélyez. A tanítás nélküli munkanapokon a fenntartó által kijelölt ügyeleti rendhez igazodva tartózkodik az intézményben ügyeletes vezető.

Az intézmény vezetője vagy vezető-helyettesei heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített vezetői helyettesítési rend alapján kell kijelölni az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

A vezető helyettesek tesznek javaslatot – a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével – a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

#### **1.5. A helyiségek és berendezésük használati rendje**

1.5.1. Az alkalmazottak az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási munkaidőben rendeltetésszerűen használhatják. Ha intézményi alkalmazottak nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánják venni az iskola helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

1.5.2. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A szaktantermekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak, szaktanárok jelenlétében. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás vagy engedélyezett diákkör keretében tartózkodhat az iskolában.

1.5.3. A szaktanterem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze, és az intézményvezető hagyja jóvá.

1.5.4. A számítástechnika szaktanterem rendjét a Házirend 3. számú melléklete tartalmazza.

1.5.5. A könyvtári házirend a könyvtár tanterem rendjét tartalmazza.

##### **1.5.6. Tűzvédelem**

A tűzvédelmi szabályzat rögzíti a tűz elleni védekezés előírásait. Előírja a vezetők, dolgozók, tanulók feladatait. Meghatározza a tűzvédelmi szaktevékenységet ellátó szervezet nevét, a létesítés és használat szabályait, a tűzvédelmi oktatás rendjét. Tartalmazza a tűzoltó készülékek nyilvántartását, a helyiségek és a létesítmények tűzveszélyességi besorolását, a Tűzriadó tervet.

##### **1.5.7. Munkavédelem**

A Munkavédelmi Szabályzat rögzíti a munkavédelem, munkabiztonság, munkaegészségügy előírásait. Előírja a vezetők, dolgozók, tanulók feladatait. Meghatározza a munkabiztonsági, valamint a munkaegészségügyi szaktevékenységet ellátó szervezetek nevét, a munkavédelem általános és egyedi szabályait, a dolgozói és tanulói balesetek esetén a jegyzőkönyvek készítésének előírásait, a védőeszközök juttatási rendjét, az orvosi alkalmassági vizsgálatok és munkavédelmi oktatási rendjét.

További szabályokat a Munkavédelmi Szabályzat és függeléke tartalmaz

1.5.8. Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszereléseit, eszközeit a helyiségleltár szerint kell megőrizni. Bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősének engedélyéhez kötött. A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata, elektronikus berendezések üzemeltetése, stb. csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

1.5.9. A tanterem, szaktantermek, tornaszoba és más helyiségek berendezési tárgyainak állagmegóvásaért a leltári nyilvántartásban bejegyzett használója, a balesetmentes használhatóságaért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért az iskolai leltári felelős felel. A leltári felelőst az intézmény vezetője bízza meg, aki a gazdasági ügyintézővel a leltári nyilvántartást vezeti.

1.5.10. A logopédia feladatellátási területén használatban levő tárgyak leltári nyilvántartásáért a logopédiai igazgató helyettes a felelős.

1.5.11. A meghibásodott eszközöket, berendezéseket a terem felelőse köteles a leltári felelős tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni a leltári felelősnek a hiba megjelölésével. Újbóli használatbavételről is ő tájékoztat.

1.5.12. Az intézményben, annak felszereltségében és a berendezési tárgyaiban okozott kárt a károkozónak meg kell téríteni.

## **1.6. Az intézményben dolgozó pedagógusok jogai és kötelességei**

1.6.1. A pedagógusok jogait és kötelességeit a közoktatási törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje, heti 40 óra

- a kötelező órákból,
- a nevelő-oktató munkából,
- a tanórákra való felkészülésből
- a tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

1.6.2. A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek állapítják meg, – az intézményvezető jóváhagyásával.

1.6.3. A pedagógus az intézménybe történő beérkezését maga szervezi azzal, hogy köteles munkakezdése előtt 15 perccel a feladat végzésének helyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 5 perccel kell korábban érkeznie.

1.6.4. A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy helyettesítéséről gondoskodni lehessen. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén – lehetőség szerint – szakszerűen kell helyettesíteni.

1.6.5. A szakszerű helyettesítés érdekében a tanmeneteket az iskola tanári szobáiban kell tartani. A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt jelezni kell az intézmény ügyeletes vezetőjének.

1.6.6. Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét az igazgató helyettesek állapítják meg és az intézményvezető hagyja jóvá. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását.

1.6.7. A technikai alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 10 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról az ügyeletes vezetőt kell értesíteniük.

1.6.8. A tanulók munkarendjét e szabályokon felül, az intézményi Házirend határozza meg.

1.6.9. A házirend szabályait az intézményvezető az érintett közösségek véleményének alkotja meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

## **2. A belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel**

Idegenek az épületbe csak az ügyeletes portás kellő tájékozódása után léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövetele célját, és az épületben tartózkodás várható időtartamát. A meghívott vendégek és az előzetesen bejelentett látogatók érkezteről a portás értesíti a vendéglátót.

## **3. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái**

### **3.1. Szakkörök, énekkar, szabadidős tevékenységek**

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások tartását

- a tanulók közössége,
- a szülői szervezetek,
- a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az intézmény vezetőjénél. A tanórán kívüli foglalkozások, a logopédiai és a gyógytestnevelés foglalkozások napi, heti elosztását a csoportbontásokat is feltüntetve az órarend tartalmazza.

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény tanév elején hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember 15-ig választhatnak. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni a tájékoztató füzetben a szülők aláírásával.

A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező. Hiányzás esetén a tanóráról való hiányzás szabályait kell alkalmazni.

