

Józsefvárosi Önkormányzat
MOLNÁR FERENC
MAGYAR-ANGOL KÉT TANÍTÁSI
NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
1085 Budapest, Somogyi Béla utca 9-15.
☎: 484-0659; Fax: 318-7903
E-mail: grundisuli@freemail.hu;
Web: <http://www.molnarf-altisk.sulinet.hu>



OM azonosító: 034936

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Budapest
2008



Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg a saját szervezeti felépítését, a működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokat, megállapításokat és mindazokat a rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe

Bevezető

Az intézmény általános jellemzői

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 391/2008. (VI.25.)sz. határozata a Molnár Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola (1085 Budapest Somogyi Béla u. 9-15.) módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratáról

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete a rendelkezésre álló dokumentumok alapján az 1886. évben **Budapest Székesfőváros** által létesített (alapított) **Polgári leányiskola**, illetve az 1964. évben **Budapest, VIII. ker. Tanács VB.** által létesített (alapított) **Általános Iskola**, (alapításkori név) **Somogyi Béla Utcai Általános Iskola** (jelenlegi név) intézmény számára **2008/2008. (IV.09.)** számú határozatával kiadott alapító okiratát felülvizsgálta és az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88.§(3) bekezdésének, valamint a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 37.§ (5) bekezdésének megfelelően az alábbi, egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát adja ki.

1.) Az intézmény neve, székhelye

Molnár Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
Az intézmény angol neve: Molnár Ferenc Hungarian-English Bilingual Elementary School
Rövidített neve: Molnár Ferenc Általános Iskola

1085 Budapest
Somogyi Béla utca 9-15.

OM azonosítója: 034936

2.) Az intézmény alapítója, alapítás éve

Budapest Székesfőváros, 1886., illetve
Budapest, VIII. ker. Tanács VB., 1964.

3.) Az intézmény fenntartója

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat
1082 Budapest
Baross u. 63-67.

4.) Az intézmény felügyeleti szerve

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat
1082 Budapest
Baross u. 63-67.

5.) Az intézmény típusa általános iskola

évfolyamainak száma: 8 évfolyam
felvehető maximális tanulólétszám: 660 fő

6.) Az intézmény működési területe

Körzete: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete által meghatározott utcanév jegyzék szerint.

7.) Az intézmény jogállása, gazdálkodási jogköre

Az iskola a közoktatási törvényben foglaltak alapján önálló jogi személy. Részben önállóangazdálkodó, az előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. Az intézmény önálló bér gazdálkodó, pénzügyi-gazdasági tevékenységét az önállóan gazdálkodó Németh László Angol testnevelés Tagozatos Általános Iskola (1084 Budapest, Német u. 14.) látja el.

8.) Az intézmény tevékenységei

a.) alaptevékenysége

Az iskola a közoktatásról szóló LXXIX. törvény 26.§ (1), (4) bekezdése alapján 8 évfolyammal rendelkező intézmény, ahol – az e törvény 6.§ (2) bekezdésében meghatározottak szerinti - alapfokú nevelés-oktatás folyik. Az intézmény a Képviselő-testület által elfogadott pedagógiai program alapján végzi tevékenységét (*képességkibontakoztató és integrációs felkészítés*). Az emelt követelményű testnevelés, idegen nyelvek (német, angol) és természettudományok oktatása mellett, magyar-angol két tanítási nyelvű oktatás, magyar nyelven folyó cigány kisebbségi oktatást, valamint a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók integrált oktatását végzi. Ellátja a kerületi gyógytestnevelési feladatokat is.

Főtevékenység

Ágazat száma 85	Ágazat megnevezése Oktatás
Alágazat száma 852 Alapfokú oktatás	Alágazat megnevezése
Szakágazat száma 8520	Szakágazat megnevezése Alapfokú oktatás
Államháztartási szakágazat száma 852010	Államháztartási szakágazat megnevezése Alapfokú oktatás

Szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése
55232-3	iskolai intézményi közétkeztetés
75192-2	önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások elszámolásai
80121-4	általános iskolai nappali rendszerű nevelés, oktatás
80122-5	sajátos nevelési igényű (a megismerő funkciók, vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető, vagy organikus okra vissza nem vezethető súlyos és tartós rendellenessége miatt gondozásba vett, beszéd fogyatékos) tanulók nappali rendszerű, általános iskolai nevelése, oktatása
80511-3	napköziotthoni és tanulószobai ellátás (szorgalmi időben)
80521-2	pedagógiai szakszolgálat (kerületi gyógytestnevelés)
92403-6	diáksport

b.) az alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő és kisegítő tevékenysége

Szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése
75191	közoktatási intézményekben végzett kiegészítő tevékenységek munkahelyi vendéglátás iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás, vizsgáztatás iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás, vizsgáztatás oktatási célok és egyéb feladatok

c.) Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

9.) A feladat ellátását szolgáló önkormányzati vagyon, vagyon feletti rendelkezési jog

A Budapest VIII. kerületi ingatlan-nyilvántartásban 36463 hrsz. alatt felvett 2564m² alapterületű, valamint 36465 hrsz. alatt felvett 2976m² alapterületű ingatlanból 2009,4 m², természetben 1085 Bp. Somogyi Béla u. 9-15. alatt található, a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat tulajdonát képező felépítményes ingatlan használata (a függelékben szereplő helyiséglista szerint), valamint vagyoni értékű jogok, tárgyi eszközök (gépek, berendezések, felszerelések, járművek) használata állóeszközléltár szerint.

Az intézmény a fenti felépítményes ingatlan (1085 Budapest, Somogyi Béla u. 9-15. sz.) a Mesepalota Napközi Otthonos Óvoda által használt elkülönített ingatlanrész nagysága 966,6m².

A vagyon feletti rendelkezésre a Képviselő-testület által alkotott rendeletekben meghatározott szabályok az irányadók.

10.) **Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje**

Az intézmény vezetőjét Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete pályázat útján nevezi ki a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról szóló 138/1992. (X.8) számú Korm. rendelet, valamint a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. törvény figyelembe vételével.

11.) **Az intézmény képviseletére jogosultak**

Az intézmény vezetője, valamint az általa megbízott intézményi dolgozó.

Jelen egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratot Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete ülésén 391/2008. (VI.25.) számú határozatával elfogadta. Az intézmény nevének változását a Képviselő-testület 208/2008. (IV.29.) számú határozata tartalmazza.

Az intézmény azonosító adatai

Az intézmény törzsadattári nyilvántartási száma: 508199.

Az intézmény bankszámlaszáma: - ellátmányi számla: Volksbank Magyarország Zrt. 14100309-92111049-07000002.

- al számla: Halmazottan hátr. helyz. tan. Integr. nev.:
11784009-15508195-02130000.

Az intézmény adószáma: 15508195-2-42.

Az intézmény érvényes bélyegző lenyomatait tartalmazza: Bélyegző nyilvántartás (2000. 01. 03.)

