



*Észak-Budapesti Tankerületi Központ
Újpesti Általános Iskola és Egységes
Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
1041 Budapest, Venetiánér u. 26.
Tel./fax: 369-3384
E-mail: ujpest@egymi.sulinet.hu*

AZ ÚJPESTI ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS EGYSÉGES GYÓGYPEDAGÓGIAI MÓDSZERTANI INTÉZMÉNY

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Budapest, 2016. november 19.

Korfanti Andrea
intézményvezető

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések.....	5
1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	5
1.2 Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	6
1.3 Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya	6
2. Az intézmény általános jellemzői	6
2.1. Aláírási és bélyegzőhasználati jog:	8
3. Az intézmény szervezeti rendje.....	10
3.1. Intézmény szervezeti ábrája.....	10
3.2. Az intézmény vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás.....	11
3.2.1 Az intézmény felelős vezetője	11
3.2.2. Intézményvezető helyettes	12
3.2.3. Intézményegység-vezető	13
3.2.4. Munkaközösség vezető	13
3.3 Helyettesítési rend az intézményvezető, vagy helyettesei akadályoztatása esetén	14
3.4 Intézményi vezetés szintjei	15
3.5. Az intézmény működési rendszere.....	15
3.6. Az intézményi munka belső ellenőrzése	16
3.7. A pedagógiai, alkalmazotti munka elismerésének elvei	17
3.7.1 Pedagógus munkakörben	17
3.7.2. Nem pedagógus munkakörben	18
3.7.3. Jutalmazásból való kizárás	18
4. Az intézmény működési rendje.....	18
4.1. A törvényes működés alapidokumentumai.....	19
4.2. Az intézmény működését meghatározó további dokumentumok	19
5. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje	20
5.1. A szakalkalmazotti kör.....	20
5.2. Az alkalmazotti közösség	21
5.3. Nevelőtestület jogai	21
5.3.1 A nevelőtestület döntési jogköre	22
5.3.2. A nevelőtestület véleményezési jogköre	23
5.3.3. A nevelőtestület döntései, határozatai	23

5.3.4. Nevelőtestületi jogkörök átruházása	23
5.4. Szakmai munkaközösségek	23
5.4.1. A munkaközösségek feladatai	24
5.4.2. A munkaközösségek jogai	24
5.4.3. A munkaközösség-vezető jogai és feladatai	25
5.5. Öko munkacsoport	25
5.6. Az iskolaközösség	26
5.7. A Szülői Szervezet	26
5.7.1. A Szülői Szervezet jogai	26
5.7.2. A Szülői Szervezettel való kapcsolattartás rendje	26
5.8. A Diákönkormányzat	27
5.9. Közalkalmazotti Tanács	28
5.10. Az osztályközösség	28
5.10.1. Az osztályfőnök feladata és hatásköre	28
5.11. A belső kapcsolattartás általános formái és rendje	29
5.12. A szülők és tanulók tájékoztatásának formái	29
6. Az intézmény külső kapcsolatai	31
6.1. Az intézmény állandó kapcsolatai	31
6.2. Az iskola kapcsolata a gyermek- és ifjúságvédelmi szervezetekkel	32
6.3. Egészségügyi kapcsolatok	32
6.4. Kapcsolat a fővárosi és kerületi szakmai munkaközösségekkel	32
7. Az intézmény munkarendje	33
7.1. Nyitva tartás rendje	33
7.2. Az intézmény nem pedagógus közalkalmazottjainak munkarendje	33
7.3. Pedagógusok munkarendje	33
7.3.1. A munkaidőt érintő előírások	33
7.3.2. A pedagógus munkaköri kötelessége az iskolában	34
7.3.3. Az utazó gyógypedagógusok munkaköri kötelességei	35
7.4. Belépés és bent tartózkodás az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére	36
7.4.1. Szülők, gondviselők bent tartózkodása	36
7.4.2. Külső intézményekből érkező látogatók	37
7.5. A tanév helyi rendje	37
7.6. Az intézményi munkarenddel kapcsolatos szabályok	37

7.6.1. Általános iskola feladata és a feladatellátás rendje	37
7.6.2. Utazó gyógypedagógusi hálózat- Az intézmény által szakmailag támogatott nevelési-oktatási intézményekre vonatkozóan az SNI gyermekek többi tanulóval való együtt nevelésének segítését szolgáló utazó gyógypedagógiai hálózat tevékenysége, formája	40
7.7. Könyvtárhasználat rendje	41
7.8. A tankönyvellátás rendje	42
7.9. Az intézmény helyiségeinek használati rendje	43
7.10. A diákigazolvány.....	44
7.11. Telefon használat	45
7.12. Iratkezelés	45
8. Intézményi védő, óvó előírások	47
8.1 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan	47
8.2 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén	48
8.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalók- 1./2012 számú igazgatói utasítás szerint a 2. sz melléklet alapján.....	50
8.4. A nemdohányzók védelme	52
9. Az intézmény igénybevételének módja	52
10. A jogorvoslati eljárási és a fegyelmi eljárási rendelkezések szabályai	54
10.1. Az iskola döntései elleni jogorvoslat szabályai	54
10.2. Gyermekek, tanulók fegyelmi felelősségének szabályai	55
10.2.1. Egyeztető eljárás	56
10.2.2. Fegyelmi eljárás.....	56
11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	59
1. számú melléklet.....	60

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja

A Szervezeti és Működési Szabályzat, továbbiakban SZMSZ, határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének rendjét, az intézményben dolgozó közalkalmazottak belső kapcsolataira vonatkozó megállapításokat, a jogköröket és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Biztosítja az intézmény alapfeladatainak elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

Az SZMSZ létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, illetve rendeletek:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatói intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a Nemzeti Köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (MK 2012/112)
- 110/2012. (VI. 4.) Kormányrendelet A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról.
- 2012. évi CXXXV. törvény A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet (MK 2011/165)
- Az 1992. évi XXXIII tv. A közalkalmazottak jogállásáról
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvellátás rendjéről
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a képzésben résztvevők juttatásairól szóló, módosított 277/1997. (XII. 22.) Kormányrendelet
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló, módosított 26/1997.(IX.3.) NM rendelet
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- A 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről, 2012. évi LXXXVI. törvény a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatálybalépésével összefüggő átmeneti rendelkezésekről és törvénymódosításokról
- 2012. évi XXVI. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény módosításáról
- 323/2008. (XII. 29.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a köznevelési intézményekben tárgyú 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet módosításáról
- A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) kormányrendelet,
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet, a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- A középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről szóló 132/2000. (VII. 14.) kormányrendelet

1.2 Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Az Újpesti Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület elfogadta.

A jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogát gyakorolta a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat, továbbiakban DÖK, amelyet a dokumentum végén aláírásukkal igazolnak.

Az SZMSZ a tanári szobában, az igazgatói irodában, illetve a www.ujpestiegyimi.hu weboldalon megtekinthető.

A Szabályzatról és egyéb iskolai alapidokumentumokról tájékoztatás kérhető a vezetői fogadó órákon az intézmény bármely vezetőjétől.

1.3 Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed az Újpesti Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény valamennyi dolgozójára, valamint az intézmény használókra, köztük a szülőkre is.

Megtartásáért az intézményben dolgozók fegyelmi felelősséggel tartoznak.

Az SZMSZ az alkalmazotti közösség által történt elfogadás és az intézményvezető jóváhagyása után lép hatályba.

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

Az intézmény neve: Újpesti Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

Rövidített neve: Újpesti EGYMI

Székhelye: 1041 Budapest, Venetiánér utca 26.

OM azonosító: 038408

A feladatellátás helyei: Újpest sajátos nevelési igényű gyermekeket integráló köznevelési intézményei

Alapítási éve: 1921.

Létrehozója: Vallási és Közoktatásügyi Minisztérium

Elnevezése alapításkor: Állami Kisegítő Iskola Újpesten

Alapítójának jogutódja és az intézmény fenntartója:

Klebsberg Intézményfenntartó Központ

Az intézmény működtetője:

Budapest Főváros IV. kerület, Újpest Önkormányzat

Irányító szerv neve, székhelye:

Észak-Budapesti Tankerületi Központ

Az intézmény típusa:

Gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési-oktatási intézmény

Köznevelési és egyéb feladata:

- általános iskolai nevelés-oktatás,
- nappali rendszerű iskolai oktatás alsó-felső tagozaton,
- sajátos nevelési igényű tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása
- az utazó gyógypedagógiai hálózat üzemeltetése

Az intézményben működő speciális általános iskola évfolyamainak száma:

8 évfolyamos

Az intézménybe felvehető maximális tanulólétszám: 250 fő.

Az intézmény működési köre:

A Fővárosi és a Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Bizottságainak döntése alapján vehet fel, illetve át tanulót.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A feladat ellátást szolgáló vagyon Budapest Főváros IV. kerület, Újpest Önkormányzat tulajdona.

1041 Budapest, Venetiáner u. 26. szám alatti intézményegység:

Ingtalan nyilvántartásba vett: 70171 Hrsz-on

Telek: 2282 nm

Beépített terület: 1335 nm

Tárgyi eszköz: a leltárban felsoroltak szerint.

Az intézményben foglalkoztatottak jogviszonya lehet:

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 3. számú melléklete, illetve a 326/2013. (VIII.30.) kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazotti jogállásról szóló kormányrendelet módosításának előírásai szerint az intézményben foglalkoztatottak jogviszonya közalkalmazotti jogviszony és a pedagógusok végzettsége, képzettsége megfelel a nevelő-oktató munka feltételeinek, az intézmény deklarált céljainak.

Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

- Az intézményvezető kiválasztása - ha a törvény másképp nem rendelkezik - nyilvános pályázat útján történik. A pályázat mellőzhető, ha az intézményvezető ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Egyetértés hiányában, továbbá az intézményvezető harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező.
- Az intézmény vezetőjét a nevelőtestület, többcélú intézmény esetében az igazgatótanács, a fenntartó, az intézményt működtető önkormányzat véleményének kikérésével az oktatásért felelős miniszter bízza meg öt évre. A vezető megbízásának visszavonásáról a megbízási jogkör gyakorlója dönt.
- Az intézményvezetői megbízáshoz intézmény- vezetői szakképzettség szükséges.
- A kizárólag sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelését, oktatását ellátó nevelési-oktatási intézményben intézményvezetői megbízást az kaphat, aki a gyermekek, tanulók sajátos nevelési igényének típusa szerinti gyógypedagógiai tanári vagy konduktori vagy konduktortanítói vagy terapeuta végzettséggel és szakképzettséggel, továbbá pedagógus-szakvizsgával rendelkezik.
- Többcélú intézményben intézményvezetői megbízást az kaphat, aki bármelyik, az intézmény által ellátott feladatra létesíthető intézmény vezetői megbízásához szükséges feltételekkel rendelkezik. Ha a feltételek bármelyike mesterfokozatot ír elő, az intézményvezetői megbízáshoz erre van szükség.

Az intézmény képviselőjére jogosultak:

Az intézményvezető, valamint az általa – az intézmény SZMSZ-ében meghatározott módon - megbízott dolgozók.

2.1. Aláírási és bélyegzőhasználati jog:

Hosszú bélyegző:

Újpesti Általános Iskola és
Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény,
1041 Budapest, Venetiáner u. 26.
Tel/fax: 369-3384
OM: 038408

Körbélyegző:

Újpesti Általános Iskola és
Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény,
1041 Budapest, Venetiáner u. 26.
Tel/fax: 369-3384
OM: 038408

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:
intézményvezető
intézményvezető helyettes
intézményegység-vezető

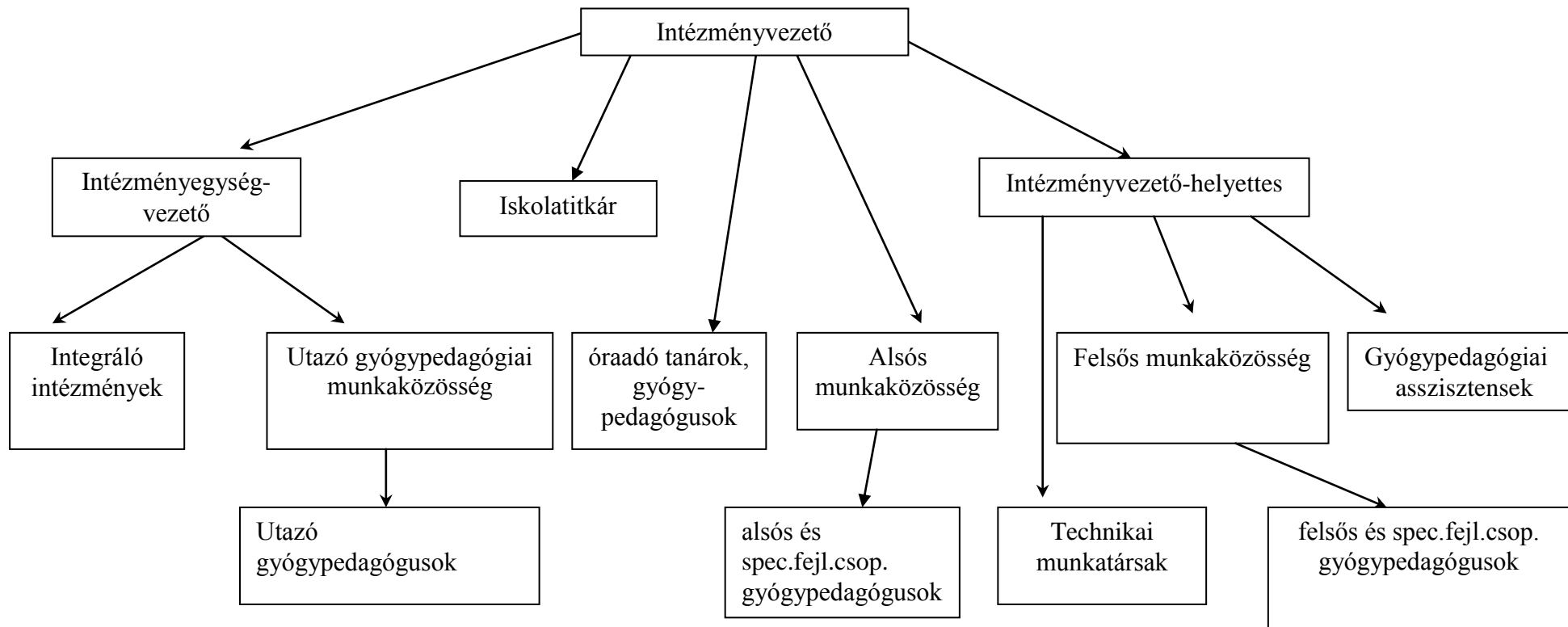
Hosszú bélyegzőt használhat az iskolatitkár.