A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettesek rögzítik az iskola heti tanórán kívüli órarendjében, terembeosztással együtt. Az iskola területén kívülre szervezett foglalkozásokat (tanulmányi kirándulás, megemlékezés, turisztikai utak, táborozások stb.) az intézmény éves munkatervében illetve az iskola havi programjában előre meg kell tervezni.

A kísérők minimális száma:

- 1-3. évfolyamokon: 12 tanulónként 1 tanár és 1 gyógypedagógiai asszisztens
- 4-10. évfolyamokon: 12 tanulónként 1 tanár

Az intézményen kívül szervezett foglalkozások, kirándulások időtartamát, tervezett útvonalát, a tervezett közlekedési eszközöket, a résztvevő tanulók és kísérők névsorát indulás előtt az iskola ügyeletes vezetőjének írásban le kell adni.

A kirándulás bejelentett útvonalától, időtartamától és a tervezett közlekedési eszközöktől eltérni nem lehet.

A szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően, valamint arra alkalmas szakember megléte esetén indítja az iskola. A szakköröket vezető pedagógusokat az igazgató bízta meg.

A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért.

A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakkörök működésének feltételeit elsődlegesen az iskola költségvetése biztosítja. Az ajánlott szakkörök a Pedagógiai programban találhatók.

Az énekkar célja a megfelelő adottságú tanulók zenei képességeinek, személyiségének igényes fejlesztése és színvonalas közösségi produkciók létrehozása.

Az iskola énekkara sajátos önképzőkörként működik, a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben.

Szabadidős programok és egyéb rendezvények szervezése esetén a következő szabályozás érvényes:

- Tanítási időn kívül, a szülők beleegyezésével és közreműködésével bármikor szervezhetők múzeum-, színház-, mozi- és kiállításlátogatások.
- Tanítási idő alatti rendezvénylátogatáshoz intézményvezetői engedély szükséges.
- Az iskola tanulókörösségei rendezvényeket is szervezhetnek. A rendezvények lebonyolításakor kérvényt kell benyújtani az intézmény vezetőjéhez arról, hogy az iskola mely helyiségeit érinti a rendezvény, és időtartama a tanítási időt érinti-e.
- Igény esetén az iskola tanfolyamokat is indíthat vállalkozási formában a tanulók érdeklődésének, a pedagógusok vállalkozásának függvényében. A szülő írásos formában kérheti gyermeke részvételét a tanfolyamvezetőtől.

## **3.2. Mindennapi testedzés formái**

### **3.2.1. Testnevelés**

- A tanulók hetente a helyi tantervben és az órarendben meghatározott számú testnevelés órán vesznek részt.
- A 2009/2010. tanévtől a Budapest XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat biztosítja a mindennapos testnevelést tanítási óráként felmenő rendszerben
- A bevezető és kezdő szakaszban a mindennapos testnevelés érdekében azokon a tanítási napokon, amikor nincs testnevelés óra, a napközi foglalkozások keretében a tanulók 30 perces játékos, egészségnevelő foglalkozáson vesznek részt.

- Az egészséges tanulókat testnevelés órán való részvételről csak az orvos mentheti fel. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni. Az orvos könnyített vagy gyógytestnevelési foglalkozást is előírhat
- A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz ugyan az órarendi testnevelés órákon, de bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat – az orvosi mentesítésnek megfelelően – nem kell végrehajtania.
- Az orvos gyógytestnevelési foglalkozásokra utalhat. A gyógytestnevelési órákat szakképzett gyógytestnevelő tanár vezeti, ahol az érintett tanulók számára szükséges speciális gyakorlatokat kell elvégezni. A gyógytestnevelési ellátás és a gyógyújszás kötelező egészségvédő alapellátás a rászoruló tanulók részére.
- Az iskolaorvos a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében az élvezeti szerek káros hatásairól (dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás) – osztályfőnöki órán, illetve igény szerint – felvilágosító előadásokat tart.

### **3.2.2. Sportkör**

- A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésén túl, a sport megszerettetésére, a versenysport szempontjait is figyelembe véve sportköri foglalkozásokat és edzéseket tartására van lehetőség.
- Az intézmény lehetőséget nyújt tanulóinak a különböző sportági foglalkozásokon és versenyeken való részvételre.
- Az intézményben a következő sport csoportok működnek:
  - Vándor Turista Sportcsoport
  - Delfin Úszósportcsoport
  - Szabadidő Sportcsoport
- Sportfoglalkozások tartása önköltséges áron, vállalkozás formájában is biztosítható, azzal a feltétellel, hogy nem veszélyezteti az iskolai sportfoglalkozások megtartását.
- Az iskolai sportkör működési és szervezeti szabályzatát a függelék tartalmazza

## **4. Az ünnepélyek megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

Az intézmény hagyományainak tiszteletben tartása, ápolása, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

Az intézményi szintű ünnepélyek és nemzeti ünnepek:

- Tanévnyitó ünnepély
- Október 23.
- Karácsonyi ünnepség
- Március 15.
- Ballagás
- Tanévzáró ünnepély

Az intézmény hagyományos szórakoztató rendezvényei:

- Mikulás
- Farsang
- Gyermeknap rendezvény

Hagyományos nyári táborok:

- Szántódi nyári tábor

## 5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzési tervet az Intézményi Minőségirányítási Program tartalmazza. Megnevezi a pedagógiai ellenőrzés területeit, az ellenőrzést végző személyeket, az ellenőrzés időpontját. A konkrét feladatokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza, melyet a tanévnyitó értekezleten a nevelőtestület fogad el.