Az intézmény jogi keretei

- az 1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről (MT) és ennek módosításai (2003.évi XX. törvény az MT és az ezzel összefüggő törvények jogharmonizációs célú módosítása)
- az 1992. évi XXXIII. törvény a Közalkalmazottak jogállásáról (Kjt), módosításai, végrehajtási rendeletei
 - 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- az 1993. évi LXXIX. törvény a Köznevelésről (Ktv) és módosításai
- 2003. évi LXI. törvény - A köznevelésről szóló törvény módosítása
- a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és módosításai:
 - 6/2003.(II.28.) OM rendelet,
 - 13/2003.(V.23.) OM rendelet,
 - 30/2004. (X.28.) OM rendelet,
 - 21/2005. (VII. 25.) OM rendelet.
- az 1997. évi XXXI. törvény A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- az iskolai SZMSZ
- az 1999. évi XLII. törvény A nemdohányzók védelméről
- az intézmény Kollektív Szerződése (KSZ)
- az iskola Pedagógiai programja
- Józsefváros Önkormányzatának rendeletei, határozatai
- az érvényben lévő tantervek
- 28/2000. (IX.21.) OM rendelet a kerettantervek kiadásáról és módosításai:
 - 10/2003.(IV.28.) OM rendelet,
 - 24/2003.(VIII.19.) OM rendelet,
 - 16/2004. (V.20.) OM rendelet.
- 24/ 2000. (VIII.29.) OM rendelet a kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésről
- 30/ 1999 (II.15.) Kormányrendelet (A diákigazolványról) és módosításai:
 - 38/2003.(III.27.) Kormányrendelet,
 - 8/2003. (III.27.) OM rendelet,
 - 17/2003.(VI.19.) OM rendelet,
- 15/1999. (III.24.) OM rendelet (A diákigazolványok előállításának...) és módosításai,
- 2000.évi XXXVIII. tv. A Magyar Köztársaság nemzeti jelképeiről...
- 308/2004. (XI.13.) Kormányrendelet: Az európai zászló és az európai lobogó használatáról,
- Az aktuális tanév rendjéről szóló OM rendelet
- 2003. évi CXXV. törvény - Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- A tankönyvellátás rendjéről szóló rendelkezések:
 - a 2001. évi XXXVII. törvény A tankönyvpiac rendjéről,
 - módosítása: 2004. évi XVII. törvény
 - 26/2002. (V. 17.) OM rendelet,
 - 46/2002. (VII. 12.) OM rendelet.
- 3/ 2002. (II. 15.) OM rendelet A köznevelés minőségbiztosításáról és...
- 2004. évi I. törvény: A sportról...
- 16/2004. (V.18.) Om-GyISM rendelet: Az iskolai sporttevékenységről

- 1992. évi XXXVIII. tv. Az államháztartásról, valamint a végrehajtására kiadott 217/1998. (XII.30.) Korm. r. Az államháztartás működési rendjéről és azok módosításai
- a Magyar Köztársaság éves költségvetéséről szóló törvény
- A 2000. évi C tv. A számvitelről és a 249/2000. XII.24.) Korm. r. A beszámolási és könyvvezetési kötelezettségek sajátosságairól és azok módosításai:
 - 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról és a végrehajtására kiadott 223/1998. (XII.30.) Korm. r. és azok módosításai
 - 1995. évi CXVII. tv. A személyi jövedelemadóról és azok módosításai
 - 2003. évi . tv. Az adózás rendjéről és azok módosításai
 - 1992. LXXIV. tv. Az általános forgalmi adóról és módosításai
 - 1959. évi IV. tv. A Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyve
 - 1993. évi XCIII. tv. A munkavédelemről és a végrehajtására kiadott 5/1993. (XII.26.) Korm. r. és azok módosításai
 - 1990. LXV. tv. A helyi önkormányzatokról
 - 1995. évi tv. és a 2003. évi tv. a közbeszerzésről
 - 1998. évi LXVI. tv. Az egészségügyi hozzájárulásról
 - 1957. évi IV. tv. Az államigazgatási eljárás általános szabályairól
 - 1991. évi IV. tv. A foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról
- 2007. évi LXXXVII. törvény a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény módosításáról
- 349/2007. (XII. 21.) Korm. rendelet a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet módosításáról
- 16/2008. (IV. 30.) OKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet módosításáról

Az iskola munkáját a Pedagógiai Program, az Intézményi Minőségirányítási Program valamint az ezek végrehajtására készült éves munkaterv alapján végzi. Az éves munkaterv tartalmára - az előző tanév tapasztalatait figyelembe véve - az iskolavezetés a tanévnyitó értekezleten tesz javaslatot és terjeszti elő döntésre a nevelőtestület elé.

Az iskola éves munkatervéhez az alábbi tervek tartoznak:

- a tanév rendje, feladatterv, eseménynaptár,
- pedagógiai ellenőrzési terv,
- munkaközösségi,
- minőségirányítási,
- diákönkormányzati,
- gyermekvédelmi,
- könyvtári,
- diáksportköri.

1. Az intézmény vezetése, hatáskörök

1.1. Az intézmény felelős vezetője

Az iskola élén az **igazgató** áll, aki vezetői tevékenységét a három igazgatóhelyettes és a gazdasági ügyintéző közreműködésével látja el. Az igazgató jogállását, a magasabb vezetőbeosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg. Az igazgatónak az intézmény vezetésével fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a Ktv. (54.§) állapítja meg.

Az igazgató, mint a költségvetési szerv vezetője az Államháztartási törvény 1992. évi XXXVIII. tv. 97.§ szerinti felelősséggel tartozik a vezetői munkájában.

Felelős az iskola szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért. Koordinálja az intézmény szakmai és gazdálkodási munkáját. Gyakorolja a munkáltatói jogokat. Dönt a törvényben leírt jogkörébe tartozó ügyekben. Az iskolát képviseli külső szervek és magánszemélyek felé. Képviseleti jogkörét esetenként átruházhatja az iskola más közalkalmazottaira.

Az igazgatót akadályoztatása esetén - kizárólagos döntést, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - az igazgatóhelyettesek helyettesítik.

Az intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozó tevékenységek:

- a nevelőtestület vezetése,
- az oktató-nevelő munka irányítása,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- az iskola szülői szervezetével, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a diákmozgalmakkal való együttműködés,
- a gyermekvédelmi hálózattal és az iskola-egészségügyi ellátást biztosítókkal együttműködés,
- nemzeti és iskolai ünnepek méltó megünneplésének megszervezése.

1.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársai:

1.2.1. Igazgatóhelyettesek

Munkaköri leírásuk szerint önállóan végzik munkájukat. Vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el. A döntés előtt - szükség szerint - konzultálnak az igazgatóval. A megtett intézkedésükről az igazgatót és egymást kölcsönösen tájékoztatják.

A munkaterületek felosztása:

1.2.1.1. Felső igazgatóhelyettes: Általános igh.

- Felső tagozat oktató - nevelő munkájának irányítása,
- felsős munkaközösségek, felsős szakkörök, tanfolyamok,
- távollévő tanárok helyettesítésnek beosztása,
- távollétek havi egyeztetése az iskolatitkárral,
- túlórák és helyettesítések egyeztetése, előkészítése számfejtéshez,
- felsős tantárgyfelosztás, órarend,
- naplók, törzslapok vezetésének irányítása, ellenőrzése,
- pedagógiai ellenőrzés, osztályozó értekezletek,
- osztályozó és javító vizsgák megszervezése,
- tankönyvrendelés,
- statisztikai jelentések,
- 8. évfolyamosok beiskolázása,
- iskolai ünnepélyek, rendezvények szervezési feladatai,
- FEUVE-ban meghatározott feladatok.

