

Fillér Utcai Általános Iskola
1022 Budapest Fillér u. 70-76.

A FILLÉR UTCAI ÁLTALÁNOS ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT

2010.

TARTALOMJEGYZÉK

| | |
|--|-----|
| I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK | |
| 1./A Szervezeti és Működési Szabályzat célja | 3 |
| 2./ Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok..... | 3 |
| 3/ Az intézmény legfontosabb adatai | 4 |
| 4./ Az intézmény jogállása: önálló jogi személy | 6 |
| 5./ A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya..... | 7 |
| II. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY FELADATAI..... | |
| 1./ Az intézmény feladatai és hatásköre..... | 8 |
| III. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE..... | |
| 1./ Az intézmény létszáma és szervezeti felépítése | 10 |
| 2./ Az intézmény főbb feladatai | 10 |
| 3./Az iskola közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel..... | 12 |
| 4./Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai..... | 18 |
| 5./Az iskola működési rendje | 20 |
| 6./A tanórán kívüli foglalkozások..... | 22 |
| 7./A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje..... | 23 |
| 8./Az iskolai könyvtár működési rendje | 25 |
| 9./A mindennapi testedzés formái | 26 |
| 10./A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása | 27 |
| 11./ Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói és | 28 |
| gyermekbalesetek megelőzésében, illetve balesetek esetén | 28 |
| (intézményi védő, óvó előírások) | 28 |
| 12./Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők | 30 |
| 13./A tankönyvellátás rendje | 32 |
| 14./Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok..... | 33 |
| 15./A gazdasági szervezet feladatai | 33 |
| 16./Munkaköri leírások | 37 |
| IV. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI 39 | |
| 1./ Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai | 39 |
| 2./ A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése | 44. |
| 3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére..... | 44 |
| 4./ Az intézmény ügyiratkezelése | 46 |
| 5./ A kiadmányozás rendje | 46 |
| 5./ Bélyegzők használata, kezelése | 46 |
| 6./ A költségvetés tervezésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatok | 47 |
| 7./ Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje | 47 |
| 8./ Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje | 47 |
| 9./ Az intézményben végezhető reklámtevékenység | 47 |
| 10./ Belső kontrollrendszer | 48 |
| 11./ A Szervezeti és működési szabályzat nyilvánosságra hozatala | 49 |

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) Kormányrendelet 20. §-a értelmében a költségvetési szerveknek az irányító szerv által jóváhagyott

Szervezeti és Működési Szabályzatban

kell részletezni az Alapító Okiratban foglaltak figyelembevételével a szervezet felépítését, feladatait és működési folyamatait.

A szabályozással szembeni legalapvetőbb elvárás, hogy külön operatív beavatkozások nélkül biztosítsa a szervezet működőképességét, követhetővé tegye a működése során jelentkező folyamatokat, tisztázza mindazon viszonyrendszer összefüggéseit, amelyek keretei között egy szervezet szerepkörét betölti.

A szabályozásban szükségszerűen meg kell jelennie úgy a szervezet felépítésének, mint annak működésére vonatkozó normatívák, követelmények és ezek összhangjának. Jelen szabályzat a költségvetési szervek jogállásáról szóló 2008 évi CV. tv és a gazdálkodásáról kiadott 292/2009. (XII.19) Kormányrendelet új fogalmi meghatározásait is tartalmazza.

A **Fillér Utca Általános Iskola** közszolgáltató költségvetési szervének, mint közoktatási közfeladatot ellátó közintézménynek a szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatát - az intézmény igazgatójának előterjesztése alapján – a nevelőtestület

2010. március 1-jén

fogadta el. Az elfogadásakor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt a Diákönkormányzat és a Szülői Fórum.

1./A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (*továbbiakban SZMSZ*) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

2./ Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg, amelyek

2.1. Alapító okirat

Az intézményt **Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat** 1021. Budapest Mechwart liget 1. alapította. Az Alapító Okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet a Képviselő-testület az 527 (XI.26.) valamint az 528/2009. (XI.26.) határozattal hagyott jóvá.