A pedagógiai ellenőrzés területei:

- tematikus, szakmai és a nevelési területekre kiterjedő ellenőrzés
- naplók ellenőrzése
- mulasztási naplók ellenőrzése
- statisztika
- ünnepek, hagyományok
- kirándulások ellenőrzése
- szülői értekezletek
- kapcsolattartás.
- A pedagógiai ellenőrzést végző személyek :
  - intézményvezető
  - intézményvezető helyettes
  - munkaközösség vezetők

## 6. A könyvtár működése

- Az iskolai könyvtár célja, annak lehetővé tétele, hogy szolgáltatásait a könyvtárhasználók, a tanulók és a pedagógusok és más intézményi alkalmazottak a könyvtár nyitvatartási idejében igénybe tudják venni.
- Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét – a szervezeti és működési szabályzat mellékleteként kiadott – gyűjtőköri szabályzat határozza meg.
- Az iskolai könyvtár nyilvános könyvtári feladatokat nem láthat el.
- Az intézmény könyvtárába való beiratkozás szabályai: A könyvtárba beiratkozni a tanulóknak írásban lehet. A tanulók személyi adatainak változásáról köteles a könyvtáros tanárt tájékoztatni.
- A szolgáltatások igénybevételének feltételei:
  - alkalmazotti munkaviszony az intézményben
  - a tanulók szülőinek írásbeli felelősségvállalása
- A könyvtárhasználat szabályai:
  - A könyvtárhasználat szabályait a könyvtári házirend tartalmazza, amely a könyvtári tanteremben kifüggesztve is megtalálható.

A könyvtár az intézmény munkarendjében szereplő könyvtári órák időtartamában tart nyitva. A könyvtári órák időpontját minden tanév kezdetén a könyvtárterem ajtajára ki kell írni. Rendkívüli esetben a könyvtáros tanár előre megbeszélte időpontban lehetőséget adhat a kölcsönzésre. A kölcsönzés ideje: A tanulók számára 1 hónap, de szükség szerint meghosszabbítható. Kötelező olvasmány, tanári kézikönyv stb. akár egész tanévre kölcsönözhető. Kölcsönzéskor ezt megbeszéljük a kölcsönvevővel.

[Az SZMSZ függeléke tartalma azokat az előírásokat, amelyeket minden iskolai (kollégiumi) könyvtár működtetésénél meg kell tartani, illetve, amelyek figyelembevételével a könyvtár igénybevételével és használatával kapcsolatos rendelkezéseket el kell készíteni. A 11/1994. (VI. 8.) MKM rendeletet, a 16/1998. (IV. 8.) MKM rendelet módosította.]

A könyvtári gyűjtőköri szabályzat és a könyvtári házirend az SZMSZ mellékleteként szerepel.

## **7. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás**

### **7.1. Általános szabályok**

Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének a tankönyvrendelés helyi rendje szabályozására:

- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről,
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról,
- 23/2004. (VIII.27.) OM rendelet,
- 2011. évi CLXXXVIII. törvény a központi költségvetésről (mely tartalmazza az ingyenes tankönyvellátásra igényelhető normatív támogatás mértékét) alapján

A szabályzat hatálya kiterjed a

- közoktatási intézményre
- az iskola tanulóira,
- az iskola pedagógusaira, más alkalmazottaira,
- az iskola tanulóinak szüleire,
- a tankönyvellátásban résztvevő kiadóra, forgalmazóra.

### **7.2. A tankönyvrendelés helyi rendje**

A tankönyvrendelés elkészítésével megbízott személy (továbbiakban: tankönyvfelelős) figyelemmel kíséri az iskolai oktatásban felhasználható tankönyvek jegyzékét, s azt a pedagógusok, illetve a szakmai munkaközösségek rendelkezésére bocsátja. Az osztályfőnökök minden év február 10-ig írásban elkészítik a tankönyvrendelési javaslatot, s azt a tankönyvfelelősnek átadják. A tankönyvfelelős összesíti a megrendeléseket és az összesített rendelési javaslatot megismerésre átadja a szakmai munkaközösségeknek, a szülői munkaközösségnek és a diákönkormányzatnak. Amennyiben nincs korrigálásra szükség, úgy be kell szerezni a fenti szervezetek egyetértő nyilatkozatát és az érintettek aláírását tartalmazó írásos dokumentumban meg kell őrizni. Ezután a tankönyvfelelős a tankönyvrendelést - kiadónkénti bontásban - aláírásra benyújtja az intézmény igazgatójának, majd továbbítja forgalmazóhoz.

### **7.3. Tankönyvellátási szerződés**

Az iskola igazgatója február utolsó munkanapjáig tankönyvellátási szerződést köt a követelményeknek eleget tevő, a nevelőtestület számára megfelelőnek tartott tankönyvforgalmazóval.

### **7.4. Tankönyvellátás helyi rendje**

Augusztus utolsó hetében, a forgalmazóval kötött megállapodás szerint, kiszállítják a tankönyveket. A tankönyvfelelős az osztályok rendelését összeállító osztályfőnököknek kiosztja, az osztályfőnökök pedig személyre szóló jegyzéket készítenek a kiadott tankönyvekről.

Iskolánk speciális helyzete miatt (tanulóink eltérő képességei, egyéni haladási tempó) tankönyvrendelésünk egyéni, személyre szóló. Iskolánk biztosítja, hogy az alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói számára elérhetők legyenek.

Az iskola beszerzi és eljuttatja a tanulókhöz a tankönyveket. A könyvtárban található- az iskola által megvásárolt – tartós tankönyvek kölcsönzés útján bocsájthatók a tanulók rendelkezésére. Az iskolától kölcsönzött könyv elvesztésével vagy megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) meg kell téríteni.

Szükség esetén szeptember 5-ig pótrendelést adunk le a forgalmazónak.

## **7.5. Tankönyvtámogatás**

Intézményünkben a sajátos nevelési igény szakvéleményben deklarált ténye alapján minden tanuló normatív kedvezményre jogosult, melyet az aktuális év költségvetési törvényében meghatározott mértékben, állami normatíva formájában lehet igénybe venni. A tankönyvfelelős minden gyerek tankönyvfelhasználásáról egyéni elszámolást készít, a tankönyvek átvételét a szülő aláírásával igazolja. Az átvételi elismervényeket leadja az iskola irattárába megőrzésre.