1.2.1.2. Alsós igazgatóhelyettes:

- Alsó tagozat és napközi oktató-nevelő munkájának irányítása,
- alsós szakkörök és tanfolyamok,
- tankötelezettség, első osztályosok beíratása,
- óvodákkal kapcsolattartás,
- távollévő tanárok helyettesítésnek beosztása,
- alsós és napközis tantárgyfelosztás, órarend,
- alsós naplók, törzslapok vezetésének ellenőrzése,
- osztályozó és javító vizsgák megszervezése,
- osztályozó értekezletek,
- alsós helyettesítések, túlórák egyeztetése, előkészítése számfejtéshez,
- tankönyvrendelés,
- szabadidős tevékenységek megszervezése, irányítása,
- statisztikai jelentések,
- iskolai ünnepélyek, rendezvények szervezési feladatai,
- FEUVE-ban meghatározott feladatok.

1.2.1.3. Igazgatóhelyettes:

- Diákönkormányzat működése,
- távollévő tanárok helyettesítésnek beosztása,
- pályaválasztás,
- munkavédelem,
- gyermekvédelem,
- étkezési térítési díj kedvezmény kérelmek elbírálásának és nyilvántartásának megszervezése,
- iskolai ünnepélyek, rendezvények szervezési feladatai,
- tankönyvrendelés,
- szabadidős tevékenységek megszervezése, irányítása,
- étkezési térítési díj kedvezmény kérelmek elbírálásának megszervezése, nyilvántartása,
- iskolai könyvtár működésének a felügyelete,
- kerületi gyógytestnevelési feladatok megszervezése,
- FEUVE-ban meghatározott feladatok.

1.2.1.3. Gazdasági ügyintéző:

- Irányítja és felügyeli a gazdasági szervezetet,
- megszervezi a technikai dolgozók munkarendjét,
- koordinálja a tűzvédelmi feladatokat,
- szabadságolási tervet és nyilvántartást készít,
- megszervezi a gazdasági események jogszabály szerinti nyilvántartását,
- megtervezi az iskola éves költségvetését,
- gondoskodik az előirányzat módosításokról,
- az iskola költségvetési beszámolójának elkészítésében együttműködik az önállóan gazdálkodó intézménnyel,
- gondoskodik az adóbefizetésekről és adóbevallások elkészítéséről
- gondoskodik a munkavállalók illetményszámfejtéséről,
- végzi a normatíva igénylést és elszámolást,
- a 390/2008. (VI. 25.) sz. kh. alapján létrejött Együttműködési megállapodás szerint együttműködik az önállóan gazdálkodó intézménnyel,
- ellátja a FEUVE-val kapcsolatos feladatokat.

2. Kibővített iskolavezetőség

- 2.1. A kibővített iskolavezetés tagjai:** igazgató,
igazgatóhelyettesek,
munkaközösség-vezetők,
munkavállalói érdekképviselői szervek vezetői,
gyermekvédelmi felelősök,
diákönkormányzatot segítő tanár.

A kibővített iskolavezetés az igazgató döntési hatáskörébe tartozó ügyekben véleményező, javaslattevő jogkörű, vezetői testület. Munkaterv szerint – általában kéthavonta – tanácskozik. A tanácskozást az igazgató hívja össze. Az ülésre - napirendi ponttól függően - tanácskozási joggal meghívhatók más érdekeltek is.

A kibővített iskolavezetés tagjai saját munkaterületükön ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

3. Az intézmény szervezeti rendje

3.1. Az intézmény szervezeti egységei

Az intézmény belső szervezeti egységei magas színvonalú tartalmi munkavégzésre, a feladatok zavartalan és zökkenőmentes ellátására létrehozott közösségei.

1-4. évfolyam:

- 1-2. osztályos munkaközösség,
- 3-4. osztályos munkaközösség,
- napközis munkaközösség,

- felzárkóztató foglalkozás,
- szakkör,
- tömegsport,
- fejlesztő pedagógia,
- gyermek- és ifjúságvédelem,
- egyéni fejlesztés,
- szabadidő szervezés.

5-8. évfolyam:

- osztályfőnöki munkaközösség,
- humán munkaközösség,
- reál munkaközösség,
- idegen nyelvi munkaközösség,
- művészeti munkaközösség,
- testnevelés munkaközösség,
- minőségfejlesztési csoport,
- diákönkormányzat,
- szakkör,
- énekkar,
- könyvtár,
- pályaválasztás,
- gyermek- és ifjúságvédelem,
- egyéni fejlesztés,
- gyógytestnevelés,
- diáksportkör,
- iskolarádió, iskolaújság.

Gazdasági szervezet:

- könyvelés,
- pénztár,
- munka- és tűzvédelem,
- oktatástechnika,
- karbantartás,
- portaszolgálat,
- kézbesítés,
- takarítás,
- étkeztetés.

3.2. Az intézményi munkát segítő közösségek:

- kibővített iskolavezetőség,
- nevelőtestület,
- intézményi minőségbiztosítási csoport,
- osztályfőnöki, alsós, napközis és felsős szakmai munkaközösségek,
- munkaközösség-vezetők testülete.

Társadalmi szervezetek:

- Pedagógusok Szakszervezete,
- Pedagógusok Demokratikus Szakszervezete,

- Szülői munkaközösség választmánya,
- Iskolaszék,
- Diákönkormányzat.

3.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő - oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató felelős. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését a Pedagógusértékelési rendszer c. terv tartalmazza.. Az értékelési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

A nevelő - oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak: - igazgató,
 - igazgatóhelyettesek,
 - munkaközösség-vezetők.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásban meghatározottak szerint saját területükön végzik. A munkaközösség vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az igazgatót. Az ellenőrzések alkalmával az óralátogatásokon részt vehetnek a munkaközösség tagjai és az érdeklődő kollégák.

Az ellenőrzés módszerei: - a tanórák és a tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
 - írásos dokumentumok vizsgálata,
 - tanulói munkák vizsgálata,
 - beszámoltatás szóban és írásban.

A nevelő – oktató munka belső ellenőrzése kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

4. Az intézmény működésének rendje

4.1. Közalkalmazottak munkarendje

4.1.1. A nem pedagógus munkakörben dolgozó közalkalmazottak munkarendje:

A jogszabályok betartásával az intézményvezető készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével a közvetlen vezetők tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására. A munkaidő-beosztás az intézményben folyó munkához alkalmazkodik, ezért a takarítók egy része csak délelőtti, a másik része csak délutáni műszakban takarít. A fűtők - folyamatos fűtés miatt - napi beosztásban dolgoznak. A napi 20 perces munkaközi szünetet a dolgozók a napi munkaidejük felett veszik igénybe.

A nem pedagógusok pontos munkaidejét a munkaköri leírásuk tartalmazza.

4.1.2. Pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a közoktatási törvény 19.§-a rögzíti. A munkakörükbe tartozó feladatok leírását a munkaköri leírásuk tartalmazza.