Használaton kívüli bélyegzőt a pánccs szekrényben elzárva kell tartani.
Bélyegző csak az intézményvezető engedélyével vihető ki az intézményből.

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE

3.1. Intézmény szervezeti ábrája

ÚJPESTI ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS EGYMI



3.2. Az intézmény vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás

Magasabb vezető megbízásnak minősül:

- az **intézményvezetői** megbízás,
intézményvezető-helyettesi megbízás,
intézményegység-vezetői megbízás
 - Magasabb vezetői megbízásokról és a megbízás visszavonásáról a fenntartó dönt.
 - megbízásuk határozott időre szól.

3.2.1 Az intézmény felelős vezetője

Az intézményvezető munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak alapján végzi
Megbízata a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

A köznevelési intézmény vezetője

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény esetében a működtetővel kötött szerződésben foglaltak végrehajtásáért, működtető hiányában a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt.

Az intézmény vezetője felel:

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- az iskolaszékkal, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- folyamatosan jelzi a fenntartó felé az intézményében jelentkező humán erőforrás igényeket.

Az intézményvezető felelőssége, hogy a pedagógiai munka megszervezésben, a feladatok elosztásában a szakértelem és az egyenletes terhelés kiemelt hangsúlyt kapjon.

A köznevelési intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

A nevelési-oktatási intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

A köznevelési intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását a kötelező tanórai foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

A köznevelési intézmény vezetőjének jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire, vagy más alkalmazottjára átruházhatja.

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató. A vezetésben segíti az intézményvezető helyettes, és a munkaközösség vezetők.

A korábban legalább 2 ciklust intézményvezetői munkakörben dolgozó pedagógus „címzetes igazgatói” pótlékban részesülhet, ha intézményvezetői megbízásának lejáratát vagy megszűnését követően továbbra is az intézményben marad alkalmazásban. A pótlék mértéke a volt intézményvezető korábbi vezetői pótlékának 25 %-a.

3.2.2. Intézményvezető helyettes

- Az intézményvezető megbízása alapján irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskola működését.
- Az intézményvezető általános helyettese, tartós távollétében teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti
- Felelős:
 - Az ott folyó pedagógiai munkáért.
 - A mérési, értékelési és minőségfejlesztési rendszer működéséért.
 - A gyermek- és ifjúságvédelemmel, a nevelő és oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtésével, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáért.
 - Az adatkezelési és adatvédelmi szabályok érvényesítéséért.
 - Az országos statisztikai adatgyűjtéssel kapcsolatos intézményi feladatokért.
 - Az iskolai munkával kapcsolatos adatszolgáltatásért.
 - A KIR-hez és a saját weboldalhoz kapcsolódó információszolgáltatásért.
 - A pedagógus azonosítási számmal, a pedagógus-igazolvánnyal, iskolában a tanuló azonosítószámmal és a diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatokért.

- A tanügyigazgatási munkáért, valamint a rájuk vonatkozó jogszabályok szerint a vezetőhöz utalt feladatok megszervezéséért és végrehajtásáért.
- Vezetői munkáját egyéni felelősséggel, a vezetés többi tagjával együttműködve végzi.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése során a tervezetet egyeztetni az igazgatóval.
- Különös gonddal segíti az új dolgozók, pályakezdekők munkáját.

3.2.3. Intézményegység-vezető

Az intézményvezető közvetlen munkatársa. A vezetőt tartós távollétében felelősséggel és teljes jogkörrel helyettesíti. A jogszabályokban és az intézmény érvényes szabályzataiban rögzített jogkörrel irányítja és felügyeli az utazó gyógypedagógiai hálózatban tevékenységet végzők munkáját.

Felelős:

- Részt vesz az intézmény munkatervének elkészítésében.
- Feljegyzést készít a felelősségi köréhez tartozó rendkívüli eseményről.
- A fenntartó, az intézményvezető kérésére adatokat szolgáltat.
- Irányítja és felügyeli az inkluzív oktatás-nevelés megvalósulását a kerületi befogadó intézményekben.
- Nyilvántartja az utazó gyógypedagógusok telephelyeit és munkarendjét.
- Havonta ellenőrzi az utazó gyógypedagógusok munkanaplóját, munkaidő nyilvántartását.
- Negyedévente ellenőrzi a fejlesztési terveket.
- Év elején tájékoztatja a befogadó intézményeket az együttnevelésben részt vevő gyermek/tanuló ellátási formáiról.
- A munkavégzéshez szükséges információkat gyűjti (szakvélemények, leletek, szakmai közlemények, szakirodalom).
- Naprakész nyilvántartást vezet a többségi általános iskolában ellátott sajátos nevelési igényű gyermekekről.
- A főiskolai, egyetemi hallgatók gyakorlatát koordinálja, vezeti a hallgatói portfóliókat.
- Kollégáinál órát látogat, erről hospitálási naplót és feljegyzéseket vezet.

3.2.4. Munkaközösség vezető

Nem jogszabályon alapuló vezetői beosztás vezetői pótlék nélkül. Irányítás szempontjából a szakmai munkaközösség-vezető

- megbízását a szakmai munkaközösség kezdeményezésére az intézményvezetőtől kapja 1 tanévre.
- a megbízást az intézményben kialakított gyakorlat szerint évente felülvizsgálja, értékeli a szakmai munkaközösség.
- megbízása a szakmai munkaközösség javaslatára alapos indokkal visszavonható.
- munkaközösség-vezetői pótlékban részesül.

Feladata különösen:

- szakmai, módszertani kérdésekben a munkaközösség munkájának irányítása,
- a szakmai munkaközösség döntési és véleményezési jogkörébe tartozó ügyek kiemelt kezelése;

- a munkaközösség szakterületét érintő javaslatok kidolgozása;
- a pedagógusok szakmai segítségével kapcsolatos lehetőségek kidolgozása, és gyakorlati megvalósítása;
- évente szakmai fejlesztési terv készítése (saját munkaterv);
- továbbképzési javaslatok megfogalmazása;
- szakmai ellenőrzés végzése: óralátogatások, adminisztráció;
- javaslattétel eszköz-és könyvtárfejlesztésre;
- szakszertár gondozása;
- pedagógusértékelésben való közreműködés

3.3 Helyettesítési rend az intézményvezető, vagy helyettesei akadályoztatása esetén

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettes vagy az intézményegység vezető helyettesíti külön beosztás szerint.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a fenntartott ügyekben a helyettesítést és az intézmény képviselét az intézményvezető rendelkezése szerint látja el.

Az intézményvezető megszabhatja, hogy távollétében a jogszabályok és a SZMSZ szerint a számára fenntartott jogok közül vezetőtársai melyeket és milyen mértékben gyakorolhatják.

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén az alábbi megbízottak helyettesítik:

1. intézményvezető-helyettes
2. intézményegység-vezető
3. alsós munkaközösség vezetője
4. felsős munkaközösség vezetője
5. utazó gyógypedagógusok munkaközösség vezetője
6. ÖKO munkaközösség vezetője

A fenti felsorolás a helyettesítés sorrendjét is jelenti.

Amennyiben intézkedésre jogosult magasabb vezető nem tartózkodik az intézményben a vezetői feladatokat – előzetes megbízás alapján – valamelyik munkaközösség vezető látja el. A helyettesek tartós távolléte esetén a feladatellátás külön intézkedés szerint történik.

Az intézményvezető, az intézményegység-vezető és intézményvezető-helyettes heti munkaideje 40 óra. Kötelező óraszámukat a hatályos jogszabályok tartalmazzák.

A kötelező óráikon kívül a munkaidő többi részét a vezetői teendők ellátására fordítják.

Az intézményvezető-helyettes és intézményegység-vezető a munkaköri leírása szerint önállóan, személyes felelősséggel végzik munkájukat.

Kiadmányozás és a képviselet szabályai:

Az intézmény nevében aláírásra, cégszerű aláírásra az intézményvezető jogosult. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat helyette az intézményvezető-helyettes írja alá.

Az intézményvezető távollétében a kötelezettségvállalási, a szakmai teljesítést igazoló és az ellenjegyzési jogkörre az arra jogosultaknak van. A kötelezettségvállalók, a szakmai teljesítést igazolók és az ellenjegyzők személyét az intézmény vezetője határozza meg. A kötelezettségvállalási, a szakmai teljesítést igazoló és az ellenjegyzési jogkörre jogosultakról az intézmény vezetője a fenntartó kérésére és a személyek változásakor írásban tájékoztatja a gazdasági intézményt.

Az intézményvezető-helyettes aláírási jogköre az intézmény szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre, a saját hatáskörben tett intézkedésekre, a tanügyigazgatás körébe tartozó ügyekre terjed ki.

Az intézményegység-vezető aláírási jogköre az intézmény szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre, a saját hatáskörben tett intézkedésekre, a tanügyigazgatás körébe tartozó ügyekre terjed ki.

Az intézményvezető, az intézményegység-vezető és az intézményvezető helyettes együttes távolléte esetén az alsós munkaközösség vezető jogköre az intézmény szakmai tevékenységével kapcsolatos, a saját hatáskörben tett intézkedésekre terjed ki.

Az aláírások hitelességét az intézmény körpecsétje hitelesíti.

3.4 Intézményi vezetés szintjei

Intézmény vezetői

- Intézményvezető
- Intézményvezető-helyettes
- Intézményegység-vezető

Intézményi vezetőség:

- Intézményvezető
- Intézményvezető-helyettes
- Intézményegység-vezető
- Munkaközösségek vezetői
- Diákönkormányzatot segítő tanár
- Közalkalmazotti tanács vezetője

3.5. Az intézmény működési rendszere

Az intézményvezető közvetlen munkatársai: intézményvezető-helyettes
intézményegység-vezető
iskolaitkár

Az intézményvezető közvetlen munkatársai szakirányú képesítéssel rendelkező személyek, hatáskörük kiterjed a munkakörük és munkaköri leírásuk szerinti feladatokra.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik, neki tartoznak beszámolási kötelezettséggel és felelősséggel.

3.6. Az intézményi munka belső ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az intézményvezető feladata. Az intézményvezető helyettes, valamint a munkaközösség vezetők az intézményvezető utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban, az éves ellenőrzési terv alapján.

A belső ellenőrzésnek a legfontosabb feladata az intézményben folyó oktató-nevelő munka hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges megerősíteni a gyógypedagógusok munkáját, milyen területen kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, illetőleg bővíteni.

A pedagógiai munka ellenőrzését végző személy a haladási naplóban az ellenőrzés tényét kézjeggyével igazolja.

A pedagógusok adminisztrációs feladatainak ellenőrzése folyamatos az iskolavezetőség részéről. Az ellenőrzést végző feladatai a munkaköri leírásban jelennek meg.

A vezetői testület tagjai készítik el az intézményi belső ellenőrzés ütemtervét.

A belső ellenőrzés rendjét oly módon kell kialakítani, hogy a tanév során valamennyi pedagógus munkáját értékeljék.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért a vezetői testület tagjai felelnek. Az egyes szakterületek belső ellenőrzésének irányításával a szakmai munkaközösségek vezetőit lehet megbízni.

Rendkívüli ellenőrzés megtartását kérheti

- a szakmai munkaközösség,
- a Szülői Szervezet, amelyet az intézményvezető engedélyez.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett szakemberrel, aki arra észrevételeket tehet.

Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit a szakmai munkaközösségek kiértékelik, megvitatják, s ennek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezhetik az intézmény vezetésénél.

Az előző tanítási év ellenőrzéseinek tapasztalatait összegezni kell a tanévnyitó értekezletre, megállapítva, hogy az esetleges hiányosságok megszüntetése érdekében milyen intézkedések megtétele szükséges.

Az ellenőrzés során felmerült hiányosságokkal, problémákkal összefüggő intézkedésekről intézkedési terv készül.

A hibák kijavítása utólagos ellenőrzéssel történik.