Azok a gyerekek, akik gyermekvédelmi gondoskodásban részesülnek, normatív kedvezményt az iskolában nem vehetnek igénybe. Számukra a gondozásukkal megbízott személy megvásárolja a tankönyveket.

---

### **A szülői szervezet egyetértési joga 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet szerint**

(a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendje)

#### ***A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE***

**22. §(11)** Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek összességéről. Az 1–4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjét úgy kell kialakítani, hogy az egyes tanítási napokon használt tankönyvek tömege a három kilogrammot ne haladhassa meg. A szülői szervezet az 1–4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjének összeállításánál – a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel – egyetértési joggal rendelkezik.

### **A szülői szervezet egyetértési joga közoktatási törvény szerint**

**Kt. 121.§ (10)** A tanulók tankönyvellátását szolgáló központi költségvetési támogatás terhére a készségfejlesztő speciális szakiskolai oktatáshoz és a fejlesztő iskolai oktatáshoz a szakmai munkaközösség és az iskolai szülői szervezet (közösség) egyetértésével a pedagógiai programban foglaltak megvalósítását szolgáló, a tankönyvjegyzékben nem szereplő könyvek, munkafüzetek, feladatlapok, digitális ismerethordozók is beszerezhetők tankönyv helyett, ha az iskolában a nevelő és oktató munkához részben vagy egészben nem alkalmaznak tankönyvet.

6. Az iratkezelési szabályzatban, ha ilyen készítése nem kötelező, a közoktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatának mellékleteként kiadott adatkezelési szabályzatban kell meghatározni az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendjét. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, illetve módosításánál nevelési-oktatási intézményben a szülői szervezetet (közösséget) és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg.

---

## 8. A diákigazolványigénylés szabályai

Az oktatási kártyacsaládról szóló, 362/2011. (XII.30.) számú Kormányrendelet 2012.01.01-jén hatályba lépett. A jogszabály rendelkezése szerint az új oktatási kártya a Nemzeti Egységes Kártyarendszer specifikációjának megfelelő igazolvány, amely olyan, egyedi azonosítóval kezelt elektronikus adathordozó egységgel (adatchip) ellátott közokirat, mely biztonsági okmánynak minősül. A diákigazolvány igénylésének folyamata 2012. február 6-tól az alábbiak szerint változott:

A szülő/gondviselő feladata az intézménybe való beiratkozást követően: A lakóhely szerinti Okmányirodában való jelentkezés, helyben fénykép készítése, adatlap kitöltése.

A fényképezéshez az alábbi iratokat kell az okmányirodában bemutatni:

- születési anyakönyvi kivonat
- érvényes személyazonosító okmány, lakcímkártya.

Az okmányirodai fényképezés során egy adatlap kerül kitöltésre, melynek része a NEK (Nemzeti Egységes Kártyarendszer) azonosító, ami a diákigazolvány további igénylési folyamatában kap szerepet.

A diákigazolvány igénylése az iskolában:

- a szülő/gondviselő bejelenti az iskolatitkárnál a diákigazolvány iránti igényét,
- megadja a NEK azonosítót (melyet az okmányirodában kapott),
- az intézménynek megfizeti az igazolvány díját 1 400,- Forintot,
- az iskolában rögzítésre kerülnek az igénylés adatai és a NEK azonosító. Az igénylésről Ellenőrző lap kerül kinyomtatásra, melyet az igénylő aláír.

Ugyanez az eljárás vonatkozik arra az esetre, amennyiben a diákigazolvány elveszett, illetve más intézménybe történő beiratkozáskor.

Ideiglenes diákigazolvány kiadása az intézmény feladata.

### **Diákigazolványra jogosultak köre:**

Diákigazolványra jogosult a közoktatásról szóló törvény szerinti iskolai feladatot ellátó intézmény tanulója, beleértve a fejlesztő felkészítésben vagy fejlesztő iskolai oktatásban részesülőt is.

A jogosultság a tanulói jogviszony megszűnését (II. félév) követő október 31-ig, a nem tanköteles tanuló esetében (I. félév) március 31-ig tart.

### **A diákigazolvány tartalmazza:**

- a jogosult arcképét,
- a jogosult családi- és utónevét, születési helyét és idejét, lakóhelyét vagy tartózkodási helyét, a 14. életévét betöltött jogosult aláírását,
- a vonatkozó törvényben meghatározott azonosító számot,
- a kiállítás napját és az érvényesíthetőség évét,
- az érvényességre vonatkozó adatokat,
- az igazolvány egyedi azonosítóját (igazolványszám, adatchip azonosító),

- azon – legfeljebb két – intézmény nevét és székhelyét (település nevét), amellyel a jogosult tanuló, hallgatói
- jogviszonyban áll.

#### **A diákigazolvány bevonása:**

A közreműködő intézmény a diákigazolványt köteles haladéktalanul bevonni:

- ha az igazolványra jogosító jogviszony megszűnik,
- az igazolás kiadásakor.

A bevont igazolványt köteles 30 napon belül megsemmisíteni és az erről készült jegyzőkönyvet megőrizni.

A bevont diákigazolványok egyedi azonosítóját a bevonást követő 8 napon belül az adatkezelő által meghatározott módon köteles átadni az adatkezelőnek.

A diákigazolványért a jogosult díjat fizet, melynek összege 1400 forint. Elvesztés esetén a pótlás díja 3500 forint.

## **9. Intézményi védő, óvó előírások**

### **9.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletéről és az ellátás rendjéről a 11/1994. (VI.8) MKM rendelet 4.§ (1) bekezdés m) pontja rendelkezik.

A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ezt az iskola az iskola egészségügyi ellátás keretében biztosítja.