A pedagógusok munkaideje *kötelező órából, valamint az oktató-nevelő munkával, a tanulókkal összefüggő feladatok* ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógusok napi munkarendjét, a *helyettesítés rendjét* az igazgatóhelyettesek állapítják meg az órarendek függvényében, az érintett kollégával egyeztetve.

A konkrét napi munkabeosztások elkészítésénél figyelembe veendő szempontok:

- az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítása,
- lehetőség szerint szakszerű helyettesítés,
- arányos leterhelés.

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási beosztása előtt a munkahelyén megjelenni. Köteles az intézmény vezetőjének vagy helyettesének a munkából való távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 3/4 8-ig jelenteni, hogy a helyettesítéséről intézkedhessenek. Hiányzásának kezdetekor biztosítani kell a tanmeneteihez való hozzájutást, hogy lehetőség legyen a tanmenet szerinti előrehaladásra.

Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg, úgy köteles tanmenet szerint előrehaladni.

4.2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás és feladatmegosztás

Az iskola igazgatója a vezetői munka összehangolása érdekében hetente egyszer – vagy aktuálisan felmerülő probléma esetén azonnal – vezetői értekezletet tart, melyen az igazgatóhelyettesek és a gazdasági ügyintéző, alkalmanként a munkaközösség-vezetők vesznek részt.

Az iskolában folyó munka összehangolása érdekében az oktatás egészét érintő ügyekben a pedagógusok rendszeresen, kéthavonta, a hónap első hétfőjén 14.30 órától, illetve aktuális probléma esetén akár azonnal közös munkaértekezletet tartanak az igazgató vagy megbízottja vezetésével. A technikai dolgozók számára az igazgató havi rendszerességgel tart értekezletet.

Tájékoztatási kötelezettség: Az iskola dolgozója – ha az iskolát érintő információ birtokába jut – köteles az iskola igazgatóját tájékoztatni. A tájékoztatás elmulasztását a munkáltató szankcionálhatja.

4.3. Az igazgató helyettesítési sorrendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén az alábbi sorrend szerint kell helyettesíteni:

- általános igazgatóhelyettes (felső tagozatos igazgatóhelyettes) (I.)
- alsó tagozatos igazgatóhelyettes (II.)
- igazgatóhelyettes (III.)
- gazdasági ügyintéző.

A helyettesítés nem terjed ki a munkáltatói jogok gyakorlására.

Képviseleti jogosultság helyettesítés esetén megbízás alapján történik.

4.4. Az iskola tanulóinak munkarendje

A tanulók munkarendjének szabályozását, jogait és kötelességeiket a tanulói házirend szabályozza: Az iskola működési rendje; az Általános működési szabályok; és az Étkezés rendje címszavak alatt tartalmazza.

A házirend betartása a tanulók számára kötelező.

4.5. A tanév helyi rendje

A tanév 181 tanítási nappól áll. A szorgalmi idő ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik és tanévzáró ünnepélllyel végződik.

A tanév helyi rendjét, programjait - az iskolavezetés ajánlása alapján - a nevelőtestület fogadja el és rögzíti az éves munkatervében. A tanévnyitó értekezleten ennek érdekében dönt:

- az oktató - nevelő munka lényeges tartalmi változásairól, a tanév feladatairól,
- az iskolai rendezvények, nemzeti és iskolai ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról,
- nemzeti múltunk mártírjairól, az aradi vértanúkról szóló megemlékezés idejéről,
- az iskola névadója, hagyományai ápolása érdekében szervezett napokról,
- a tanítás nélküli munkanapok programjáról és idejéről,
- a tanév tanórán kívüli foglalkozásairól,
- a szünetek időtartamáról,
- a diákközyűlés idejéről,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontjáról,
- a gyerekek fizikai állapotát felmérő évi két alkalommal sorra kerülő vizsgálat időpontjairól,
- az éves munkaterv jóváhagyásáról,
- az intézményi dokumentumok szükség szerinti változtatásának jóváhagyásáról.

A tanév helyi rendjét, a házirendet és a baleset-, tűzvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon megismertetik a tanulókkal. Az első két témában még az előző tanév végi diákközyűlésen elhangzott javaslatok beépítését véleményezhetik, és az első tanítási nap végén nyilváníthatják ki az egyetértésüket.

4.6. Az intézményben tartózkodás rendje

4.6.1. Az intézmény nyitva tartása

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 05.00 órától az új épület kapujával nyit (ez a kapu reggel 8 órától mágneszárral működik). Külön rendelkezés nélkül 19.00 órakor zár. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani.

Rendezvények, rendkívüli terembérlések esetén a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.

Reggeli ügyelet legkorábban 6.45 órakor kezdődik és 7.30-ig tart. A reggeli ügyelet idejére kijelölt helyiség áll rendelkezésre. A délutáni napközis ügyelet időtartama az órarend szerinti utolsó órától 17.30 óráig tart.

A tanítás kezdete 8 óra, melyet a szülői szervezet és a diákönkormányzat egyetértésével - kényszerítő körülmények miatt - legfeljebb 45 perccel korábban, vagy később lehet kezdeni. A tanítási órák 45 percesek. A szünetek idejét és rendjét a tanulói házirend határozza meg.

A folyosókon és az udvaron 7.30-tól a tanítás kezdetéig, valamint az óráközi szünetekben tanári ügyelet és diákügyelet működik.

A tanítási idő végén a tanulók csoportosan távoznak az iskolából. Kivétel ez alól az iskolai étkeztetést, illetve napközis foglalkozást igénybe vevők köre.

A tanuló a tanítási idő alatt szülői kérésre vagy beleegyezéssel csak az osztályfőnök - távollétében az iskolavezetők - engedélyével hagyhatja el az iskolát.

Az ebédlőket reggel a reggeli lebonyolítására nyitjuk ki 7-7.45 óra között, majd 11.30 órakor, az étkezés megkezdése előtt 15 perccel nyitjuk ki, és az étkezés befejezését követően 15 perccel, 14.30 órakor zárjuk be. A délutáni uzsonna idején, 15.50-16.00 óra között az uzsonna kivitele idejére az ebédlő ismét nyitva tart.

Az ebédeltetés ideje alatt felnőttek jelenléte, a tanulók felügyelete, illetve az uzsonna kiadásakor a délutános konyhások jelenléte mindvégig biztosított.

A konyhába kizárólag az ott dolgozók léphetnek be, illetve csak ők tartózkodhatnak bent.

A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8 és 16 óra között.

A főbejáraton belépő szülőket, illetőleg látogatókat a portaszolgálat fogadja és irányítja a megfelelő személyhez.

Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben.

A nyári tanítási szünet ügyeleti rendje minden második hét szerdáján 9-13 óra közötti időszak, a fenntartó intézkedésének megfelelően.

4.6.2. A vezetők benntartózkodása, a tanárok elérhetősége

Az iskola nyitvatartási idején belül 7.30 és 17.00 óra között az igazgató és helyettesei közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia.

A beosztás rendjét az érintettek minden tanévben a tanév kezdésétől a tanév befejezéséig előre meghatározzák. A szünidei ügyeleti napokon mindig van felelős vezető az iskolában, aki intézkedési jogkörrel rendelkezik.

A tanév elején meghatározásra kerül a tanárok fogadóórája, melyről a szülőket a tanulókon keresztül az osztályfőnökök értesítik.