Minden tanévben ellenőrizni kell a következő területeket:

- tanítási órákat, fejlesztő és logopédiai foglalkozásokat, (vezetői testület tagjai, munkaközösség vezetők)
- pályakezddőknél a tantervi fegyelem, az osztályozás és az értékelés követelményeinek betartását (vezetői testület tagjai, munkaközösség vezetők, megbízott mentorok)

- a sajátos nevelési igényű gyerekek integrációjának megvalósulását a kerületi intézményekben (intézményegység-vezető)
- tanórán kívüli programokat (vezetői testület tagjai, munkaközösség vezetők)
- havonta az intézményi adminisztrációt minden területen (intézményvezető, intézményvezető-helyettes, intézményegység-vezető)
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzásokat (osztályfőnök, intézményvezető-helyettes)
- a tanítási órák és foglalkozások kezdését és befejezését (vezetői testület tagjai)
- óráközi szünetekben ügyeleti feladatok ellátását (intézményvezető, intézményvezető-helyettes)
- a teremhasználati rendek betartását
- az SZMSZ-ben előírtak betartását minden területen (intézményvezető, vezetői testület tagjai, munkaközösség vezetők)
- az osztályfőnök az osztály életével kapcsolatos területen ellenőrzi a késések, hiányzások, osztályzatok beírását
- gazdasági ügyekben az ellenőrzés meghatározott területeit a Gazdasági Intézmény gyakorolja.

Az ellenőrzési feladatok végrehajtásáról feljegyzések készülnek, amelyeket az intézményvezetői ciklus végéig meg kell őrizni.

3.7. A pedagógiai, alkalmazotti munka elismerésének elvei

Minden alkalmazottnál alapvető szempont: Az intézmény céljaival, munkatervével, programjával való azonosulás, elkötelezettség, lojalitás.

3.7.1 Pedagógus munkakörben

- A pedagógiai ismeretközlő tevékenység magas színvonala a tanórákon.
- Innovatív képesség, pedagógiai önállóság.
- Bemutató órák tartása, főiskolai hallgatókkal való foglalkozás
- A tanulók felkészítése versenyekre, vetélkedőkre (tanítási időn kívül)
- Tanórán kívüli foglalkozások, belső rendezvények, ünnepségek, iskolán kívüli programok szervezésének vállalása, illetve az ezeken való aktív részvétel.
- Pályázatfigyelés, illetve pályázatírás az intézmény nevében, a megszerzett támogatás mutatói
- Színvonalas, hatékony ügyeleti munka.
- A közösségi összejövetelek szervezésében, megvalósításában való részvétel, együttműködés a kollégákkal
- Az intézmény PR tevékenységében való részvétel, az intézmény arculatának alakításában végzett munka
- Az osztályfőnöki tevékenység magas színvonala.
- A nevelési feladatok ellátása (jutalmazások, fegyelmező és fegyelmi intézkedések szakszerűsége, megalapozottsága, rendszeressége)
- A szülőkkel való együttműködés rendszeressége és eredményessége.
- Az osztályközösséggel kialakított kapcsolat minősége (osztályprogramok szervezése)
- A házirend következetes betartása és betarttatása
- Az adminisztrációs munka színvonala
- A határidős feladatok időben történő elkészítése

- A pedagógiai fejlesztő tevékenység színvonalát mutatja a továbbképzéseken, módszertani rendezvényeken való részvétel, a szerzett ismeretek hasznosítása a mindennapi munkában.

Az elismerésnél, jutalmazásnál fontos szempont, hogy az intézmény alkalmazottja a gyermekek, szülők és kollégák körében tiszteletnek örvendjen, munkájával, magatartásával képes legyen presztízst teremteni maga és az intézmény számára egyaránt.

Az intézmény pedagógusait – színvonalas munkájuk elismeréseként – az intézményvezető felterjeszheti kitüntetésre.

Az intézmény önálló kitüntetéssel nem rendelkezik.

3.7.2. Nem pedagógus munkakörben

- az iskolavezetés által is elismert munkavégzés
- a munkaköri leírásban szereplő alapfeladatok ellátásának minősége
- a feladatkörhöz tartozó adminisztratív teendők rendszeressége, áttekinthetősége
- munkarend, munkaidő betartása, munkafegyelem minősége
- kapott feladatok végrehajtásának színvonala határidős feladatok időben történő megoldása
- önálló munkavégzés, innovatív elképzelések saját munkaterületével kapcsolatban
- az intézmény iránti elkötelezettség
- kolléga távolléte esetén (betegség, szabadság, stb.) besegítés a többletfeladatok ellátásába

3.7.3. Jutalmazásból való kizárás

Jutalom nem adható annak, aki

- a jutalmazást megelőzően 6 hónapig betegállományban volt, illetve közalkalmazotti jogviszonya szünetelt
- rendszeresen késik, a foglalkozások kezdése- befejezése pontatlan
- rendszeresen előfordul bejelentetlen távollét, vagy indokolatlan hiányzás
- nem megfelelő az ügyeleti tevékenysége
- kapott, vagy vállalt feladatának végrehajtását elmulasztja
- az adott évben 30 napot meghaladóan hiányzott

4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

A köznevelési intézmények szakmai tekintetben önállóak. Szervezetükkel és működésükkel kapcsolatosan minden olyan ügyben döntenek, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vesznek a pedagógusok, a tanulók és a szülők, valamint képviselőik.

A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda, iskola,

kollégium ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

A nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek, tanulók felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, évenkénti legalább egyszeri fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálatról

A nevelési-oktatási intézmény - a jogszabályban meghatározottak szerint - kivizsgálja és nyilvántartja a tanuló- és gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget.

Az iskolai osztályok minimális, maximális létszámától akkor lehet eltérni, ha a tanítási év során a gyermek átvétele, felvétele miatt indokolt.

A köznevelési intézmény tantermeiben, címtábláján, épületének homlokzatán, továbbá az állami, települési önkormányzati fenntartású intézmények körbélyegzőjén Magyarország címerét el kell helyezni.

A működési rendet meghatározó dokumentumok

4.1. A törvényes működés alapdokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

- Alapdokumentum
- Pedagógiai Program
- éves munkaterv
- Szervezeti és Működési szabályzat
- Házi rend
- belső szabályzatok
- Közalkalmazotti Szabályzat
- Önértékelési program
- Ökoiskolai program

A törvényes működés alapdokumentumai megtekinthetők a tanári szobában. Az eredeti példány az intézményvezetői irodában található.

4.2. Az intézmény működését meghatározó további dokumentumok

- Adatkezelési szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Tűz- és bombariadó terv
- DÖK szervezeti és működési szabályzata
- Gyakornoki szabályzat
- Esélyegyenlőségi terv

5. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

A szakalkalmazottak közössége az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

5.1. A szakalkalmazotti kör

A vezetőkből és az alapító okiratban meghatározott alapfeladatra létesített munkakörökben közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkező, felsőfokú végzettségű közalkalmazottakból állók közössége.

A szakalkalmazotti közösség a nevelési-oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A szakalkalmazotti értekezlet általában évente háromszor, a tanév indításakor, félévkor és a tanév zárásakor van, illetve ha azt a napirend megjelölésével az intézmény más vezető testülete, vagy a szakalkalmazottak 1/3-a az igazgatótól kéri.

A szakalkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az intézményvezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli értekezlet határozatképességéhez a tagok legalább 2/3-os jelenléte szükséges. Az intézmény vezetésére vonatkozó program és az ehhez fűződő fejlesztési elképzelések támogatásáról vagy elutasításáról a szakalkalmazotti értekezlet titkos szavazással határoz.

A szakalkalmazotti értekezlet **döntési** jogkörébe tartozik:

- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, módosítása, illetve a szükséges eljárások lefolytatása
- az intézmény pedagógiai programjának és helyi tantervének elfogadása;
- az éves munkaterv elfogadása;
- összefoglaló elemzések értékelése, beszámolók elfogadása;
- intézményi intézkedési tervek értékelése, elfogadása;
- az intézmény vagy az intézményi alkalmazottak képviselőiben eljáró szakalkalmazottak megválasztása;
- az intézményvezetői pályázat értékeléséről, a vezetői program támogatásáról véleményt nyilvánító szakalkalmazotti, valamint a pályázó támogatásáról állást foglaló összakalmazotti értekezlet megszervezését végző előkészítő bizottság elnökének és tagjainak megválasztása.

A szakalkalmazotti értekezlet **véleményezési és javaslattételi** jogkörébe tartozik:

- az intézmény vezetői megbízásával összefüggésben, a jogszabály által a nevelési-oktatási intézmények alkalmazotti közösségéhez telepített véleményezési hatáskörök;
- az intézményvezető-helyettes, és munkaközösség-vezetők megbízása, illetve a megbízás visszavonása,

5.2. Az alkalmazotti közösség

Vezetője: intézményvezető

Az iskola nevelőtestületéből és az Észak-Budapesti Tankerületi Központnál közalkalmazotti jogviszonyban álló adminisztratív és az oktató-nevelő munkát segítő (gyógypedagógiai asszisztens) dolgozókból áll.

- Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az intézmény átszervezésével (megszüntetésével), feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, az intézményvezető megbízásával és a megbízás visszavonásával összefüggő döntésekben, amelyet alkalmazotti értekezleten gyakorol.
- Az alkalmazotti közösség dönt az intézmény Közalkalmazotti Szabályzatának elfogadásáról.
- Évente egyszer, a tanév indításakor az intézményvezető tájékoztatást ad az alkalmazotti értekezleten az intézmény feladatainak ellátásáról és működéséről.
- Az alkalmazotti értekezleten a dolgozók legalább kétharmadának jelenléte szükséges. Az alkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.

5.3. Nevelőtestület jogai

A nevelőtestület az EGYMI gyógypedagógusainak, pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény intézményvezetője, intézményvezető-helyettes intézményegység-vezető és valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.

A nevelőtestület vezetője az intézményvezető.

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy

- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- a pedagógiai program alapján az ismereteket, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,
- a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket,
- saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítené a gyermeket, tanulót,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,

- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőjeként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában,
- az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket,
- az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa. Ez a jog megilleti azt is, akit pedagógus-munkakörből helyeztek nyugállományba.
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

A munkáltató a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak részére pedagógusigazolvány kiadását kezdeményezi, a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszeren keresztül, a KIR adatkezelőjénél. Annak részére, akit pedagógus-munkakörből helyeztek nyugállományba, az utolsó munkáltató kezdeményezi a pedagógusigazolvány kiadását. A pedagógusigazolvány elkészítéséről a KIR adatkezelője gondoskodik.

Az állami intézményfenntartó központ által fenntartott köznevelési intézményben az önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységnek egy nevelőtestülete van. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

5.3.1 A nevelőtestület döntési jogköre

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a pedagógiai program elfogadása
- az SZMSZ elfogadása
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjeként eljáró pedagógus kiválasztása
- a házirend elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- a tanulók fegyelmi ügyei
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma,
- jogszabályban meghatározott más ügyek

5.3.2. A nevelőtestület véleményezési jogköre

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

Azokban az ügyekben, amelyek

- a) csak egy - nevelési-oktatási intézmény feladatát ellátó - intézményegységet érintenek, az intézményegységben,
- b) több - nevelési-oktatási intézmény feladatát ellátó - intézményegységet érintenek, valamennyi érdekelt intézményegységben foglalkoztatott alkalmazottakból és az intézmény vezetőjéből álló nevelőtestület jár el.

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az intézményvezető helyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

5.3.3. A nevelőtestület döntései, határozatai

A nevelőtestület összehívása

- évente háromszor: - tanévnyitó, - félévi és - évvégi nevelőtestületi értekezlet
- havonta egy alkalommal információs értekezlet
- évi két alkalommal nevelési értekezlet céljából történik.

A nevelőtestület döntéseit, és határozatait nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve jogszabályban meghatározott esetek személyi ügyek kapcsán.

A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, végrehajtásuk minden alkalmazott számára kötelező.

Az alkalmazottak és a gyerekek személyi adatait, a testületi értekezleten a viták anyagát szolgálati titokként kell kezelni a nevelőtestület minden tagjának.

5.3.4. Nevelőtestületi jogkörök átruházása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre, vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott módon és időközönként – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a szakmai ill. a pedagógiai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat elfogadásánál.

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre.

5.4. Szakmai munkaközösségek

A nevelési-oktatási intézményben legalább 10 pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget.

Az intézményben működő munkaközösségek részt vesznek a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

Az iskolában

- alsós munkaközösség,
- felsős munkaközösség
- utazó tanári munkaközösség

5.4.1. A munkaközösségek feladatai

- A munkaközösség éves munkaterv alapján dolgozik, melyben a feladatok arányos elosztásáról rendelkezik.
- Belső továbbképzéseket javasol és szervez.
- Ösztönzi tagjait tudásuk korszerűsítésére, fejlesztésére.
- Javaslatot tesz intézményi feladatokra, programokra.
- Gondoskodik a munkaközösség tagjainak szakmai segítségéről
- Programokat, versenyeket, vetélkedőket szervez a tanulók számára.
- Havi rendszerességgel ülésezik, team megbeszéléseket tart
- Javaslatot tesz eszközfejlesztésre, tankönyvhasználatra.
- Az éves munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusteljesítmény-értékelési rendszer működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Javaslatot tesz a munkaközösség-vezető személyére.

5.4.2. A munkaközösségek jogai

A szakmai munkaközösség dönt

- működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően –

- a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességéről,
- a pedagógiai program elfogadásához,
- továbbképzési program elfogadásához,
- az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához

be kell szerezni.

A munkaközösségnek javaslattételi joga van:

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- az intézményi munka továbbfejlesztésében.