Az iskola egészségügyi ellátás az iskolaorvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll.

Ez az iskola területén, jogszabályi feltételeknek megfelelően berendezett orvosi szobában történik.

A rendelési idő az iskola egészségügyi szolgálattal való megállapodás szerint meghatározott.

A védőnő hetente, az iskolaorvos az intézményvezetővel előre egyeztetett időpontban rendel.

A kapcsolattartás az általános igazgató helyettes feladata. Ő gondoskodik arról, hogy az osztályfőnökök időben értesítsék a szülőket a vizsgálatokról, szűrésekről és a védőoltások beadásáról. Az osztályfőnökök kötelessége a szükséges szülői engedélyek beszerzése.

### **9.2. A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén**

A gyermek- és tanulóbalesetekkel kapcsolatos prevenciót végző pedagógusok az osztályfőnökök. Az intézmény valamennyi alkalmazottja köteles a balesetvédelmi szabályok betartására, és a tanulókkal való betartatására.

Tanuló sérülésével járó baleset esetén az intézmény ügyeletes vezetője mérlegelés nélkül köteles értesíteni az Országos Mentőszolgálatot.

Tanulóbaleset esetén az intézmény munkavédelmi képviselője a törvényben előírt módon köteles eljárni.(jegyzőkönyv készítése, továbbítása)

Az iskola területén, jól látható és mindenki által könnyen megközelíthető helyen elsősegély nyújtó helyet kell létesíteni. Az elsősegélyt csak az erre jogosult, megfelelő végzettséggel rendelkező alkalmazott nyújthat.

Az intézmény vezetője köteles az intézmény nyitvatartási idejében ilyen személy feladatellátását biztosítani.

### **9.3. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők**

- Rendkívüli esemény esetén az intézkedés az intézményben tartózkodó ügyeletes vezető joga és kötelessége. Gyors intézkedést követelő esemény esetén –a munka és balesetvédelmi képviselővel együtt- gondoskodik az iskola épületének kiürítéséről a Tűzvédelmi Szabályzat előírásainak megfelelően és telefonon értesíti az elhárításért felelős hatóságot.
- Bombariadó esetén az intézkedési jogkör gyakorlója az intézmény felelős vezetője. A teendőket az intézmény Tűzvédelmi Szabályzata tartalmazza.

## **10. Nevelési-oktatási intézményen belül működő pedagógiai szakszolgálatok**

### **10.1. Logopédiai szakszolgálat**

A logopédiai szakszolgálat szakmai működését az intézmény pedagógiai programjának mellékleteként szereplő logopédiai pedagógiai program és az intézmény Minőségirányítási programja határozza meg.

A pedagógiai program tartalmazza:

A megkésett, akadályozott beszédfejlődés, artikulációs és kommunikációs zavarok, írás- olvasászavarok, orrhangzósság, hangképzési rendellenességek, hadarás, dadogás, más fogyatékoságok (enyhe hallássérülés, értelmi fogyatékoság) következményeként jelentkező beszédzavarok szűrése, vizsgálata, megelőzése és korrekciója a Budapest Hegyvidék XII. kerület óvodáiban és iskoláiban mint intézményi feladatellátási kötelezettség szakmai programját.

**A logopédiai szakszolgálat szervezeti felépítése:**

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- munkaközösség vezető (választható)
- gyógypedagógus-logopédus tanárok

**A partnerintézményekkel való kapcsolattartás**

- A kerület óvodáiban és iskoláiban ambuláns logopédiai ellátási formában működik a logopédiai szakszolgálat.
- Minden logopédiai tanár körzetet lát el, mely körzetek kijelölése adott tanévre a felelős igazgatóhelyettes feladata. A körzetek kijelölését az intézményvezető hagyja jóvá.
- A logopédus körzetében köteles szakmai kompetenciáját szem előtt tartva feladatellátási kötelezettségének eleget téve korrekt partnerkapcsolatot kialakítani és működtetni.
- A logopédia területére vonatkozó szakmai ellenőrzések formája és rendszeressége az intézményi minőségirányítási programban található.

## **A logopédiai szakszolgálat külső kapcsolatai**

### **A kapcsolattartás formái és módjai:**

- szülőértekezlet, fogadóóra
- közös értekezletek tartása,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- szakmai, módszertani elméleti, gyakorlati részvétel, és tartása
- intézményi rendezvények látogatása,
- napi szakmai tájékozódás személyesen vagy telefonon,
- terápia kapcsán a terület közoktatási intézményeiben hetente többször személyesen pedagógusokkal és intézményvezetőkkel.

### **Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:**

- a fenntartóval,
- a fenntartó által finanszírozott többi közoktatási intézménnyel,
- a kerületi Audiológiai Állomással
- a Fül-orr-gége és Foniátriai rendeléssel
- a Gyermekideggondozóval
- a Fogszabályozó rendelővel
- a nevelési tanácsadó szolgálattal,
- logopédiai szakszolgálatokkal
- egyházi és más fenntartású oktató- nevelő intézményekkel,
- az Országos Beszédvizsgáló Országos Szakértői és Rehabilitációs Bizottság és Gyógypedagógiai Szolgáltató Központtal
- a Tanulási képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottságokkal
- az értelmi és beszéd fogyatékosok ügyét támogató alapítványokkal
- több kulturális szolgáltatást végző intézménnyel ( színház, művelődési ház )
- az MFPI-tel
- az Orbánhegyi Gyermekekért Alapítvánnyal
- az OKSZI, OKI,
- az ELTE Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Főiskolai Karával

## **A logopédiai szakszolgálat belső ellenőrzés rendje**

Az igazgató a felelős az intézményért, az igazgató helyettes feladatait és a szakmai munkaközösség-vezető feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Szakmai ellenőrzésére jogosult az igazgató, az igazgatóhelyettes és a szakmai munkaközösség-vezető. Az igazgatóhelyettes és a szakmai munkaközösség-vezető ellenőrzéseikről, tapasztalataikról folyamatosan kötelesek tájékoztatni az igazgatót.