4.6.3. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók bent tartózkodási rendje:

(szülők, hivatalos személyek, az iskola helyiségeit bérbevevők)

A fentiek az intézménybe a portán keresztül érkehetnek. A portai szolgálatot ellátók telefonon meggyőződnek arról, hogy a keresett személy várja, vagy tudja-e fogadni az érkezőt és csak ezután engedi be. A fogadó foglalkozik továbbiakban az érkezővel, annak távozásáig.

Az iskolai helyiségek átengedéséről bérbeadásal, az érdekelt nevelőkkel megbeszélve dönt az igazgató. A helyiségek átengedése nem sértheti a tanulói érdekeket. Az iskolához nem tartozó külső igénybevevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybevevőket vagyoni védelmi kötelezettség terheli és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskolai munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat.

4.7. A létesítmények és helyiségek használati rendje:

Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

Az iskola épületét címtáblával, az osztálytermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni.

Az érvényes rendelet értelmében az iskola homlokzatán a szabvány szerinti nemzeti és európai lobogónak állandóan kint kell lennie. Azt három havonta mosni szükséges, illetve évente cserélni kell! A zászlóval kapcsolatos teendők ellátása a gondnok feladata.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energia-felhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Az oktatás osztálytermekben és szaktantermekben, az órarend alapján történő beosztás szerint folyik. Az órarendet a tanárakban, a teremrendet pedig a tantermek, és szaktantermek ajtaján ki kell függeszteni.

Tanítási idő után tanuló csak külön engedéllyel, vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

Az osztály és szaktantermekért az osztályfőnök és szaktanár, valamint a helyiséget használó nevelő felelős. A felelősséget a tanulói felelősség érvényesítésével értelmezzük.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell!

4.8. Az iskolai könyvtár alapfeladatait (olvasószolgálat, könyvtárhasználati óra, stb.), az állomány fejlesztésével, szervezésével kapcsolatos tennivalókat, az állomány feltárására vonatkozó előírásokat, a dokumentumok elhelyezésével és a könyvtár működtetésével kapcsolatos tudnivalókat részletesen a könyvtár működési szabályzata állapítja meg. A könyvtár működési rendje ugyancsak ebben a dokumentumban, míg a nyitva tartás ideje a könyvtár éves munkatervében és a házirendben van rögzítve. A könyvtár működési szabályzata az iskolai SZMSZ mellékletét képezi.

5. Az intézmény közösségei

5.1. Az intézmény nevelőtestülete

Az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerv. Tagjai az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottai, valamint az oktató- és nevelőmunkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozói. A nevelőtestület oktatási és nevelési kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben döntési, egyébként véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. A nevelőtestület egészét érintő értekezletek:

- alakuló, nyitó, félévi és évzáró értekezletek,
- őszi és tavaszi nevelési értekezletek,
- rendkívüli nevelőtestületi értekezletek,
- félévi és tanév végi osztályozó értekezletek,
- a nevelőtestület egy részét érintő értekezletek,

- szakmai - munkaközösségi értekezletek,
- az egy osztályban tanítók értekezlete,
- az egy évfolyamon tanítók értekezlete.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait - jogszabályokban meghatározottak kivételével- nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlőségénél az igazgató szavazata dönt. A nevelőtestület jogköreit a Ktv 57 §-a határozza meg.

5.2. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A Ktv 58. §-a és a 11/ 1994. (VI.8.) MKM rendelet 30. §-a alapján működnek.

5.3. A szülői képviselet

A Ktv 59-61. §-a rendelkezik a szülők közösségéről.

Az osztály szülői közösségét az osztályfőnök segíti. Véleményüket, állásfoglalásaikat az ő, vagy a szülői közösség választott képviselőinek közvetítésével, de közvetlenül is eljuttathatják az iskola vezetéséhez.

A szülői munkaközösség szervezeti és működési szabályzata az iskolai SZMSZ mellékletét képezi.

5.3.1. A szülői képviselet részére biztosított jogok:

- | | |
|---------------------------|---|
| <i>döntési jog:</i> | - a saját szervezeti és működési rendjükről, munkatervükről,
- tisztségviselőinek megválasztásáról, |
| <i>egyetértési jog:</i> | - házirend és az SZMSZ elfogadásakor,
- a tanév helyi rendje egyes kérdéseiben: <ul style="list-style-type: none"> • működés rendje, tanulók fogadása, vezetők benntartózkodásának rendje, • az iskolával jogviszonyban nem állók belépésének rendje, • külső kapcsolatok rendje, formája, módja, • a szülői szervezet és a vezetők közötti kapcsolattartás rendje, • a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje, • intézményi védő - óvó előírások, • rendkívüli esemény esetén szükséges teendők. |
| <i>véleményezési jog:</i> | - a működés valamennyi kérdésében, de legfőképpen szülőket anyagilag érintő ügyekben,
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában. |

5.3.2. A vezetők, valamint a szülői közösség közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény szülői választmánya részére az iskola igazgatója tanévenként legalább két alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

Az osztályok szülői közösségeivel az osztályfőnökök, a szülői közösség iskolaszintű képviselőjével az iskola igazgatója tart kapcsolatot.

Az iskola szülői szervezete figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, és megállapításairól tájékoztatja az intézmény vezetőjén keresztül a nevelőtestületet, illetve képviselőjük e témában tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

A szülői közösség véleményezési jogot gyakorol a számára előírt esetekben.

5.3.3. A szülőkkel való kapcsolattartás formái:

- a szülői értekezlet évi három alkalommal,
- szaktanári, tanítói fogadóóra havonta (intézményi éves munkaterv szerint),
- szülők fóruma (SZM választmány munkaterve szerint),
- alkalomszerűen a nevelők, vagy szülők kezdeményezésére,
- új osztály átvételekor, illetve első osztályban lehetőség szerint családlátogatás,
- tanulók nagyobb csoportját érintő témában nevelőtestületi értekezleten.

5.3.4. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

A szülők és tanulók az iskola Pedagógiai programjába, Minőségirányítási programjába és a gazdálkodással kapcsolatos, nyilvános dokumentumokba az iskola könyvtárában -nyitvatartási időben - szabadon betekintheznek.

Az igazgatóhelyetteseknél a hivatalos fogadóórák idején ugyancsak betekintést nyerhetnek a fenti dokumentumokba, és azokról tájékoztatást kaphatnak. A fogadóórák ideje tanévenként a munkatervben kerül meghatározásra. Az időpontok az iskola hirdetőtábláján, honlapján olvashatók.

Az iskola Házirendjét valamennyi szülővel megismertetik az osztályfőnökök, de megismerhető az iskola honlapján és valamennyi tanteremben is, ahol annak kivonata kifüggesztésre kerül.

5.4. Az iskola külső kapcsolatai:

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgatóhelyettesek feladatmegosztásuk szerint tartanak kapcsolatot külső szervekkel.

Az iskola munkakapcsolatot tart:

- a fenntartóval és képviselőivel,
- a gazdálkodó intézményekkel (MÁK),
- fővárosi, országos szakmai szervezetekkel,
- tankönyv kiadókkal, forgalmazókkal.