5.4.3. A munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- A tanév elején a munkaközösség tagjaival egyeztetve összeállítja a munkaközösség éves munkatervét, szakmailag koordinálja a munkaközösség tevékenységét.
- Felelős a munkatervben leírt feladatok megszervezéséért és megvalósításáért.
- A tanév elején gondoskodik a tanmenetek és fejlesztési tervek elkészítéséről, amelyeket a munkatervben rögzített időpontig véleményezésével átad az iskolavezetésnek jóváhagyásra.
- Részt vesz a havonként tartandó kibővített vezetői értekezleten és beszámol arról a munkaközösség tagjainak.
- Segítséget nyújt a pályakezdő kollégák számára.
- Felelős a munkaközösség eszközlétáráért.
- Lehetőségeihez mérten részt vesz a különböző rendezvények szervezésében és erre ösztönzi a munkaközösség tagjait is.
- Figyelemmel kíséri a munkaközösséget érintő pályázati kiírásokat és szorgalmazza az azokon való részvételt.
- Ügyel a munkaközösség tagjainak egyenletes terhelésére.
- Figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzését.
- Kapcsolatot tart a többi munkaközösség-vezetővel.
- A tanév végén beszámol a munkaközösség éves munkájáról a munkaközösség számára.
- A tanév végén és félévkor írásban számol be az iskolavezetésnek a munkaközösség egész évi munkájáról.
- Javaslatot tesz a munkaközösség tagjai által végzett munka alapján történő többletmunkáért járó díjazásra.
- Ellenőrzi a tanügyi dokumentumokat
- A munkaközösség vezető – az igazgató megbízására – a pedagógus teljesítmény értékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, óralátogatásokat végez és tapasztalatairól beszámol az iskolavezetésnek.
- Munkaidején belül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető alkalmanként megbízza.

5.5. Öko munkacsoport

- Ökoiskolai munkacsoport működik az intézmény keretein belül. A tantestület minden munkaközössége delegál tagot.
- A pedagógusok teljesítményértékelésében megjelenik a fenntarthatóságra nevelés terén végzett munka, a példamutatás, az alkalmazás gyakorisága.
- Az intézmény segíti a családokat a környezetkímélő eszközök kiválasztásában.
- Az intézmény belső rendezvény szervezésénél figyelembe veszi a környezeti szempontokat.
- Lehetőséget ad az osztályközösségeknek saját terek kialakítására, a dekorálására, terveinek megvalósítására.
- Az intézmény törekszik a fenntarthatóságra és ehhez kapcsolódó családi programokat szervez.
- Az öko munkacsoport nyolc fős, éves munkaterv alapján végzik munkájukat, fél évkor és év végén beszámolót készít.
- Tagjainak megbízatása egy évre szól.

5.6. Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek és az iskolában foglalkoztatott közalkalmazottaknak, tehát az iskolahasználóknak az összessége.

5.7. A Szülői Szervezet

Az iskolában a szülők jogai és kötelezettségei érvényesítése érdekében Szülői Szervezet működik. Tevékenységükről saját maguk döntenek.

A Szülői Szervezet tagjai az intézménybe járó tanulók szüleinek képviselői. Minden osztályt egy-egy szülő képvisel.

5.7.1. A Szülői Szervezet jogai

A Szülői Szervezetnek *döntési joga* van:

- saját működési rendjének és munkaprogramjának megállapításában, illetve elnökének megválasztásában

A Szülői Szervezetnek *véleményezési joga* van:

- SZMSZ elfogadásakor
- házirend elfogadásakor
- az intézményi védő, óvó előírásokkal kapcsolatosan

A Szülői Szervezet figyelemmel kíséri

- a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését,
- a pedagógiai munka eredményességét,

A gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

5.7.2. A Szülői Szervezettel való kapcsolattartás rendje

- A Szülői Szervezet megkeresésére az intézményvezető a szükséges információkat, tájékoztatást köteles megadni, illetőleg a működésükhöz szükséges feltételek megteremtéséről köteles gondoskodni.
- A Szülői Szervezet részére az intézményvezető évente háromszor részletes tájékoztatást ad az iskola feladatairól, működéséről, a tanulói jogviszonnal összefüggő kérdésekről.
- Ha a Szülői Szervezet a tanulói jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az intézményvezető gondoskodik arról, hogy a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja azokat.
- Egy tanévben kétféle alkalommal szülői értekezlet van. Ezen felül szülő és pedagógus egyaránt kezdeményezheti a személyes találkozást előzőleg egyeztetett időpontban.

- Az osztályok szülői közösségével az osztályfőnökök tartanak közvetlen kapcsolatot.
- Az osztályok szülői munkaközösség vezetőivel az iskola vezetősége levelezési rendszert épít ki.

A Szülői Szervezet üléseit a tanári szobában tartja, amelyen tanácskozási joggal vesz részt az iskola intézményvezetője vagy megbízottja.

5.8 A Diákönkormányzat

A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti, aki - a diákönkormányzat megbízása alapján - eljárhat a diákönkormányzat képviselőjében is.

A Diákönkormányzat, a továbbiakban DÖK, az iskola diákjainak érdekvédelmi, jogérvényesítő szervezete.

- Saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a Köznevelési Törvény, joggyakorlásának módját jelen szabályzat tartalmazza.
- A működéshez szükséges feltételeket az iskola intézményvezetője biztosítja: az iskola helyiségét és berendezéseit – egyeztetés után – szabadon használhatja
- Szervezeti és Működési Szabályzatát a DÖK saját maga készíti el, a tanulóközösség fogadja el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az SZMSZ-nek összhangba kell lennie az iskola SZMSZ-ével és Házi rendjével.
- A tanulóközösséget az intézmény vezetése és nevelőtestülete előtt a DÖK-t segítő tanár képviseli.
- A DÖK tevékenységét segítő tanár fogja össze, akit az intézményvezető bíz meg.
- A DÖK rendezvényeket szervez, melyek időpontjait az éves munkaterv rögzíti.
- A DÖK tevékenységét segítő tanár dönt a DÖK gazdálkodásáról és a tanév végén elszámol a kapott összegről.

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint
- amennyiben az intézményben működik, a nevelési-oktatási intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztősége tanuló vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet

- a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámoló elkészítésénél, elfogadásánál,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésénél, megszervezésénél,

- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításánál,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásánál,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításánál,
- az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

A diákközgyűlés összehívását az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint.

A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

5.9. Közalkalmazotti Tanács

Az iskolában a nevelőtestület képviselőjére Közalkalmazotti Tanács működik.

A Közalkalmazotti Tanács 3 tagból áll, maguk közül választják meg elnöküket, aki életvitelszerűen az intézmény székhelyével azonos településen lakik.

A Közalkalmazotti Tanács segítségét az intézményben dolgozó pedagógusok és pedagógiai munkát közvetlen segítők kérhetik.

A Közalkalmazotti Tanács elnöke félévente 1 alkalommal beszámol működéséről a nevelőtestületnek, erről jegyzőkönyvet készít.

5.10. Az osztályközösség

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási - tanulási folyamat elemi egysége. Döntési joga van képviselő delegálásában az iskola Diákönkormányzatába.

Az osztályközösségek vezetője az osztályfőnök, akit az intézményvezető bíz meg minden tanév elején. A megbízás adott tanévre szól.

5.10.1. Az osztályfőnök feladata és hatásköre

- Az iskola Pedagógiai Programja szellemében neveli osztályának tanulóit, figyelembe véve diákjai személyiségfejlődését. Ezt a folyamatot nyomon követi, rögzíti.
- segíti az osztályközösség kialakulását figyelemmel kíséri az osztály fegyelmi helyzetét és tanulmányi előmenetelét,
- órát látogat az osztályában, koordinálja az osztályban tanító tanárok munkáját
- minősíti a tanulók magatartását és szorgalmát a Pedagógiai Programban rögzített elvek szerint és javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti
- évente 2-2 alkalommal szülői értekezletet, és fogadóórát tart
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli és adminisztratív teendőket (napló vezetése, statisztikai adatszolgáltatás, bizonyítvány és törzslap írása, hiányzások adminisztrációja, továbbtanulási adminisztráció)

- figyelmet fordít az osztályában végzendő gyermekvédelmi feladatokra, nyomon követi az osztálya kötelező orvosi vizsgálatát
- tanítványait rendszeresen tájékoztatja az iskolai feladatokról, azok megoldására mozgósít
- javaslatot tesz a tanítványai jutalmazására, büntetésére, ill. segélyezésére
- részt vesz a nevelőtestület munkájában, segíti az iskolai feladatok megoldását
- részt vesz az iskolai nevelési terv kidolgozásában és megvalósításában.
- az új tanulók családját meglátogatja, erről rövid feljegyzést készít
- Az osztályfőnök fél éves rendszerességgel figyelemmel kíséri az osztály közösségének alakulását.

5.11. A belső kapcsolattartás általános formái és rendje

- Augusztus végén az intézményvezető által kijelölt napon alakuló, majd tanévnyitó értekezletre kerül sor.
- Félévkor és a tanév végén nevelőtestületi értekezlet van.
- A nevelési értekezletek tervezett témáját és időpontját az éves munkaterv tartalmazza.
- A nevelőtestület értekezletén a tantestület minden tagjának részt kell vennie.
- Hirdetőtáblákra kerülnek kifüggesztésre az aktuális információk és az intézményi munkaterv havi ütemezése.
- A vezetői testület havonta egyszer tart megbeszélést.
- A Közalkalmazotti Tanács félévente egyszer ülészik.
- A vezetőség tagjai a nevelőtestület részére minden hónapban egyszer információs értekezletet tartanak.
- A munkaközösségek havi rendszerességgel tartanak megbeszélést.
- Az intézményvezető és az iskolai nevelőtestület a havonta egyszer (minden hónap első hétfőjén) összehívott iskolagyűlésen értékeli a diákok tanulmányi munkáját, magatartását.
- Az információs értekezletek között a vezetők e-mailen tájékoztatják munkatársaikat.
- Az elektronikus levelezést napi rendszerességgel kísérik figyelemmel a kollégák.
- Pedagógusok számára létrehozott számítógép park használatára, illetve interaktív tábla igénybevételére lehetőséget biztosítunk.

5.12. A szülők és tanulók tájékoztatásának formái

Szülői értekezletek

- az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja
- az Újpesti Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézményben osztályonként két alkalommal - munkatervben meghatározott időpontokban kerül sor szülői értekezletre.
- egyéb felmerülő problémák megoldására rendkívüli szülői értekezletet az osztályfőnök, összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze. A rendkívüli szülői értekezlet összehívásáról minden esetben értesíteni kell a

vezetőség valamelyik tagját. A rendkívüli szülői értekezlet összehívásának okát a szülők írásban terjesztik fel a vezetőségnek.

Tanári fogadóórák

A tantestület minden tagja köteles tartani a szülői igényeknek megfelelően. Ekkor a szülő vagy gondviselő előzetes telefonos időpont-egyeztetés után konzultálhat gyermeke tanáiraival. Fogadó órák tartása a kötelező óraszámokon kívül két alkalommal, az első és második félévben vannak.

Nyílt órák:

Az iskolában évente kétszer nyílt órát tartanak a pedagógusok.

A szülők írásbeli tájékoztatása az iskolában.

Az alsó tagozaton a tanulók munkáját első osztályban szövegesen, második osztálytól érdemjeggyel értékelik a pedagógusok, melyet a tájékoztató füzetben és az e-naplóban vezetnek.

A felső tagozatban az érdemjegyek ellenőrző könyvben történő folyamatos vezetése a tanár, ellenőrzése a gondviselő felelőssége.

Az ellenőrző könyv tartalmát az osztályfőnök havonta köteles ellenőrizni.

A szülői értekezletek, fogadóórák időpontját, a tanév rendjét szeptember hónapban az ellenőrző könyv útján is tudatjuk a szülőkkel, melynek tudomásulvételét a szülők kézjegyükkel jelzik.

Az osztályfőnök iktatott levélben értesíti a szülőket a tanuló fegyelmi vétségéről és igazolatlan hiányzásairól, az alkalmazott fegyelmi büntetésekről.

Az osztályfőnök iktatott levélben értesíti a szülőket, ha a tanuló nevelőtestületi dicséretben részesült.

A tanulók tájékoztatása az iskolában

A pedagógus a tanuló tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés után közvetlenül szóbeli felelet esetén azonnal köteles ismertetni a tanulóval.

A pedagógiai értékelés folyamatossága azzal biztosítandó, hogy havonta minden tantárgyból minimum egy osztályzatot kell adni.

Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt egy héttel korábban tájékoztatni kell.

Egy napon maximálisan 2 témazáró dolgozatot lehet íratni.

A tanuló feleletére csak egyetlen osztályzat adható, tört osztályzatot nem alkalmazunk. Nem alkalmazunk továbbá *, / jegyeket sem!

Az írásbeli dolgozatokat a megírástól számított egy héten belül ki kell javítani. Ellenkező esetben a szülő kérheti a jegy törlését. A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésről. A tájékoztatás az érintett osztályfőnök a jogosultsága és kötelessége.

A diákközösséget érintő döntéseket az iskolagyűlésen kell ismertetni, és a hirdetőtáblán is ki kell függeszteni.

A Köznevelési Törvény biztosítja a tanulóknak, hogy szervezett formában véleményt mondhassanak az őket nevelő és oktató pedagógusok munkájáról. Ez a jog a minőségfejlesztési kérdőívek kitöltése útján gyakorolható.

A szülő vagy gondviselő a tanuló problémájával az Szülői Szervezetet is felkeresheti. Kérdésére a következő üléstől számított 30 napon belül választ kell kapnia.

6. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI

6.1. Az intézmény állandó kapcsolatai

Az egész intézményt érintő ügyekben történő kapcsolattartás az intézményvezető feladata.

A munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézmény vezetése állandó munkakapcsolatban áll a következő intézményekkel és szervezetekkel:

- fenntartó –Észak-Budapesti Tankerületi Központ
- működtető –Budapest Főváros IV. ker. Újpest Önkormányzata
- Magyar Államkincstár
- Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői Bizottságai
- kerületi oktatási-nevelési intézmények
- más kerületekben működő EGYMI-k
- Vöröskereszt IV. kerületi Szervezete (Bp. IV., Templom u. 9.)
- Újpesti Kulturális Központ (Bp. IV., István út 17-19.)
- Mérei Ferenc Fővárosi Pedagógiai és Pályaválasztási Tanácsadó Intézet (Bp. VIII., Vas u.)
- Újpesti SZEI
- ÉFOÉSZ
- Autisták Országos Szövetsége (1085 Bp. Baross u. 28.)
- Down Egyesület (Bp. VI., Király u. 72.)
- Kézenfogva Alapítvány (Bp. IX., Haller u. 44.)
- Budapest Budavár Rotary Club (Bp. IV., Tánicsics M. u. 4.)
- Újpesti Média Kht.
- Pedagógiai Szakszolgálat
- kerületi iskolák, óvodák

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az intézményvezető felelős.

- A kerületi és fővárosi szakmai fórumokkal a vezetői tanács tagjai, valamint a szakmai munkaközösség-vezetők tartanak kapcsolatot.
- a gyermekjóléti szolgálattal szükség esetén minden osztályfőnök felveheti a kapcsolatot, az általános információáramlás az intézményi gyermekvédelmi felelősön keresztül történik;
- az iskolai egészségügyi orvosi ellátásban résztvevőkkel az általános intézményvezető helyettes, ill. – esetenként - az osztályfőnökök állnak közvetlen kapcsolatban.

A konkrét kapcsolattartók személyét, a kapcsolattartás módját és formáját az éves munkatervben határozzuk meg.

Minden tanév végén a befogadó intézmények kérdőív formájában értékelik az utazó gyógypedagógusok szakmai munkáját

6.2. Az iskola kapcsolata a gyermek- és ifjúságvédelmi szervezetekkel

Az eredményes oktató és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi helyi gyermek- és ifjúságvédelmi szervezetekkel:

- IV. ker. Rendőrkapitányság Ifjúságvédelmi Osztálya 1042 Bp. Árpád út 87.
- IV. ker. Önkormányzat Gyámügyi Iroda 1042 Bp. Király u. 10-12.
- Gyermekjóléti Szolgálat 1042 Bp. Deák Ferenc u. 93.
- Családsegítő Központ 1042 Bp. Deák Ferenc u. 93.
- IV. ker. Önkormányzat Szociális Iroda 1042. Bp. István út 14.
- Krízis Szálló 1041 Bp. Perényi Zs. U. 36.
- IV. kerület Aranyhíd Átmeneti Otthon 1042 Bp. Hajnal u. 15.

A munkakapcsolat megszervezése, felügyelete az iskola intézményvezető-helyettesének a feladata.

6.3. Egészségügyi kapcsolatok

- A tanulók egészségügyi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn az újpesti Szakrendelőben működő és Király utcai Gyermekrendelővel, s ennek segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi ellátását.
- Az iskolában heti két alkalommal van jelen a védőnő, aki éves munkaterve alapján szervezi a tanulók egészségügyi ellátását, ellenőrzését, a szűrővizsgálatokat
- Az iskola tanulóit az osztályfőnökök tanévenként egy alkalommal fogászati ellenőrző vizsgálatra viszik el. Ehhez előzetesen kikérik a szülők írásos beleegyezését.
- Évente egyszer, illetve az iskola kérése alapján szükség szerint a körzeti védőnő higiéniai szűrővizsgálatot végez.
- Ugyancsak évente egy alkalommal történik a tanulók szemészeti, belgyógyászati vizsgálata, fizikai állapotának mérése.

6.4. Kapcsolat a fővárosi és kerületi szakmai munkaközösségekkel

A szakmai munka segítése, fejlesztése érdekében az intézmény pedagógusai rendszeresen részt vesznek a fővárosi gyógypedagógiai és a kerületi szakmai munkaközösségi értekezleteken, továbbképzéseken, konferenciákon.

A külső partnerek észrevételeikkel segítik az intézmény további hatékony munkáját. A rendszeres kapcsolattartással így biztosítani tudja a folyamatos elégedettséget.

Az intézmény a helyben szokásos módon tájékoztatja külső partnereit.

Az információ átadás:

- szóbeli,
- digitális, vagy
- papír alapú.

7. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

7.1. Nyitva tartás rendje

Az általános iskolában a nevelés-oktatást - ha a törvény másképp nem rendelkezik- a délelőtti és délutáni tanítási időszakban úgy kell megszervezni, hogy a foglalkozások legalább 16 óráig tartsanak.

A tanév rendjét az oktatásért felelős miniszter rendeletben állapítja meg, mely alapján az intézmény elkészíti a munkatervét, mely tartalmazza a szabadon választható tanítás nélküli munkanapokat.

Alapos indokkal, a fenntartó egyetértésével a tanítási hetek - a szombat igénybevételével - hat tanítási nappal is megszervezhetők abban az esetben, ha a tanulók részére legalább harminchat óra megszakítás nélküli heti pihenőidő és az elmaradt heti pihenőnapok igénybevétele - egy vagy több összefüggő tanítási szünetként - a tanítási félév során biztosítható.

Minden munkanapon 7.00 - 17.00-ig van nyitva az intézmény.

Reggeli ügyelet 6.30 - 7.45-ig, délutáni ügyelet 16-17 óráig van.

7.30 és 17.00 óra között egy felelős vezető mindig tartózkodik az intézményben. Amennyiben ez nem megvalósítható, a helyettesítési rend lép életbe.

A vezetők munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

A tanítás nélküli munkanapokon és a szünetekben ügyeletet biztosítunk az ezt igénylő gyermekek számára.

A nyári szünet idején a vezetők a fenntartó által elrendelt napokon ügyeletet tartanak 8-14 óráig.

7.2. Az intézmény nem pedagógus közalkalmazottjainak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működésének megfelelően és azt a munkaköri leírásokban rögzíti. Ezek az intézmény szabályzatai közt megtalálhatók.

A nem pedagógus közalkalmazottak számára a jelenléti ív naprakész vezetése kötelező.

A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető írásos utasításával történik

A dolgozók éves szabadságának kiadására az intézményvezető jogosult.

7.3. Pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a Kt. 62. §-a rögzíti. A pedagógus munkakörébe tartozó feladatok leírását munkaköri leírásuk tartalmazza.

7.3.1. A munkaidőt érintő előírások

A pedagógusok munkaideje 40 óra hetenként, melyből 32 óra kötött munkaidő, amit az intézményben kell eltölteni, kivételt képeznek olyan tevékenységek, melyek elvégzése csak iskolán kívül valósítható meg. (kirándulás, tanulók kísérése,...)

A gyógypedagógusok kötelező óraszámja 20 óra.

A pedagógus munkaideje kezdete előtt 15 perccel, munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni.

Az intézményben töltött munkaidő és tanóra 60 perces.(1 tanítási óra=60')

A tantestület által elfogadott éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (pl. tanévnnyitó, ballagás, tanévzáró) a pedagógus szabadnapon is köteles megjelenni.

A munkatervben meghatározott időtartamra az első tanítási nap előtt, illetve az utolsó után a pedagógusok munkaideje a vezetőséggel kötött előzetes megállapodás alapján szerveződik. Ebben az időben az adott munkákat, feladatokat kell elvégezniük

A pedagógus minden munkaköri és munkatervben rögzített feladat (tanórák, szülői értekezletek, fogadóórák, nevelőtestületi értekezletek, iskolai rendezvények, stb.) ellátására felkészülten, a kezdés időpontjára köteles megjelenni.

A munkából való távolmaradást a pedagógus 7.30-ig, rendkívüli esetben az akadályoztatás egyértelművé válásakor, köteles jelenteni telefonon, az iskola titkárságán.

A tanítási, foglalkozási időben a mobiltelefon használata tilos. A személyes tárgyak elzárására szekrény biztosított az iskola emeleti folyosóján.

Az iskolában a pedagógusok számára is kötelező a váltócipő használata.

7.3.2. A pedagógus munkaköri kötelessége az iskolában

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

Ezzel összefüggésben kötelessége

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét - ezt a folyamatot nyomon követi és rögzíti,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek

- feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával,
- a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
 - az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
 - a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
 - részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
 - tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
 - a Pedagógiai Programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
 - az órákat, foglalkozásokat pontosan megtartsa, a tanórai munka, fejlesztő foglalkozások, rendelések időkeretét betartsa
 - pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
 - a pedagógusoknak ünneplő öltözetben kell megjelenni mindazokon a foglalkozásokon, rendezvényeken, amelyeken az iskola valamilyen szabályzata, rendelkezése ünneplő öltözetet ír elő a tanulók számára
 - az iskolavezetés által az év elején és félévkor meghatározott ügyeleti feladatokat lássa el a kijelölt helyeken.
 - a munkatervben szereplő tanulmányi, sport, kulturális rendezvények szervezésében, lebonyolításában aktívan vegyen részt az iskolavezetés, illetve a munkaközösség-vezető felkérésére.
 - határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
 - megőrizze a hivatali titkot,
 - hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
 - a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

7.3.3. Az utazó gyógypedagógusok munkaköri kötelességei

Az utazó pedagógusok adminisztrációs feladatai:

- Vezeti a munkanaplót, a rehabilitációs belívet, tanulói nyilvántartó lapot, igazolatlan hiányzásokat.
- Félévkor és év végén, valamint a vezető kérésére beszámolót, statisztikát készít.
- Év elején felmérést végez minden hozzá tartozó tanulóval.
- A sajátos nevelési igényű gyermekről portfóliót vezet.
- Félévi, év végi szöveges értékelést készít a fejlesztésre felvett tanulókról.
- Hó végén leadja munkanaplóját ellenőrzés céljából.
- Részt vesz az intézményi dokumentumok készítésében.
- Naponta olvassa elektronikus postafiókjának üzeneteit.

Az utazó pedagógusok tanulókkal, szülőkkal kapcsolatos feladatai:

- Ősszel részletes év eleji felmérést végez.
- A vizsgálati eredmények alapján elkészíti a csoportbeosztást, és az órarendet.
- Szülői értekezleteken vesz részt és fogadó órákat tart a tanév elején, fél évkor, év végén.
- Szükség – illetve igény - szerint beszámol a gyermekek haladásáról a szülőknek, pedagógusoknak.
- Véleményével, tanácsaival segít az óvónőknek, a szülőknek, illetve a tanítóknak az óravezetéshez, módszerekhez ad ajánlást. .
- Előre tervezett hiányzásokról / pl. tanítás nélküli munkanap / a szülőket és a gyermekeket időben tájékoztatja.
- Gondoskodik a megfelelő tankönyvek, szemléltető eszközök, segédanyagok beszerzéséről.
- Az igazgató felkérésére pedagógiai munkával összefüggő egyéb feladatokat is ellát.
- Részt vesz a munkáját segítő továbbképzéseken, önképzéséről gondoskodik.
- A belső továbbképzéseken való részvétel, esetenként azok tartása.
- Gyakorlatvezetés és hospitálási lehetőségek biztosítása.
- Új munkatárs betanításában való részvétel, mentori feladatok ellátása.
- Az intézményi nyilvántartás érdekében pontos adatszolgáltatás.

A pedagógus hétvévenként legalább egy alkalommal - jogszabályban meghatározottak szerint - továbbképzésben vesz részt. Megszüntethető - munkaviszony esetében felmondással, közalkalmazotti jogviszony esetében az alkalmatlanság jogcímén történő felmentéssel - annak a pedagógusnak a munkaviszonya, közalkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen. Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező. Mentésül a továbbképzési kötelezettség alól az a pedagógus, aki betöltötte az 55. életévét. Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.

7.4. Belépés és bent tartózkodás az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére

Az intézmény székhelyének, telephelyének bejáratát portás-recepció ellenőrzi. Az intézmény hivatalos látogatóit a portás-recepció a Látogatói Naplóba írja és felkíséri őket a váróba. Az intézménnyel jogviszonyban nem álló látogatók a hivatalos fogadóórák szerint jöhetnek be:

Fogadóórák időpontja:

hétfő: 8.30 -10.00

csütörtök: 14.00-16.30

Ettől eltérő időpontban előzetes telefonos időpont egyeztetés alapján fogadjuk a látogatókat.

7.4.1. Szülők, gondviselők bent tartózkodása

A szülők, gondviselők az intézményvezetés, valamint a pedagógusok fogadó óráján, szülői értekezleteken, intézményi rendezvényeken, nyílt napokon tartózkodhatnak az intézményben, továbbá az előre egyeztetett szülő konzultációs, terápiás alkalmakon.

Iskolai ügyintézésre heti 2 alkalmat biztosítunk a szülők részére. A bejáratnál és a honlapon az aktuális időpontot nyilvánossá tesszük. Más alkalmakkor a benttartózkodás

bejelentkezéshez kötött. Az iskolában tanítás, foglalkozás befejezése után, a bejáratnál várják gyermeküket.

7.4.2. Külső intézményekből érkező látogatók

Előzetes bejelentkezés után tartózkodhatnak az intézmény épületében kizárólag kísérettel, a portán bejelentkezve.