### **A pedagógiai ellenőrzés területei:**

- tematikus, szakmai és a nevelési területekre kiterjedő ellenőrzés
- naplók ellenőrzése
- egyéni fejlesztési tervek
- statisztika
- szülői értekezletek
- kapcsolattartás.

### **A pedagógiai ellenőrzést végző személyek :**

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes
- munkaközösség vezető

**Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát az Logopédiai szakszolgálat Éves Munkaterv tartalmazza, módszerei:**

- terápiás órák látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- beszámoltatás szóban, írásban.

## **10.2. Korai fejlesztés és gyógypedagógiai szakszolgálat**

Az intézmény a közoktatásról szóló többször módosított 1993.évi LXXIX. törvény 34.§-a, valamint a - Budapest XII. kerületi Hegyvidéki Önkormányzat Képviselő Testülete 2011. szeptember 29-ei ülésén - 170/2011. (XI.29.) számú határozattal kiadott alapító okirat értelmében az alábbi pedagógiai szakszolgálati tevékenységeket látja el:

- korai fejlesztés
- fejlesztő felkészítés
- gyógypedagógiai szakszolgálat

**A pedagógiai szakszolgálatok tevékenységét meghatározó jogszabályok:**

- A többször módosított 1993.évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló, többször módosított 20/1997. (II. 13.) kormányrendelet
- 11/1994 (VI.8.) MKM, és az azt módosító;19/2004.(VI.14.)OM rendelet a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról;
- Az 1992.évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- A szakszolgálati intézményekben történő végrehajtásáról rendelkező138/1992. X.8.) kormányrendelet, valamint az azt módosító 95/2004. (IV. 29.) kormányrendelete

**A szakszolgálat működésének rendje**

*A szakszolgálati feladatok ellátásának szervezése*

- A szakszolgálatához a XII. kerületi nevelési és oktatási intézmények megküldik az érintett gyermekről az érvényes szakértői véleményt, amely jelöli a feladatellátás területét, a feladatot ellátó szakmai kompetenciáját. (gyógypedagógus)
- A beérkezett szakértői véleményeket az iskola titkár átadja az igazgatónak vagy az általános igazgatóhelyettesnek . A szakértői vélemények alapján az igazgató vagy az általános igazgatóhelyettes jelöli ki a feladatra a gyógypedagógust, a feladatellátáshoz szükséges szakértelmet figyelembe véve.
- Az ellátott tanuló adatait az ellátás időpontjától kezdődően a forgalmi naplóba vezetik.
- A pedagógiai szakszolgálat feladatait az intézmény gyógypedagógusai látják el.
- Az ellátásra kijelölő szakértői vélemények a tanév során változó időpontban érkezhetnek. A gyógypedagógusok órarendje a külső nevelési és oktatási

intézményekből érkező szakértői vélemények- a feladat ellátás változása miatt a tanévsorán többször módosulhat. .

- A feladatellátásra kijelölt gyógypedagógus felveszi a külső intézménnyel és a szülőkkel a kapcsolatot, fejlesztő óra időpontot egyeztet. A gyógypedagógus, ha órarendje az új feladat miatt módosult-, a munkaidő-nyilvántartásban a módosult órarendet beilleszti a módosulás dátumával ellátva.
- A gyógypedagógus a szakértői vélemény és a tanuló képességeinek megismerése alapján egyéni fejlesztési tervet készít, amely alapján az egyéni haladási naplóját vezeti az előírt szabályok megtartásával. A foglalkozásokon a gyermek heti rendszerben kialakított órarend szerint vesz részt.

### **A vezetők közötti feladatelosztás**

Az intézménybe érkező szakértői vélemények alapján az általános igazgató helyettes keresi meg a feladatellátására alkalmas szakképzettséggel rendelkező gyógypedagógust. A gyógypedagógus kijelölését az igazgató hagyja jóvá.

### **A belső ellenőrzés rendje**

A szakmai munka belső ellenőrzéséért az intézményvezető a felelős.

- Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.
- A munka szakmai ellenőrzésére jogosult az igazgató, az általános igazgató helyettes és a szakmai munkaközösség-vezető. Az általános igazgató helyettes és a szakmai munkaközösség-vezető ellenőrzéseikről, tapasztalataikról folyamatosan kötelesek tájékoztatni az igazgatót.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát az éves munkaterv alapján tervezik.

Az ellenőrzés módszerei:

- foglalkozások látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- tanulói tevékenység vizsgálata,
- beszámoltatás szóban, írásban.

Az ellenőrzés tapasztalatait a munkatársakkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival - a feladatok egyidejű meghatározásával - meg kell beszélni.

### **A külső kapcsolatok rendszere és formái**

Az intézmény főlé- és mellérendelt kapcsolatokkal rendelkezik.

Az intézményt főlérendelt kapcsolataiban a vezető képviseli (Oktatási Minisztérium, fenntartó, stb).