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart továbbá:

- az iskola körzetéhez tartozó óvodákkal,
- a kerületi Nevelési Tanácsadóval,
- a Gyermekjóléti Szolgálattal,
- az iskola-egészségügyi szolgáltatóval,
- a kerületi Kulturális Központtal, valamint az Orczy kerttel,
- a kerületi Rendőrkapitányság körzeti megbízottjával,
- józsefvárosi DSE- vel,
- valamennyi kerületi oktatási intézménnyel.

6. Az iskolai gyermekvédelem

A gyermekek védelmének rendszerében alapvető feladatot lát el.

Az intézmény feladata:

- a probléma felismerése,
- okok keresése,
- lehetséges segítségnyújtás,
- az intézmény hatáskörét meghaladó ügyekben a Gyermekjóléti Szolgálattal kapcsolatfelvétel.

A feladatok ellátására, illetve koordinálására a **gyermekvédelmi felelősök** / alsó - és felső tagozaton / kaptak megbízatást.

Munkájuk során:

- az osztályfőnökök segítségével feltárják és nyilvántartják a gyermekvédelmi eseteket,
- a veszélyeztettség típusának és súlyosságának ismeretében mérlegelik a teendőket, szükség esetén egyeztetnek a Nevelési Tanácsadóval, a Gyermekjóléti Szolgálattal,
- figyelemmel kísérik a veszélyeztetettek tanulmányi előmenetelét, és szükséges esetekben javaslatot tesznek a változtatásra,
- anyagi veszélyeztettség esetén pénzben és természetben nyújtott támogatásra tesznek javaslatot, vagy kezdeményezik annak az igénylését,
- aktívan és tevékenyen közreműködnek a támogatások (étkezés és tankönyv normatív, illetve szociális kedvezmények) elosztásában,
- fogadóóráikon felvilágosítást adnak az érdeklődőknek a lehetséges segítség formáiról, helyeiről.

7. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje

Szervezeti formák:

- napközitthon, tanulószoba,
- szakkörök, versenyek,
- korrepetálás, felzárkóztatás,
- énekkar,
- tömegsport, diáknapi,
- tanfolyamok,
- fakultatív hittan,
- diákönkormányzat összejövetelei.

Napköziotthon: A szülő kérésétől függően minden évfolyamon működhet, de szervezése elsősorban az 1 - 6. évfolyamon történik. A csoportok kialakításának szempontja - a létszám függvényében - az évfolyamok szerinti működtetés. A téli és tavaszi szünetben, valamint a tanítás nélküli munkanapokon napközis csoportok összevonhatók. A napközis ellátás a szorgalmi időszakban az utolsó tanítási óra végét követően kezdődik, és 16.30 óráig tart. 16.30 és 17.30 óra között összevont csoportban foglalkoznak a tanulókkal. Reggel 6.45 órától működik ügyelet a tanítás megkezdéséig. A napközi rendjét a napközis munkaközösség az iskolavezetés jóváhagyásával tanévenként szabályozza.

Igény esetén a 7., 8. évfolyamos tanulók számára tanulószoba szervezhető a napköziotthon mintájára, az életkori sajátosságok figyelembe vételével.

Korrepetálás: A korrepetálás célja az alapképesség fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkoztatás.

Szakkörök: Legalább 10 érdeklődő esetén tantárgyi vagy egyéb témájú szakköri foglalkozások szervezhetők. A szakköri foglalkozásokra a tanév elején lehet jelentkezni, a jelentkezés egy tanévről szól, kimaradni csak indokolt esetben lehet.

Szakköri foglalkozások időtartama általában heti 1 óra / 45 perc/.

Énekkar: Az iskolai énekkarnak minden érdeklődő tanuló tagja lehet. Az énekkarból való kilépést a szülő írásban kérheti. Az énekkar hetente meghatározott alkalommal foglalkozásokat tart, valamint a nemzeti és egyéb ünnepek alkalmából rendezett ünnepi műsorokban közreműködik.

Iskolai sportkör: A tanulók rendszeres sportolási lehetőségét a tanórán kívüli mindennapos testnevelést szolgálják. A tömegsportórák keretében a testnevelő tanár felügyelete mellett használhatók az iskola minden olyan helyiségei, melyek testedzésre alkalmasak.

A tanulók részére a testnevelő tanár évente házi bajnokságot szervez, melyen minden tanuló részt vehet.

Évente egy alkalommal, a tanév rendjében meghatározott időpontban sportnapot szervezünk.

Hittan: Az intézményben igény szerint biztosítjuk a felekezetek részére a hitoktatás feltételeit. A hittanórák közvetlenül a tanítási műszakhoz kapcsolódnak. Minden tanév elején egyeztetjük azok időpontjait a hitoktatókkal.

Diákönkormányzat összejövetelei: A diákönkormányzat saját működési szabályzat szerint tevékenykedik. A közéletiség gyakorlásának alsó szintere, a gyermekek jogainak érvényesítését számon tartó szervezet.

Figyelemmel a Ktv. 63 . §.(1) bekezdésére, tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért felnőtt vezetők /alsós és felsős/ irányítják és tartják a kapcsolatot a nevelőtestülettel és iskolavezetéssel.

Az iskolai tanulók összességét érintő ügyekben a diákönkormányzat - a segítő tanár támogatásával - az igazgatóhoz, a szűkebb közösséget érintő ügyekben az illetékes igazgatóhelyetteshez fordulhat.

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának és tájékoztatásának fóruma a diákgyűlés, melyen jelen vannak a nevelőtestület tagjai is.

A diákközgyűlés a diákönkormányzat munkatervében előre megtervezett, illetve szükség szerint rendkívüli is lehet. Levezető elnöke a diákönkormányzatot segítő tanár.

8. Ünnepek, megemlékezések, a tanév rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás, az iskolanévadó, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése érdekében az iskolai közösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos tanórai és tanórán kívüli feladatokat, az ünnepekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, szervezési felelősöket a nevelőtestület az érvényben lévő Pedagógiai program alapján az éves munkatervben határozza meg. Az aktuális tanév rendjét az érvényben lévő OM rendelet és fenntartói intézkedés figyelembe vételével a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az iskolai hagyományok kifejezői:

- házirend,
- ünnepek és megemlékezések,
- iskolanévadóhoz kapcsolódó rendezvények,
- a Pedagógiai programban felsorolt „Hagyományos rendezvények”.

A hagyományápolás külsőségei: iskolazászló; az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete: fehér blúz, vagy ing és sötét szoknya, illetve nadrág.

9. Az iskola-egészségügyi ellátás rendje

Az iskola-egészségügyi ellátást az egészségügyi alapellátás részeként

- iskolaorvos,
- fogorvos,
- védőnő biztosítja.

Munkájuk során együttműködnek a logopédussal és a pszichológussal.

A tevékenységük magában foglalja a gyógyító- megelőző feladatokat és az egészségnevelést is.

Az *iskolaorvos* az osztályok rendszeres vizsgálatával szűrővizsgálatokat végez. Szükség esetén kiegészítő vizsgálatokra küldi a tanulókat. Megállapítja a veszélyeztetettek kategóriáját és nyilvántartásba veszi őket. Rendszeresen figyelemmel kíséri és ellenőrző vizsgálatban részesíti a gondozásba vett tanulókat. Gondoskodik a szükséges oltások elvégzéséről.