A gyermekekről fénykép, vizuális és audio felvétel csak írásbeli szülői beleegyező nyilatkozat megtétele után készülhet.

7.5. A tanév helyi rendje

A tanév az oktatási miniszternek a tanév rendjéről szóló rendelete szerint kezdődik és fejeződik be. A szorgalmi idő az iskolában ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik, és tanévzáró ünnepélyel fejeződik be.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti éves munkatervében.

A tanév helyi rendjét a honlapon is nyilvánosságra hozzuk.

7.6. Az intézményi munkarenddel kapcsolatos szabályok

A házirend betartatása az intézmény valamennyi közalkalmazottjának feladata.

A tanítás, zavartalansága érdekében az órákról, foglalkozásokról sem tanárt, sem gyermeket kihívni nem szabad.

Tanóra, foglalkozás csak intézményvezetői engedéllyel maradhat el.

A helyettesítéseket a tanárok - az ide vonatkozó helyi rendelkezésnek megfelelően - látják el.

7.6.1. Általános iskola feladata és a feladatellátás rendje

A nevelő-oktató munka feladata a sajátos nevelési igényű tanulók sérülés specifikus, differenciált megsegítése.

Cél a társadalomba való beilleszkedésük megvalósítása, továbbtanulásuk, pályaválasztásuk lehetőségének megteremtése. Változatos módszerekkel, kompetenciaalapú szemlélettel, kooperatív technika alkalmazásával igyekszünk biztosítani kognitív képességeik fejlődését, személyiségük pozitív irányú érését tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.

Az oktatás mellett terápiák, fejlesztő foglalkozások segítik a gyermekek fejlődését. Logopédiai foglalkozások, mozgásfejlesztés, speciális egyéni fejlesztési tervek alapján történő fejlesztés az autista csoportokban.

Ép intellektusú sajátos nevelési igényű tanulóink integrált oktatását felzárkóztató fejlesztéssel segítjük.

Az iskola szakmai és szervezeti működését részletesen szabályozza a Helyi Pedagógiai Program és az iskolai Házirend.

A tanítás hétfőtől péntekig tart. Az első tanítási óra 8 órakor kezdődik. A tanítási órák ideje 45 perc.

Az iskolaotthonos osztályokban a tanítás és a napközi folyamatos munkarendben zajlik, az órarend szerint délelőtt, ill. délután is vannak tanítási órák.

A gyermekek számára térítés ellenében reggelit, ebédet, uzsonnát, vagy csak ebédet is tudunk biztosítani. A térítést a vonatkozó törvények határozzák meg.

Délutánonként az iskolában sportkörök és kulturális rendezvények tarthatók, ezeken a foglalkozásokon a tanulók tanári felügyelettel vehetnek részt.

17.00 óra utáni bármilyen rendezvényhez tanári részvétel, intézményvezetői, valamint a működtető engedélye szükséges.

A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák után szervezhetők.

A tanítási órák időtartama 45 perc, rendkívüli esetben az intézményvezető rövidített órák tartását rendelheti el.

A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az iskola vezetői és tanárai jogosultak, minden más esetben az intézményvezető adhat engedélyt az óralátogatásra.

A tanulóra vonatkozó egyéb előírásokat a Házirend tartalmazza.

A Házirend az iskola minden tanulója számára érvényes a tanulói jogviszony fennállása alatt.

7.6.1.1. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

Az Újpesti Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az iskola lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

A kulturális és sport programok az éves munkatervben kerülnek megfogalmazásra és a havi programban szerepelnek.

A nevelési-oktatási intézményben a tanórán kívüli foglalkozások folyamatosan működő formái:

- napközis foglalkozások
- tanulószobai foglalkozások
- sportkörök
- táncszakkör
- kézműves szakkör
- háztartástan
- diszkalkúlia terápia
- irodalmi szakkör
- tehetséggyondozás
- versenyre felkészítés

A tanórán kívüli foglalkozások alkalmi jelleggel működő formái:

- egészségnap, sportnap
- múzeum-, színház- és mozi látogatás
- kulturális rendezvények, seregszemlék (házi, kerületi, fővárosi)
- tanulmányi versenyek (házi, fővárosi)
- táborok

- tájékoztató fórumok.

A Kt. 52 § (9) bekezdés értelmében, intézményünkben az iskolai sportkör feladatait a SPÉCI DSE látja el.

- A nemzeti és állami ünnepek megismerése, méltó megünneplése hozzátartozik az intézményi feladatokhoz.
A nemzeti ünnepet megelőző utolsó munkanapon az iskolában ünnepséget kell szervezni.
Egy tanévben két alkalommal van iskolai megemlékezés: október 23-án és március 15-én. Minden ünnepi műsort más-más osztály állít össze és ad elő. Az osztályok megbízása a tanévnyitó értekezleten történik, s a vállalást a munkaterv rögzíti.

7.6.1.2. Az iskolai hagyományok ápolása

A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományápolással kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint a felelősöket a munkaközösségek javaslatára a nevelőtestület az intézmény éves munkatervében határozza meg.

Az intézmény hagyományos rendezvényei

A nemzeti ünnepeket az iskola tanárai és tanulói „élő” ünnepély rendezésével tisztelik meg. A külön nem említett ünnepek, megemlékezések formáit az éves munkaterv rögzíti.

Más iskolai ünnepségek:	Tanévnyitó Tanévzáró, Gála műsor Ballagás
Megemlékezések:	Október 6. – az Aradi vértanúk napja Február 25.- Kommunista diktatúrák emléknapja Április 16. – a holokauszt áldozatainak emléknapja Április 22. – a Föld Napja Május – Anyák Napja Június 4. – a nemzeti összetartozás napja
Rendezvényeink:	DÖK-nap Egészségnap Mikulás ünnepség Karácsonyi ünnepség és vásár Fehérasztal összejövétel a tantestületnek Farsang Kihívás Napja Családi sportdélután Gyermeknap Pedagógusnap Testületi kirándulás

A kerület sajátos nevelési igényű gyermekeinek és az iskola gyermekeinek szervezett közös rendezvények:

Kerületi Gyermeknap
SNI tanulmányi vetélkedő

Kerületi intézmények számára szervezett rendezvény:

Kerületi Szakmai Konferencia

7.6.2. Utazó gyógypedagógusi hálózat- Az intézmény által szakmailag támogatott nevelési-oktatási intézményekre vonatkozóan az SNI gyermekek többi tanulóval való együtt nevelésének segítését szolgáló utazó gyógypedagógiai hálózat tevékenysége, formája

Utazó gyógypedagógiai hálózatunk a befogadó iskolákban és óvodákban ellátja az integráltan nevelt tanulók fejlesztését, autizmus, pszichés fejlődési zavar, beszéd fogyatékoság és tanulásban akadályozottság irányában.

Az utazó gyógypedagógiai ellátás szervezése a befogadó intézmények igényei és az EGYMI lehetőségei (személyi feltételek) alapján történik. Az integráltan nevelt oktatott sajátos nevelési igényű gyermeket, tanulót a sérülés típusának megfelelő végzettségű gyógypedagógus lát el. A rehabilitációs-rehabilitációs órakeret biztosítása a jogszabályokban foglaltaknak megfelelően történik. Az ellátás felülvizsgálatára félévente kerül sor. A magas létszám miatt utazó gyógypedagógiai hálózatunk előjegyzéssel dolgozik, amennyiben a gyermek nem kerül be az ellátásba várólistára kerül. A mozgásszervi, látás, és hallássérült tanulók ellátását az országos egymik utazótanári hálózata látja el.

Feladata:

- A kerületi intézményekben a sajátos nevelési igényű, integráltan nevelt és oktatott gyermekek ellátását segíti
- Segíti a szakértői vélemény értelmezését
- Javaslatot tesz a fogyatékoság típusához, a tanuló egyéni igényeihez szükséges környezet kialakítására (a tanuló elhelyezése az osztályteremben, szükséges megvilágítás, hely- és helyzetváltoztatást segítő bútorok, eszközök alkalmazása stb.).
- Segítséget nyújt a tanuláshoz, művelődéshez szükséges speciális segédeszközök kiválasztásában, tájékoztat a beszerzési lehetőségekről.
- Javaslatot tesz gyógypedagógiai specifikus módszerek, módszerkombinációk alkalmazására.
- Figyelemmel kíséri a gyerekek haladását, részt vesz a részeredmények értékelésében, javaslatot tesz az egyéni fejlesztési szükséglethez igazodó módszerváltásokra.
- Terápiás fejlesztő tevékenységet végez a gyerekekkel való közvetlen foglalkozásokon – az általa készített egyéni fejlesztési terv alapján a rehabilitációs fejlesztést szolgáló órakeretben - ennek során támaszkodik a tanuló meglévő képességeire, az ép funkciókra.
- A fejlesztésről és az eredményekről tájékoztatja az integrált tanuló pedagógusait, a szülőket (tanácsot ad az iskolai és az otthoni neveléshez, fejlesztéshez).
- Részt vesz a tanulót érintő megbeszéléseken, vizsgákon, értekezleteken. Felkészül az együttnevelést segítő módszerek szakszerű átadására, bemutatására az óvodák, többségi iskolák pedagógusai számára.

- Az utazó gyógypedagógus megismerkedik a befogadó iskola, óvoda szakmai és szabályozó dokumentumainak munkájára hatást gyakorló részeivel, így különösen Pedagógiai programjával, Óvodai nevelési programjával, Házi rendjével.
- A Szakértői és Rehabilitációs Bizottság javaslatának figyelembevételével, a gyerekek megfigyelése után, a befogadó osztályokban tanító pedagógusokkal, óvodákban az óvodapedagógusokkal együttműködve alakítja ki munkarendjét.
- A rehabilitációs foglalkozások idejét fél évre előre meg kell határozni, tartalmát három havonként tervezi a gyógypedagógus a gyermek fejlődési ütemét követve.

7.7. Könyvtárhasználat rendje

A könyvtár SZMSZ-ében meg kell határozni a könyvtár

- könyvtárhasználóinak körét
- esetén a beiratkozás módját, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módját
- szolgáltatásai igénybevételének feltételeit
- gyűjtőköri szabályzatát
- használatának szabályait
- nyitva tartásának és a kölcsönzésnek a módját és idejét
- tankönyvtári szabályzatát, a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályokat
- katalógusszerkesztési szabályzatát

A könyvtári SZMSZ mellékletét képezi:

- a gyűjtőköri szabályzat
- a könyvtárhasználati szabályzat
- a könyvtáros munkaköri leírása
- a katalógus szerkesztési szabályzata
- a tankönyvtári szabályzat

Az iskola könyvtárszobája olyan szervezeti egység, mely alkalmas az intézmény működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanítás-tanulás folyamatához szükséges szakkönyvek, dokumentumok és a tanulói könyvállomány elhelyezésére, könyvtári foglalkozások megtartására. A könyvtár lehetőséget nyújt a vizuális szemléltetésre és video/DVD filmek megnézésére is, a könyvtárhasználati ismeretek oktatására.

Az iskolai könyvtár felszerelésének alapkövetelménye

- egy megfelelő, külön helyiség, melybe legalább egy osztálynyi gyermek elfér
- legalább 3000 könyvtári dokumentum megléte
- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása

- a könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.

Az iskolai könyvtár alapfeladata:

- az állomány folyamatos megőrzése, fejlesztése
- tájékoztatás a dokumentumokról, szolgáltatásokról
- tanórai, egyéb tanórán kívüli foglalkozások megtartása
- a dokumentumok helyben használatának biztosítása
- kölcsönzés biztosítása

Az iskolai könyvtár közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Az iskolai könyvtárban a tankönyveket elkülönítve kell kezelni és gyűjteni, ennek sajátos rendjét a tankönyvtári szabályzatban kell rögzíteni.

Az iskoláknak közzé kell tenniük azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket a diákok az iskolai könyvtárból kikölcsönözhetnek.

A könyvtárat az iskola valamennyi tanulója és dolgozója igénybe veheti, használhatja. A könyvtárat a tanulók csak felnőtt jelenlétében használhatják. A kölcsönzési időpontokat és rendet az éves munkatervben rögzítjük.

Tanítási év végén, illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozást rendezni kell.

A könyvtárosi feladatokat az intézményvezető megbízása alapján a nevelőtestület által megszavazott gyógypedagógus látja el.

A könyvtárfelelős feladatai:

- a könyvtár biztosítása a tanórákhoz
- a könyvtári állomány rendben tartása, szükség esetén selejtezése
- könyvtári nyilvántartás vezetése
- kölcsönzés
- új könyvek, DVD-k, CD-k beszerzése

7.8. A tankönyvellátás rendje

Az iskola a tankönyvrendelését – külön ütemterv nélkül – jelen szabályozás alapján készíti el.

- A tankönyvellátás országos feladatait a tankönyvek megrendelését, beszerzését, az iskoláknak való eljuttatásának megszervezését, a tankönyvek vételárának beszedését 2013-tól a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Kft látja el.
- A tankönyvrendelést az intézményfenntartó központhoz tartozó iskola a központ egyidejű tájékoztatásával a köznevelés információs rendszerének és a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszerének alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg.
- A Könyvtárellátó „tankönyvellátási szerződést” köt az iskolával, az iskola a tankönyvellátás tárgyában szerződéses viszonyban csak a Könyvtárellátóval állhat.
- Az iskolai tankönyvellátás megszervezését és lebonyolítását a Könyvtárellátó megbízásából az iskolának kell ellátnia. E feladatok elvégzéséért a Könyvtárellátó

állami iskolák esetében az intézményfenntartó központon keresztül az iskoláknak díjat fizet, melyet az iskola a tankönyvellátás, vagy az iskola működésének egyéb költségeire fordíthat. Az iskolai tankönyvellátás helyi rendjét az iskola igazgatója határozza meg, az ő feladata megnevezni a tankönyvfelelőst, annak feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzett munka elismerésének elveit, díjazásának mértékét és módját.