Az intézmény tevékenysége ellátása érdekében mellérendelő szakmai kapcsolatot tart fenn, és együttműködik az alábbi személyekkel, intézményekkel:

1. Személyekkel való szakmai kapcsolat:

- **Szülők**

*Szülőkkel való kapcsolattartás rendje:*

- a vezető minden szülőt fogad a szakszolgálatot érintőügyben
- a pedagógusok személyesen tartják a kapcsolatot az ellátást kapó gyermekek szüleivel

A szülőkkel való kapcsolattartás formái :

- fogadó óra egyeztetés

- szülői értekezlet
- tanácsadás
- szükség esetén értesítést küldünk írásban jelezzük a felmerülő problémákat.
- szakemberek
- óvodák
- alapfokú iskolák
- családsegítő-, és gyermekjóléti szolgálat, gyámhatóságok
- gyógypedagógiai nevelési-oktatási intézmények
- gyermekpszichiátriai gondozó
- más pedagógiai szakszolgálatok
- nevelési tanácsadók
- Tanulási Képességet Vizsgáló Országos Szakértői és Rehabilitációs Bizottságok
- Pedagógiai Szakmai Szolgáltató Intézet
- Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Tanárképző Főiskola

*Más intézményekkel való kapcsolattartás formái:*

- konzultációk
- tapasztalatcserék
- továbbképzések
- hospitálások
- esetmegbeszélések

## **11. Egyéb rendelkezések**

### **11.1. A keresetkiegészítés feltételei**

Minőségi munkáért járó keresetkiegészítés az aktuális év költségvetési törvényben meghatározott mértékű, az intézmény pedagóguslétszámának megfelelő állami normatíva.

A keresetkiegészítés 40 %-ának felhasználására az intézményvezető tesz javaslatot a vezetőség és a közalkalmazotti tanács véleményének kikérésével.

A Közalkalmazotti Tanács a következő feltételeket fogalmazta meg az igazgatói rendelkezés után fennmaradó összeg elosztásáról:

1. Kereset kiegészítést kaphatnak azok az alkalmazottak, akik
  - kiemelkedő szakmai munkát végeznek
  - emellett részt vállalnak iskola és iskolán kívüli rendezvénye szervezésében, lebonyolításában,
  - valamint egyéb (aktuális) többletvállalásaik vannak.
2. A kereset kiegészítés kifizetésére a következő módokon kerülhet sor:
  - Hosszú távú megbízáshoz kapcsolódó többletmunka végzése esetén havi rendszerességgel tartósan előre fizetett (pl. munkaközösség vezetők, tankönyvrendeléssel megbízott pedagógus stb.)
  - Célfeladathoz rendelt, havi rendszerességgel előre (2-3 hónap), vagy utólag (2-3 hónap), a feladat megvalósulása és értékelése után
  - egy összegben utólag a feladat megvalósulása és értékelés után.

- Minden esetben érvényesüljön a differenciálás elve, mely figyelembe veszi az elvégzett munka mennyiségét és minőségét.

### 3. Feladatok:

- munkaközösség vezetők, (tartósan előre)
- tankönyvrendeléssel megbízott pedagógus, (tartósan előre)
- táborszervezéssel megbízott pedagógus, (egy összegben utólag)
- iskolán kívüli programok szervezésével és lebonyolításával megbízott pedagógusok, (havi szinten utólag)
- diákjaink versenyekre való felkészítését végző pedagógusok, (havi szinten előre vagy utólag)
- iskolán belüli rendezvények szervezésével, lebonyolításával megbízott pedagógus, (havi szinten előre vagy utólag)
- az intézmény munkáját érintő bármilyen többletmunka vállalása, amelyet az alakuló értekezleten a nevelőtestület meghatározott és elfogadott (vezetőségi döntés alapján)
- a pedagógiai munkát segítő dolgozó, aki hosszú távon kiemelkedően végzi munkáját. (havi szinten utólag)

A fennmaradó összeg százalékos felosztása:

- tartósan előre: 40%
- havi rendszerességgel előre vagy utólag: 40%
- mozgótöke: 20%

A keresetkiegészítéskiegészítés felosztására tett javaslatot a választott vezetőség tagjai az éves munkaterv elkészítése után az intézményvezető elé terjesztik, aki mérlegelés után azt jóvá hagyja.

## 11.2. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

A 2007. évi CLII. törvény alapján az alapvető jogok és kötelességek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljából az alább felsorolt munkakörök betöltői (a továbbiakban együtt: kötelezett) a 2007. évi CLII. törvény *mellékletében* rögzített adattartalommal nyilatkozatot tesznek a saját és a velük egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről (a továbbiakban: vagyonynyilatkozat). *(A hozzátartozó: a házastárs, az élettárs, valamint a közös háztartásban élő szülő, gyermek, a házastárs gyermeke, ideértve az örökbefogadott és a nevelt gyermeket is.)* Vagyonynyilatkozat tételére kötelezett az a dolgozó, aki ***javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett***, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében.

***Ilyen munkakör az intézménybe: az igazgató.***

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezettek a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő harminc napon belül, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonyilatkozatot követően ötévenként kötelesek eleget tenni. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni. Nem kell vagyonyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy beosztásának, munka- vagy feladatkörének megváltozása, továbbá jogviszonyának megszűnése és egyidejűleg új jogviszony létesítése esetén, ha a korábbi és az új jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör is vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget alapol meg. Nem kell vagyonyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, hogy az áthelyezés vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

### **11.3. Különös közzétételi lista**

A Különös közzétételi lista a 11/1994.(VI.8) MKM rendelet 10.számú mellékletének megfelelően az iskola, vagy a fenntartó honlapján jelenik meg.

Kötelező elemei :

1. A pedagógusok iskolai végzettsége és szakképzettsége hozzárendelve a helyi tanterv tantárgyfelosztáshoz
2. A nevelő és oktató munkát segítők száma, feladatköre, iskolai végzettsége és szakképzettsége
3. Az országos mérés- értékelés eredményei, évenként feltüntetve  
Az intézmény lemorzsolódási , évismértéki mutatói
4. Általános iskolákban a volt tanítványok nyolcadik, kilencedik évfolyamon elért eredményei, évenként feltüntetve , középiskolai, szakiskolai továbbtanulási mutatók
5. Középiskolákban az érettségi vizsgák átlageredményei, évenként feltüntetve
6. Szakképzésben részt vevő iskolákban a pályakövetés eredményei
7. Szakkörök igénybevételeének lehetősége, mindennapos testedzés lehetősége
8. Hétvégi házi feladat szabályai, iskolai dolgozatok szabályai
9. Iskolai tanév helyi rendje
10. Iskolai osztályok száma , illetve az egyes osztályokban a tanulók létszáma

### **11.4. Reklámtevékenység szabályai az iskolában**

Az intézmény területén bármilyen reklámtevékenység folytatása csak vezetői engedéllyel lehetséges, olyan területen és témában, mely a tanulók és szüleik valamint az alkalmazottak jogait és érdekeit nem sértik.