Az iskolai *védőnő* önállóan is végez alap-szűrővizsgálatokat. Fontos szerepet tölt be az egészségnevelési munkában.

A tanulók tanévenként legalább egyszer fogászati szűrővizsgálaton és kezelésen vesznek részt. A *fogorvos és a fogászati asszisztens* gyógyító-megelőző, egészségnevelő munkájukkal szerves részét képezik a komplex egészségügyi ellátásnak.

10. A tankönyvrendelés szabályai

Az *iskolai tankönyvrendelés ütemtervét* az igazgató az előző tanév október 31-ig készíti el, mely tartalmazza a tanulói igények felmérésének, a pedagógusok tankönyv választásának, a tankönyvrendelés összeállításának és egyeztetésének rendjét.

A szakmai munkaközösségek előzetesen tájékozódnak a tankönyvkínálatról. A tankönyvkiválasztás legfőbb szempontja a tananyagnak megfelelés, a használhatóság, az átjárhatóság biztosítása. A tanítók és tanárok a megrendelési határidő előtt két héttel írásban közlik az általuk használni kívánt tankönyvekre vonatkozó igényüket. Az igazgató által jóváhagyott megrendelésnél figyelembe kell venni a tankönyvek várható árát is! A tankönyvrendelés elkészítésével megbízott dolgozó három munkanapon belül előkészíti a megrendelést. A megrendelt mennyiségnek megközelítőleg követnie kell a várható tanulói mozgást, valamint az előzetes felmérés alapján tankönyvkölcsönzést várhatóan igénybe vevők számát.

Az állami tankönyvtámogatás legalább 25 %-át könyvtári állományba vett tartós tankönyvek beszerzésére kell fordítani. A tartós tankönyvek és az egyéb szociális támogatás iránti igényfelmérést a tankönyvrendelésig el kell végezni. Annak mértékéről a fenntartót értesíteni kell!

A későbbiekben mindinkább a tartós tankönyvek megrendelésére kell törekedni!

A tankönyvterjesztést az iskola pedagógusa végzi az intézményvezető általi megbízással. A megbízási díj fedezete a tankönyvkiadók által az intézmény részére biztosított jutalék összege.

Az előző tanév november 15-ig a gyermekvédelmi felelősök *felmérést* végeznek:

- tankönyvet kölcsönözni szándékozó tanulók száma,
- a napköziben szükséges könyvek száma,
- a szociálisan rászoruló tanulók (akik tankönyvtámogatást igényelnek) száma témában.

A felmérésről november 30-ig tájékoztatni kell a nevelőtestületet, szülői közösséget és a diákönkormányzatot.

Az éves költségvetési törvényben meghatározott tankönyvtámogatás összegének felhasználásáról dönt a nevelőtestület a szülői képviselet és a diákönkormányzat véleményének meghallgatásával.

Az intézményvezető november 30-ig kezdeményezi az önkormányzatnál a tankönyv és tanszerellátás támogatásának megállapítását.

A nevelőtestület december 15-ig meghatározza a tankönyvtámogatás módját és erről értesíti a szülőt.

A nevelőtestület február 15-ig összeállítja és – az illetékesek véleményének a kikérése után – közzéteszi a tankönyvek, ajánlott és kötelező olvasmányok jegyzékét, melyek az iskola könyvtárából kölcsönözhetőek.

Az igazgató által jóváhagyott tankönyvrendelést - a végleges elkészítés után - rendeletben meghatározott határidőig kell postázni.

A tankönyvek átadásáról és a támogatások összegéről, tanévenkénti biztosításáról – a gyermekvédelmi felelősök bevonásával – az igazgató a fenntartói rendelettel összhangban dönt.

11. Az intézményi védő, óvó előírások

11.1. Általános feladatok

A tanuló és gyermekbalesetek megelőzésére az alábbi feladatok és szabályok végrehajtása és betartása szükséges:

A tanévkezdés előtt munkavédelmi szemle során fel kell tárnai a balesetveszélyes eszközöket, baleseti forrásokat. Ezek megszüntetéséről haladéktalanul intézkedést kell tenni!

A tanévkezdéskor valamennyi tanuló általános munka- és balesetvédelmi oktatásba kell hogy részesüljön ! A házirend ismertetésével az iskolai rend alapjául szolgáló szabályok betartására hívjuk fel a tanulókat figyelmét.

A szabályok betartásával kerülhetik el a tanulók az esetleges sérüléseket, baleseteket.

Az iskolában kiemelten balesetveszélyes területeken speciális oktatásban kell részesíteni a tanulókat. (testnevelés, informatika, számítástechnika, fizika, kémia tárgyak).

A munka- és tűzvédelmi oktatás az iskola dolgozóira nézve is kötelező. Ennek során fel kell hívni a figyelmet a veszélyforrásokra és azok megelőzésének módjaira.

Az esetlegesen bekövetkező balesetkor a tanulókat elsősegélynyújtásban kell részesítenünk.

Az iskolai orvos rendelésének napján az elsősegélynyújtást az orvosi rendelőben, egyéb napokon az iskolatitkári irodában látjuk el. Ezekben a helyeken a segélynyújtáshoz szükséges szerek, eszközök vannak elhelyezve. Súlyosabb esetekben az iskolavezetés a Mentőszolgálathoz fordul a balesetet szenvedett ellátásáért.

Alapvető baleset ellátási ismeretekkel minden felnőtt alkalmazottnak rendelkeznie kell!

A megelőzés legalapvetőbb formája, hogy a tanulók sohasem lehetnek felügyelet nélkül.

A felnőttek, ha baleseti veszélyforrást fedeznek fel, intézkedniük kell annak megszüntetéséről, vagy az iskolavezetés tudomására kell, hogy hozzák.

Tanulói baleset bekövetkezésekor a szülőt - a gyermekért éppen felelős iskolai dolgozónak - minden esetben, a legrövidebb időn belül értesítenie kell.

A gyermekek és a nemdohányzó felnőttek védelme érdekében az 1999. évi XLII. törvény szerint az intézmény teljes területén - a kijelölt helyiség kivételével - tilos a dohányzás !

A dohányzásra kijelölt - természetes és mesterséges szellőzéssel ellátott- helyiség jól látható felirattal van ellátva.

A gyermekek és felnőttek védelme érdekében a postán érkező küldemények bontása az iskolatitkári helyiségben történik. A „gyanús” küldeményeket – emberektől elkülönítve - érintetlenül kell hagyni és értesíteni szükséges a rendőrség központi ügyeletét.

11.2. Rendkívüli esemény és bombariadó esetén szükséges teendők

Bombariadó esetén a tűzriadóhoz hasonló módon kell eljárunk.

Szaggatott csengetéssel riasztjuk az épületben tartózkodókat, akik a kijelölt menekülési útvonalakon fegyelmezetten hagyják el az iskolát. (Lásd a Tűzriadó tervet, mely az SZMSZ mellékletét képezi.) A nevelőknek nyugtató magatartást kell tanúsítaniuk, el kell kerülni a pánikhelyzet kialakulását.

Az épület kiürítését évente kétszer gyakoroltatjuk a felnőttekkel és a tanulókkal.