- Az intézményvezető megbízási szerződést köt a feladatra és a díjazásra a felelőssel.
- A köznevelési törvény által ingyenesen szolgáltatott tankönyveket -2013-tól csak az első évfolyamos diákok tankönyveit- az iskola intézményvezetője a könyvtár állományába veszi, elkülönítetten kezeli, és az érintett tanulók rendelkezésére bocsátja. A tankönyvkölcsönzésnek ezt a módját az iskola házirendjében kell szabályozni. A munkafüzeteket nem kell könyvtári állományba venni!
- Az iskolai tankönyvmegrendelés elkészítésének rendeletben nem szabályozott kérdéseit az iskola házirendjében kell szabályozni!
- A tankönyvek kiválasztásának elveit a Pedagógiai Program szabályozza, azon belül az alkalmazott tankönyvek kiválasztása a szaktanár joga és felelőssége.
- A tankönyvrendelésnek tartalmaznia kell a
 - kiválasztott tankönyvek címét
 - darabszámát,
 - az érintett diákok nevét, ha ismertek
 - az egyes tanulókat megillető támogatásokat.
 - az okok megjelölésével azokat a diákokat is fel kell tüntetni, akik számára az iskola nem rendelt tankönyvet.

7.9. Az intézmény helyiségeinek használati rendje

- Az intézmény székhelyét és telephelyét címtáblával, és Újpest címerével kell ellátni. Az épületeken lévő zászlótartón állandóan kint kell lenni a nemzeti lobogónak, valamint Újpest zászlajának.
- A tanulók, gyerekek az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.
- A különböző szaktantermek, könyvtár, tornaterem használatának rendjét belső szabályzatok tartalmazzák.
- Az iskola tanulói és az alkalmazottak az első tanítási napon tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek.
- Az egyes helyiségek, létesítmények eszközeit, felszereléseit, berendezéseit az intézményből kivinni csak az intézményvezető írásbeli engedélyével lehet. A könyvtári kölcsönzés kivételével a tanulók az iskola eszközeit nem kölcsönözhetik ki. Visszaszolgáltatáskor az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes vagy a tagintézmény-vezető ellenőrzi az eszköz épségét.
- Az intézmény dolgozói és tanulói kötelesek megőrizni az épületek állagát, azok berendezéseit csak rendeltetésszerűen használhatják. A szándékos rongálásért, a felszerelési tárgyak és műszaki eszközök biztonságáért a felnőttek és a gyerekek is anyagi felelősséggel tartoznak.
- Vagyonvédelmi okokból a termeket zárni kell, amely az órát, foglalkozást tartó pedagógusok feladata, illetve a takarítók kötelesek ezt ellenőrizni az épület összes helyiségében.

- A DÖK és a Szülői Szervezet az iskola helyiségeit, berendezéseit – az az intézményvezetővel, illetve intézményvezető-helyettessel való egyeztetés után – heti 2 órát használhatja.

7.10. A diákigazolvány

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

Igénylési folyamat új tanulók esetén:

Okmányirodai igénylés:

A szülő gyermekével az okmányirodában elkészítteti a digitális fényképet, melyhez az okmányiroda tájékoztatása szerint a következő dokumentumokra van szükség:

- a gyermek születési anyakönyvi kivonata
- lakcímkártya (szülőé, vagy a gyermeké)
- a gyermek személyi igazolványa, amennyiben van

A fénykép elkészültéről az okmányiroda egy igazolást állít ki, melyet be kell vinni az iskolába!

A jogosult NEK adatlapot kap az okmányirodában, mely tartalmazza a tanuló NEK azonosítóját.

Intézményi igénylés

A tanuló/ szülő bejelenti az intézményben diákigazolvány iránti igényét, megadja a NEK azonosítót. Az iskola KIR rendszerben megigényli a diákigazolványt. Ehhez szükséges új tanulónál:

- a gyermek születési anyakönyvi kivonata
- lakcímkártya (szülőé, vagy a gyermeké)
- a gyermek személyi igazolványa, amennyiben van
- okmányirodai igazolás
- 1.400 Ft , melyet nyugta ellenében az iskolában kell befizetnie.

Régi tanulóink részére akkor tudunk új igazolványt kérni, ha a régi elveszett, megrongálódott az adatokban (pl. lakcím) változás történt, lejárt az érvényességi ideje (évismétlő tanulók esetében).

Az eljárás ebben az esetben is hasonló az előzőhöz.

A szülő gyermekével az okmányirodában elkészítteti a digitális fényképet, melyhez az okmányiroda tájékoztatása szerint a következő dokumentumokra van szükség:

- a gyermek születési anyakönyvi kivonata
- lakcímkártya (szülőé, vagy a gyermeké)
- a gyermek személyi igazolvány, amennyiben van

A fénykép elkészültéről az okmányiroda egy igazolást állít ki, melyet be kell vinni az iskolába.

Az iskola KIR rendszerben megigényli a diákigazolványt, melyet a 14 év alattiak esetében a szülőnek alá kell írnia. Az igényléshez régi tanulók esetében szükséges

- okmányirodai igazolás
- 1.400Ft
- amennyiben meg van, a régi diákigazolvány

Az iskola az igénylés tényéről egy igazolást nyomtat, mely két hónapig érvényes. Ezzel az utazási és egyéb kedvezményeket már igénybe lehet venni.

Az elkészült diákigazolványt a lebonyolító EDUCATIO Kft a szülő lakhelyére postázza.

Az igazolványok a kiállítás dátumától számított 8 évig érvényesek

A közreműködő intézmény a jogosult tanulói, hallgatói jogviszonya megszűnésekor a diákigazolvány bevonásával egyidejűleg igazolást ad ki, mely a diákigazolványra való jogosultság megszűnésének időpontjáig érvényes.

7.11. Telefon használat

Az intézményben a vonalas telefon csak hivatalos célra használható, magánügyekben nem vehető igénybe. A mobiltelefonokat tanítási, foglalkozási idő alatt használni tilos.

7.12. Iratkezelés

A köznevelési intézmény iratkezelési szabályzatában, ha ilyen készítése nem kötelező, a köznevelési intézmény SZMSZ-ének mellékleteként kiadott adatkezelési szabályzatban kell meghatározni az adatkezelés és a-továbbítás intézményi rendjét.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál nevelési-oktatási intézményben a szülői szervezetet és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.

Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és - a meghatalmazás keretei között - az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

Az intézmény rendelkezésére álló adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

Az intézménybe érkezett vagy az intézményen belül keletkezett iratokat iktatni kell erre kijelölt iktatókönyvben. (beérkező, kimenő)

A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

A névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, szülői szervezet, iskolaszék részére érkezett iratokat felbontás nélkül kell továbbítani a címzettnek.

Minden más esetben az intézményvezető jogosult az iratok felbontására, távollétében az általános intézményvezető-helyettes, valamint a vezetői helyettesítés sorrendjében a többi vezető.

Ha az ügy jellege megengedi telefonon, elektronikus levélben, vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhető. Ebben az esetben az ügyintézés igazoló iratra rá kell vezetni a tájékoztatás tényét, az érintettek nevét, az elintézés határidejét, az ügyintéző aláírását, valamint az iktatószámot.

Az intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell

- az intézmény nevét
- az intézmény székhelyét

- az iktatószámot
- az ügyintéző megnevezését
- az ügyintézés helyét, idejét
- az irat aláírójának nevét, beosztását
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát

Az intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni.

A határozatnak tartalmaznia kell az iratot tartalmazó adatok mellett

- a jogszabályi hivatkozást
- a mérlegelés alapján hozott döntésre való utalást
- a mérlegelés szempontjait
- az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha az intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége

- az intézmény működésére
- a tanulóra
- a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésekben döntést hoz.
- rendkívüli esetekben a vezető elrendelésére

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- az elkészítés helyét,
- az elkészítés idejét,
- a jelenléti ívet,
- az ügy megjelölését,
- az ügyre vonatkozó megállapításokat, nyilatkozatokat,
- a meghozott döntéseket
- a jegyzőkönyvvezető aláírását
- 2 jegyzőkönyv hitelesítő nevét, aláírását

Az iratok kézbesítésének megtörténte és átvételének napja igazolható legyen.

Az elintézett iratokat az irattárba kell elhelyezni.

Az iratok megőrzésének idejét az 1. sz. melléklet tartalmazza.

Kötelezően használt nyomtatványok:

- az intézmény által használt papíralapú nyomtatvány (hivatalos papír)

Az iskola által használt nyomtatványok

- a beírási napló
- bizonyítvány
- törzslap külíve, belíve
- értesítő, tájékoztató füzet
- osztálynapló
- foglalkozási naplók, (csoportbontás naplója)
- jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához
- osztályozóív a tanulmányok alatti vizsgához
- órarend
- tantárgyfelosztás

- továbbtanulók nyilvántartása
- egyéni és csoportos foglalkozási naplók
- tanulói jogviszony igazoló lapja
- tanulói nyilvántartás
- habilitációs napló külíve, belíve

8. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

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

8.1 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan

- a) Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartani az iskolai munkavédelmi szabályzat, valamint tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- b) Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- c) A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kíséreni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- d) Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

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

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:

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

Tanulmányi kirándulások, túrák előtt, a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

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

8.2 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

A tanuló- és gyermekbalesetek jelentésének módját a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 169.§ (a továbbiakban: R.) határozza meg. Előírja többek között, hogy a 8 napon túl gyógyuló tanuló- és gyermekbalesetről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet határidőre továbbítani kell és el kell juttatni a tanulónak (szülőnek).

Jegyzőkönyvezés a tanügyi baleseti nyilvántartó használatával

A nevelési-oktatási intézmény a tanügyi baleseti nyilvántartó internetes felületén készítheti el a jegyzőkönyveit, amelyeket a fenntartó és az Oktatási Hivatal is olvashat, tehát a jegyzőkönyvek R-ben előírt intézmény-jegyző-OH irányú továbbítása azonnal megvalósul.

A rendszert használó intézmények és fenntartók számára is érvényesek ugyanakkor a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169.§ által előírt eljárási szabályok, többek között a jegyzőkönyv helyi nyilvántartása és eljuttatása a tanulónak (szülőnek).

A rendszer a www.oktatas.hu/kozneveles/kir címen érhető el és az intézményekhez eljuttatott hozzáférési adatokkal használható. Személyes adatokat nem tartalmaz. A felhasználók csak az illetékességükbe tartozó adatokat láthatják.

A R. módosítása teremt majd lehetőséget arra, hogy az internet-hozzáféréssel rendelkező nevelési-oktatási intézmények csak ezt a rendszert használják.

A tanuló- és gyermekbalesetek nyilvántartása

A R. szerint a nevelési-oktatási intézménynek minden tanuló- és gyermekbalesetet nyilván kell tartania. A tanuló- és gyermekbalesetek intézményben történő nyilvántartásához szükséges, változatlan, Nyilvántartás tanuló- és gyermekbalesetekről című űrlap tanügyi nyomtatványként szerezhető be, vagy excel formában letölthető.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,

- a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni az óvodaszék, az iskolaszék, a kollégiumi szék, ezek hiányában a szülői szervezet, közösség és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.

Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

A tanulók által nem, vagy csak felügyelet mellett használható eszközök, gépek

Az iskolában keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, valamint tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető.

A tanuló által nem használható gép, eszköz különösen:

- a villamos köszörűgép,
- a barkácsgép faesztérgálásra,
- a faipari szalagfűrész, a körfűrész, a kombinált gyalugép,
- a szalagfűrészlap-hegesztő készülék, valamint
- a jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gép, eszköz.

A tízévesnél idősebb tanulók által pedagógus felügyelete és irányítása mellett használható eszköz, gép:

- a villamos fűrőgép,
- a barkácsgép a következő tartozékokkal: korong- és vibrációs csiszoló, dekopírfűrész, polírkorong,
- a törpefeszültséggel működő forrasztópáka,
- a 220 V feszültséggel működő, kettős szigetelésű úgynevezett „pillanat”-forrasztópáka,
- a villamos háztartási gép,
- a segédmotoros kerékpár, szerelési gyakorlathoz (az üzemanyagot és a motort nem kezelheti a tanuló),
- a kerti gép, szerelési gyakorlathoz (az üzemanyagot és a motort nem kezelheti a tanuló).

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

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

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

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

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézményi Munkavédelmi Szabályzat szabályozza.

8.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalók- 1./2012 számú igazgatói utasítás szerint a 2. sz melléklet alapján

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

- intézményvezető,
- intézményvezető helyettes

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- a) a fenntartót, működtetőt
- b) tűz esetén a tűzoltóságot,
- c) robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- d) személyi sérülés esetén a mentőket, egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény intézményvezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket szaggatott csengőszóval, illetve a hangos bemondón keresztül értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benn tartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudja győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyerek az épületben.
- A gyerekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

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

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

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

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

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a "Tűzriadó terv" c. igazgatói utasítás tartalmazza.

A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az "Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére – bombariadó terv" c. igazgatói utasítás tartalmazza.