### **11.5. Vállalkozási tevékenység, magánórák, korrepetálás**

Az intézmény területén csak olyan vállalkozási tevékenység folytatható, amely az iskola pedagógiai programja célkitűzéseivel nem ellentétes. A vállalkozási tevékenységet (pl. magánórák, tanfolyam, korrepetálás) terembérlési szerződésben foglaltak szerint, igazgatói engedéllyel lehet folytatni.

## **11.6. A közalkalmazotti jogviszony létesítésére kiírt pályázat elbírálásának rendje**

11.6.1. 2007. szeptember 1-től kezdődően határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszonyt csak pályázat útján lehet létesíteni. Csak olyan közalkalmazottat lehet kinevezni, aki a pályázati feltételeknek megfelel.

11.6.2. A kötelező pályáztatás alá tartozó munkakörök a következők:

- pedagógus
- pedagógiai munkát segítő alkalmazott

11.6.3. A pályázati felhívás elemeit a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény módosításának 20/A. §-a tartalmazza. A fenti paragrafus meghatározza a nyilvánosságra hozatal rendjét is. A pályázati felhívást az Oktatási és Kulturális Minisztérium hivatalos lapjában is közzé kell tenni. Az üres munkakörre kiírt pályázatot a megüresedéstől számított 30 napon belül meg kell hirdetni.

11.6.4. Intézményünkben a pályázat elbírálásának rendje a következő:

11.6.4.1. A pályázat benyújtásának határideje az OKM hivatalos honlapján való megjelenéstől számított 30 nap.

11.6.4.2. A pályázati eljárás lényeges eleme, hogy a közalkalmazotti munkakör betöltésére benyújtott pályázatok nem nyilvánosak. Annak tartalmát a pályázón és a munkáltatói jogot gyakorlón kívül más nem ismerheti.

11.6.4.3. A pályázati eljárás során biztosítani kell a megfelelő tájékoztatást a pályázatot benyújtani szándékozók részére.

11.6.4.4. A pályázat kötelező eleme a pályázó szakmai önéletrajza, amelyhez mellékelve csatolnia kell a pályázati feltételeknek megfelelő hivatalos dokumentumok (végzettséget, szakképesítést tartalmazó dokumentumok, hatályos erkölcsi bizonyítvány stb.) hiteles másolatát.

11.6.4.5. A pályázatok elbírálásának határideje 30 nap.

11.6.4.6. Ez alatt az idő alatt a munkáltató lehetőséget biztosít a kiírt pályázati feltételeknek megfelelő pályázó számára személyes interjúra is.

11.6.4.7. A pályázat elbírálását követő 30 napon belül a munkáltató értesíti az álláshely betöltésére kiválasztott pályázót és az elutasított pályázókat is döntéséről.

11.6.5. A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor kötelező próbaidő kiadásának szabályai

A próbaidő kikötésének célja az, hogy a felek kölcsönösen megismerjék egymást.

2007. szeptember 1-jétől közalkalmazotti munkaviszony létesítésekor kötelező a próbaidő kikötése.

Intézményünkben a próbaidő időtartama három hónap. A próbaidő időtartama alatt a közalkalmazotti jogviszony bármelyik fél részéről azonnali hatállyal, indoklás nélkül megszüntethető. A próbaidő nem hosszabbítható meg.

Nem lehet próbaidőt kikötni, ha a közalkalmazotti jogviszony áthelyezéssel jön létre, illetve ha a jogviszonyt meghatározott munkavégzésre hozták létre határozott idejű kinevezéssel.

## **11.7. Az intézményre vonatkozó szabályok**

11.7.1. Az intézmény főbejárata mellett, a tantermekben a Magyar Köztársaság címerét kell elhelyezni.

11.7.2. Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az iskola rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani,

11.7.3. Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt az épület bejáratí ajtáját a portás nyitvatartási időben is köteles zárva tartani. Vagyonvédelmi okokból ugyancsak zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott tantermekeket, helyiségeket. A zárok használhatóságáról való gondoskodás gondnok feladata. A bezárt termék kulcsát az épület tanári szobában kell leadni.

11.7.4. A szaktantermekeket a tanítási órát tartó szaktanár vagy az általa megbízott tanuló nyitja és zárja. A tantermekek zárását tanítási idő után az épület zárásáért felelős alkalmazott, az épület nyitvatartási ideje után a portás ellenőrzi, az elektromos berendezések áramtalanításával együtt.

11.7.5. Dohányozni felnőtteknek az intézmény területén és telekhatárának 5 méteres környezetében tilos. A szabály megszegése fegyelmi eljárást von maga után. (2011. évi XLI.törvény alapján)

A tanulók számára –egészségük érdekében- az iskolában és annak közvetlen környezetében a dohányzás tilos. A szabály megszegése fegyelmi büntetést von maga után.

## V. Záró rendelkezések

---

### 1. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ 2012 .....hó ..... napján, a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2009.április 24-én készített a fenntartó által 89/2009.(XII.14.) jóváhagyott SZMSZ.

### 2. Az SZMSZ felülvizsgálata

Az SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül kogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a diákönkormányzat, az intézmény dolgozóinak és tanulóinak nagyobb csoportja, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az iskola igazgatójához kell beterjeszteni. Az SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Budapest Hegyvidék, 2012.április 13.

Dr. Somogyiné Takács Andrea  
intézményvezető