Az épületbe visszatérni csak a hatóságok engedélye után szabad. Három tanítási órát meghaladó tanóra kiesés miatt a tanítási napot hétvégén be kell pótolni. Tűz és bombariadó esetén legfontosabb feladat az életmentés.

Rendkívüli esemény esetén az iskola vezetőit azonnal értesíteni kell, akik a helyzet felmérése után – ha szükséges - gyorsan döntenek a teendőkről és határozottan, halasztást nem tűrően intézkedéseket tesznek.

12. Vegyes rendelkezések

12.1. A tanulók távolmaradásának, mulasztásának igazolása

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását az időtartamra vonatkozó szülői vagy orvosi igazolással igazolni. Tanítási félévenként a szülő maximum 3 tanítási nap igazolására jogosult.

A tanuló számára a szülő előzetes távolmaradási engedélyt kérhet, melyet 3 napig az osztályfőnök, ezt meghaladóan az igazgató jogosult engedélyezni.

Az iskolai hiányzást a megérkezés első napján, de legkésőbb két napon belül az osztályfőnöknél igazolni kell.

Az igazolatlan hiányzás hátterének felderítésében az osztályfőnök és a gyermekvédelmi felelős együtt jár el, és kezdeményezi a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

12.2. Térítési díjak, befizetések

Az étkezési díjak minden hónap meghirdetett napjain fizethetők be. A távolmaradás miatti lemondást az igénybevétel napját megelőző reggel 8.30 óráig kell bejelenteni.

12.3. Magántanulói jogviszony

A tanuló indokolt esetben magántanulóként, egyéni foglalkozás keretében is végezheti tanulmányait. Az iskolának e foglalkoztatás megszervezése a kötelező és nem kötelező óraszámot meghaladóan magántanulónként átlag heti 10 órás időkeret áll rendelkezésére az egészségügyi okból magántanulói jogviszonyú tanuló fejlesztésére.

A magántanuló felmentést kap a kötelező tanórai foglalkozások alól.

12.4. Napközis foglalkozásra való felvétel rendje, szempontjai

A napközis foglalkozásra benyújtott kérelmek elbírálásánál azt szükséges vizsgálni, hogy a tanuló napköziben való elhelyezése, felügyelete, a tanítási órákra való felkészülése megoldott –e?

A felvételi kérelmek iránti elbírálásnál előnyben kell részesíteni azt a tanulót, akinek mindkét szülője dolgozik, akinek a szülője beteg, a tanulóval közös háztartásban hat év alatti kiskorú gyermek vagy beteg hozzátartozó él. Ezt követően amennyiben még van felvételre mód, úgy a rosszabb szociális körülmények között élő tanuló előnyt élvez.

12.5. Szociális támogatás felosztásának elvei

A rászorulókat támogatása a fenntartó által meghatározott módon történik, ennek megfelelően a hátrányos helyzetű tanulók és a három - illetve többgyermekes családok gyermekei kedvezményt kapnak.

12.6. Az intézményben végezhető reklámtevékenységről

Az intézmény vezetője felel azért, hogy az intézményben olyan reklámhordozót engedélyezzen, amely nem veszélyezteti a tanulók helyes fejlődését. A reklám nem ösztönözhet erőszakra, személyes vagy közbiztonság megsértésére, környezet és természet károsítására, és nem kelthet félelemérzetet. Nem használhatja ki a gyerekek hiszékenységét, nem ösztönözheti a gyerekeken keresztül a szülőket vásárlásra. Tilos a gyermek és fiatalok szellemi, vagy erkölcsi fejlődését károsító reklám.

A pedagógiai munka során arra törekszünk, hogy életkori sajátosságuknak megfelelően felkészítsük tanulóinkat a reklámok értékelésére, befogadására, a helyes és nem kívánatos reklámok megkülönböztetésére.

12.7. Az iskola vagyoni jogai a tanuló által készített maradandó érték esetén

A tanuló jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, illetve az ahhoz kapcsolódó és abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor, az általa előállított dolog feletti vagyoni jogokat mindaddig az iskola birtokolja, amíg azt másra át nem ruházza. A tanulók által készített és pályázatra beküldött képzőművészeti alkotások díjai a pályázati kiírás, illetve a pályázatotól rendelkező szerint illeti meg a tanulót és az iskolát.

13. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

Az iskola nevelési, pedagógiai és minőségirányítási programja, valamint a Házi rend és a jelen szabályzat az iskola könyvtárban szabadon megtekinthető a tanulóknak és szülőknek egyaránt. Fenti dokumentumokról az igazgatóhelyettesek adnak felvilágosítást az iskolai fogadóórák idején. (A fogadóórák időpontjai az éves munkatervben és a havi eseménynaptárban kerülnek kihirdetésre.)

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat **személyi hatálya** kiterjed az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló határozatlan és határozott időre kinevezett valamennyi fő- és részfoglalkozású közalkalmazottra, beleértve az intézmény igazgatóját is, valamint a tanulói jogviszonnyal rendelkező tanulókra. A tanulókra vonatkozó szabályokat részletesen tartalmazza az iskolai Házi rend.

2. **Területi hatálya** kiterjed az intézmény területére.

3. **Időbeli hatálya:** A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásának napjával lép hatályba és visszavonásig érvényes. Módosítás a mindenkor hatályos jogszabályok alapján, folyamatosan történik.

4. **Kihirdetése:** a két nevelőtestületi szobában, a gazdasági irodán és a titkárságon való kifüggesztéssel valósul meg. A kihirdetéssel az előző Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti. A kihirdetésről a munkáltatónak kell gondoskodnia.

5. A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei:

Könyvtár működési szabályzata és annak mellékletei
Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés szabályzata

6. Az intézmény működését szabályozó, **további, érvényben lévő szabályzatok listáját** az „Alapdokumentumok és szabályzatok jegyzéke” tartalmazza. Csatolva a Szervezeti és Működési Szabályzathoz.

Budapest, 2008. december 01.

Varga Sándor
igazgató

A Molnár Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola (1085 Bp., Somogyi Béla u. 9-15.) Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint mellékleteinek módosítását, kiegészítését az iskola nevelőtestülete a 2008. december 01-i nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

Budapest, 2008. december 08.

.....
nevelőtestület részéről

A Molnár Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola (1085 Bp., Somogyi Béla u. 9-15.) Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint mellékleteinek módosítását, kiegészítését az iskola Közalkalmazotti Tanácsa véleményezte.

Budapest, 2008. december 4.

.....
Közalkalmazotti Tanács elnöke

A Molnár Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola (1085 Bp., Somogyi Béla u. 9-15.) Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint mellékleteinek - diákokat érintő - módosítását, kiegészítését a diákgyűlés véleményezte.

Budapest, 2008. december 4.

.....
DÖK vezető

A Molnár Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola (1085 Bp., Somogyi Béla u. 9-15.) szülői munkaközösségének választmánya az iskola SZMSZ - ának módosítását, kiegészítését véleményezte, illetve egyetértési jogával élt.

Budapest, 2008. december 4.

.....
a szülői mk. vezetőségének elnöke

A Molnár Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola (1085 Bp., Somogyi Béla u. 9-15.) Iskolaszéke az iskola SZMSZ - ának módosítását, kiegészítését véleményezte, illetve egyetértési jogával élt.

Budapest, 2008. december 4.

.....
az Iskolaszék képviselője