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

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az intézmény igazgatója a felelős. A gyakorlat végrehajtásáról, annak tapasztalatairól és a meghozott intézkedésekről jegyzőkönyvet kell készíteni.

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

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

- Igazgatói iroda
- Titkárság mindkét épületben

8.4. A nemdohányzók védelme

Az intézmény alkalmazottai és tanulói az épületben és min. 5 méteres körzetében nem dohányozhatnak. Megszegéséért egészségvédelmi bírságot kell kiszabni.

A 14. életévét betöltött tanulóval szemben a törvény megsértése esetén az igazgató fegyelmi eljárást kezdeményez.

9. AZ INTÉZMÉNY IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA

A tanulói jogviszony keletkezésénél és megszűnésénél a hatályos jogszabályok alapján járunk el.

Iskolánkban csak az illetékes szakértői és rehabilitációs bizottság által kiadott szakértői vélemény/javaslat alapján vehető fel gyermek. Beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek születési anyakönyvi kivonatát, lakcímkártyáját, TAJ kártyáját.

Ha a gyermeket az iskolába nem írták be, az intézmény igazgatója értesíti a szakértői vélemény vagy a jegyző határozata alapján a gyermek lakóhelye szerint illetékes jegyzőt. Ha helyhiány miatt a gyermeket, tanulót nem tudta felvenni, az intézmény értesíti a szakértői véleményt adó intézményt.

Iskolánkba csak kerületi lakhelyű gyermek vehető fel. Eltérti ettől csak a fenntartó által más kerülettel kötött együttműködési szerződés alapján lehet.

A tankötelezettség iskolába járással vagy magántanulóként teljesíthető. A gyermekjóléti szolgálat véleményét kell kikérni arról, hogy a gyermek számára nem hátrányos-e a magántanulói jogviszony. Vitás esetekben a jegyző dönt a tanulói jogviszony formájáról.

Az iskola igazgatója tájékoztatja a tanulót és szülőjét a magántanuló jogairól és kötelezettségeiről. Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségének a szülő döntése alapján magántanulóként tesz eleget, felkészítéséről a szülő gondoskodik. Az intézmény osztályozóvizsgán állapítja meg a

tanuló érdemjegyeit és osztályzatait, továbbá dönt a magasabb évfolyamra lépésével kapcsolatos döntésekben.

Ha a sajátos nevelési igényű tanuló az illetékes szakértői és rehabilitációs bizottság szakértői véleménye alapján lett magántanuló, iskolai neveléséről és oktatásáról (felkészítés, érdemjegyek és osztályzatok megállapítása) az intézmény gondoskodik a szakértői véleményben foglaltak szerint.

Az intézmény gondoskodik a tanuló felkészítéséről, érdemjegyeinek és osztályzatainak megállapításáról akkor is, ha a gyermek szakorvosi vélemény alapján otthoni ellátás keretében részesül tartós gyógykezelésben, s emiatt válik magántanulóvá.

10. A JOGORVOSLATI ELJÁRÁSI ÉS A FEGYELMI ELJÁRÁSI RENDELKEZÉSEK SZABÁLYAI

Az intézmény lehetőséget biztosít az esetlegesen felmerülő problémák egyéni konzultációs megbeszélésére.

10.1. Az iskola döntései elleni jogorvoslat szabályai

A nevelési-oktatási intézmény a gyermekkel, a tanulóval kapcsolatos döntéseit - jogszabályban meghatározott esetben és formában - írásban közli a tanulóval, a szülővel.

Az iskola döntése, intézkedése vagy intézkedésének elmulasztása ellen a tanuló, a szülő - a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított tizenöt napon belül - a gyermek, tanuló érdekében eljárást indíthat, kivéve a magatartás, a szorgalom, valamint a tanulmányok értékelése és minősítése ellen. Eljárás indítható a magatartás, szorgalom és a tanulmányok minősítése ellen is, ha a minősítés nem az iskola által alkalmazott helyi tantervben meghatározottak alapján történt, a minősítéssel összefüggő eljárás jogszabályba vagy a tanulói jogviszonyra vonatkozó rendelkezésekbe ütközik.

A nevelési-oktatási intézmény döntése jogerős, ha a 15 napos határidőn belül ellene nem nyújtanak be eljárást elindító kérelmet.

A fenntartó jár el, és hoz másodfokú döntést

a) a jogszabálysértésre hivatkozással benyújtott kérelem, továbbá

b) a tanulói jogviszony létesítésével, megszüntetésével, a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatban érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében.

Az eljárást megindító kérelem:

felül bírálati kérelem (egyéni érdeksérelem esetében) és
törvényességi kérelem (jogszabálysértés esetében).

Felül bírálati kérelemmel megtámadható

a tanulói jogviszony létesítésével és megszüntetésével,
a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatos intézményi döntés.

A benyújtott felül bírálati kérelmeket a kormány megbízott bírálja el.

Az érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelmet - a fenntartó hatáskörébe tartozó kérelmek kivételével - az iskolaszék, ennek hiányában, a szülői közösség és nevelőtestület tagjaiból álló, legalább háromtagú bizottság vizsgálja meg. A vizsgálat eredményeképpen az iskolaszék, vagy a bizottság

a) a kérelmet elutasítja,

b) a döntés elmulasztóját döntéshozatalra utasítja,

c) a hozott döntést megsemmisíti, és a döntéshozót új döntés meghozatalára utasítja.

A tanuló, a szülő a fenntartónak a jogszabálysértésre hivatkozással benyújtott kérelem, továbbá - a megrovás és a szigorú megrovás büntetést kiszabó fegyelmi határozat ellen benyújtott kérelem kivételével - az érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tárgyában hozott döntésének bírósági felülvizsgálatát kérheti, a közléstől számított harminc napon belül, jogszabálysértésre hivatkozással.

A köznevelés rendszerében intézkedésre jogosult személy vagy szervezet - a diákönkormányzat, a nevelőtestület, az iskolaszék, szülői szervezet javaslatára - tizenöt napon belül, a települési önkormányzat képviselő-testülete legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ köteles adni.

Az iskolaszék és a diákönkormányzat, szülői szervezet a jogainak megsértése esetén tizenöt napon belül a fenntartóhoz jogszabálysértésre hivatkozással fellebbezést nyújthat be. A fenntartó döntése ellen a közléstől számított harminc napon belül a bírósághoz lehet fordulni.

Ha döntést a fenntartó önkormányzat képviselő-testülete hozott, a kormányhivatalnál törvényességi felügyeleti eljárást lehet kezdeményezni.

Ha jogszabály a fenntartói irányítás körébe tartozó valamely döntés meghozatalát előzetes vélemény, egyetértés, szakvélemény beszerzéséhez köti, az ennek elmulasztásával hozott döntés megtámadható. A sikeresen megtámadott döntés a meghozatalának időpontjától kezdődő hatállyal érvénytelenné válik. Megtámadásra a sérelmet szenvedett fél és az jogosult, akinek a megtámadáshoz törvényes érdeke fűződik. A megtámadást három hónapon belül írásban kell közölni, majd a közlés eredménytelensége esetében tizenöt napon belül érvényesíteni.

10.2. Gyermek, tanuló fegyelmi felelősségének szabályai

A tanuló kötelessége, hogy

- részt vegyen a kötelező tanórai foglalkozásokon
- eleget tegyen - rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének,
- életkorához és fejlettségéhez igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett - a házirendben meghatározottak szerint - közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában,
- megtartsa az iskolai tanórai és egyéb foglalkozásokat, az iskola helyiségeit és az iskolához tartozó területek használati rendjét, az iskola szabályzatának előírásait,
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,
- megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit,
- az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, tanuló társai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanuló társait,
- megtartsa az iskolai SZMSZ-ben, továbbá a házirendben foglaltakat.

A gyermekekkel, tanulókkal szembeni fegyelmi eljárás szabályait és a tanuló kártérítési felelősségének szabályait az intézmény Házirendje szabályozza.

A fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

10.2.1. Egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzi meg: az események feldolgozása, értékelése, a sérelem esetleges fegyelmi eljárás nélküli orvoslása.

Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő kiskorú szülője, valamint a kötelezettségzegéssel gyanúsított kiskorú tanuló szülője egyetért.

A kötelezettségzegéssel gyanúsított kiskorú tanuló szülőjének figyelmét írásban kell felhívni az egyeztető eljárás lehetőségére.

A szülő az értesítés kézhezvételétől számított 5 napon belül nyilatkozik, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

Amennyiben az egyeztető eljárást nem kéri, vagy nem vezet eredményre 15 napon belül, abban az esetben a fegyelmi eljárást le kell bonyolítani.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel. A technikai feltételek biztosítása az intézmény feladata.

10.2.2. Fegyelmi eljárás

Ha a tanuló a kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségzegés óta három hónap már eltelt.

A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

A fegyelmi tárgyalás értesítését oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön - külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

Az értesítésben fel kell tüntetni az

- időpontot
- helyszínt
- tájékoztatást arról, hogy az eljárást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, szülő nem jelenik meg.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább 3 tagú bizottság folytatja le. A bizottság elnökét a saját tagjai közül választja meg.

A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja.

A tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készíteni, mely tartalmazza a

- tárgyalás helyét
- időpontját
- hivatalos résztvevők nevét
- az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait (szó szerint, ha azt kéri a szülő, tanuló, elnök)

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha nincs elég adat ehhez, akkor bizonyítási eljárást kell alkalmazni, melynek elemei:

- tanuló, szülő nyilatkozata
- irat
- tanúvallomás
- szemle
- szakértői vélemény

A fegyelmi határozatot szóban ki kell hirdetni a tárgyaláson. Írásban a kihirdetést követő 7 napon belül meg kell küldeni a szülőnek.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni.

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

A tanulóval szemben ugyanazért a köteleességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet.

Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható

A fegyelmi büntetés lehet

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába,
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben eltiltás vagy kizárás fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak.

Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát, kollégiumot kijelölni számára.

Az áthelyezés másik intézménybe fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott.

A fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra elvonására nem vonatkoztatható.

Ha a kötelezettségszegés miatt büntető vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidőt a jogerős határozat közzétételétől kell számítani.

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították.

Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt osztályozó vizsgát tegyen.

A tanuló a megrovás és a szigorú megrovás kivételével a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

Hatály nem lehet hosszabb

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni.

A pedagógiai szakszolgáltatásban részesülő gyermekek ellen fegyelmi eljárás nem indítható, de károkozás esetén kártérítési kötelezettségük megállapítható.

11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával és a Köznevelési Törvény által meghatározott közösség véleményezésével lehetséges.

Az intézmény további szabályzatai

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. Ezeket a szabályzatokat az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatjuk, amennyiben a jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

Véleményezési jogot gyakorolt:

- diákönkormányzat
- szülői szervezet

Elfogadási jogot gyakorolt:

- nevelőtestület

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után az Újpesti EGYMI Diákönkormányzata megismerte.

.....
Botos Andrea
a diákönkormányzat patronáló tanára

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a Újpesti EGYMI Szülői Szervezete megismerte.

.....
Győrödi Lajos Péterné
a Szülői Szervezet elnöke

.....
Korfanti Andrea
intézményvezető

1. számú melléklet

1. melléklet a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelethez

A nevelési-oktatási intézmény irattári terve

I.

Irattári terv

<i>Irattári tételszám</i>	<i>Ügykör megnevezése</i>	<i>Őrzési idő (év)</i>
-------------------------------	---------------------------	------------------------

Vezetési, igazgatási és személyi ügyek

1.	<i>Intézménylétesítés, -át szervezés, -fejlesztés</i>	<i>nem selejtezhető</i>
2.	<i>Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek</i>	<i>nem selejtezhető</i>
3.	<i>Személyzeti, bér- és munkaügy</i>	50
4.	<i>Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,</i>	10
5.	<i>Fenntartói irányítás</i>	10
6.	<i>Szakmai ellenőrzés</i>	10
7.	<i>Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek</i>	10
8.	<i>Belső szabályzatok</i>	10
9.	<i>Polgári védelem</i>	10
10.	<i>Munkatervek, jelentések, Statisztikák</i>	5
11.	<i>Panaszügyek</i>	5

Nevelési-oktatási ügyek

12.	<i>Nevelési-oktatási kísérletek, újítások</i>	10
13.	<i>Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók</i>	<i>nem selejtezhető</i>
14.	<i>Felvétel, átvétel</i>	20
15.	<i>Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek</i>	5
16.	<i>Naplók</i>	5
17.	<i>Diákönkormányzat szervezése, működése</i>	5

**Újpesti Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
Szervezeti és Működési Szabályzata**

18.	<i>Pedagógiai szakszolgálat</i>	5
19.	<i>Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése</i>	5
20.	<i>Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások</i>	5
21.	<i>Gyakorlati képzés szervezése</i>	5
22.	<i>Vizsgajegyzőkönyvek</i>	5
23.	<i>Tantárgyfelosztás</i>	5
24.	<i>Gyermek- és ifjúságvédelem</i>	3
25.	<i>Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai</i>	1
26.	<i>Az érettségi vizsga, szakmai vizsga</i>	1
27.	<i>Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum</i>	5
<i>Gazdasági ügyek</i>		
27.	<i>Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek</i>	<i>határidő nélküli</i>
28.	<i>Társadalombiztosítás</i>	50
29.	<i>Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés</i>	10
30.	<i>Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok</i>	5
31.	<i>A tanműhely üzemeltetése</i>	5
32.	<i>A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak</i>	5
33.	<i>Szakértői bizottság szakértői véleménye</i>	20