2.2. Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat valamint azok mellékletét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

Az SZMSZ-hez az alábbi belső szabályzatok kapcsolódnak:

- Folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE) rendszere
- Gazdasági események ellenőrzési nyomvonal
- Szabálytalanságok kezelésének rendje
- Eszközbeszerzési Szabályzat
- Kockázatkezelési szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak feltárásának, hasznosításának, vagy selejtezésének szabályzata
- Kötelezettségvállalás és ellenjegyzése, szakmai teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás és ellenjegyzése
- A Fillér Utcai Általános Iskola Diákönkormányzatának SzMSZ-e
- A Fillér Utcai Általános Iskola Szülői Fórumának SzMSZ-e
- A Fillér Utcai Általános Iskola Szabályzata a beiratkozás rendjéről

3/ Az intézmény legfontosabb adatai

| | |
|---|--|
| Az intézmény megnevezése: | Fillér Utcai Általános Iskola |
| Az intézmény székhelye, címe: | 1022 Budapest Fillér utca 70-76 |
| Adóhatósági azonosítószám: | az INTELIG-en keresztül kapcsolódik az adóhatósághoz, az intézménynek külön adószáma nincs |
| Létrehozás éve: | 1985 |
| TB törzsszám: | 222255-6 |
| Törzskönyvi azonosító: | 677765 |
| Adószám: | nem rendelkezik önálló adószámmal |
| KSH szám: | 16925201-8010-322-01 |
| OM azonosító: | 034812 |
| A számlát vezető hitelintézet neve, címe: | Raiffeisen Bank |
| Bankszámlaszám: | 12001008-00368631-02500002 |
| Telefon: | 326-66-17; vagy 326-66-16 |
| Telefax: | 438-39-50 |
| E-mail: | info@filleriskola.hu |

Internet honlap: www.filleriskola.hu
Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata: közoktatás
típusa: általános iskola

Az intézmény alaptevékenysége: *(szakfeladat szám és megnevezés):*

- 852011 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1.-4. évfolyam)
- 852013 Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (1.-4. évfolyam)
- 852021 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatás (5.-8. évfolyam)
- 852023 Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (5.-8. évfolyam)
- 855911 Általános iskolai napközi otthoni nevelés
- 855913 Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók napközi otthoni nevelése
- 855914 Általános iskolai tanulószobai nevelés
- 855916 Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése
- 562913 Iskolai intézményi étkeztetés

2010. szeptember 01.-étől további szakfeladatok:

- 852012 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1.-4. évfolyam)
- 852022 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5.-8. évfolyam)

A szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján

- *a megismerő funkciók, vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő,*
- *hallássérült és beszéd fogyatékos tanulók integrált nevelése*

- 855912 Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése
- 855915 Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése

Az intézmény kiegészítő tevékenysége(i): *(szakfeladat szám és megnevezés)*

Kiegészítő tevékenység az alapfeladattal megegyező azon tevékenység, amely szakmai tartalma azonos az alaptevékenység szakmai tartalmával még akkor is, ha besorolása szerint a szakfeladatok száma nem azonos.

Az iskola kiegészítő tevékenységet folytathat, ha az, az alaptevékenység szakmai munkáját nem befolyásolja hátrányosan.

Az Alapító Okirat erre a célra külön szakfeladat számokat nem határozott meg.

Az intézmény kisegítő tevékenysége(i): *(szakfeladat szám és megnevezés)*

Kisegítő tevékenység meghatározásakor – alaptevékenységgel megegyező tevékenységnek kell minősíteni – ha a tevékenység azonos tartalmú az alaptevékenység szakmai tartalmával, még akkor is, ha besorolásuk szerint a szakfeladat száma és megnevezése eltér egymástól.

Az iskola a vagyontárgyait tevékenységének ellátásához szabadon használhatja, a hatályos jogszabály szerint bérbe adhatja, ha az nem akadályozza a szakmai munkát.

Az iskola kiegészítő tevékenységet folytathat, ha az, az alaptevékenység szakmai munkáját nem befolyásolja hátrányosan.

Az Alapító Okirat erre a célra külön szakfeladat számokat nem határozott meg.

Az intézmény vállalkozási tevékenysége(i): *(szakfeladat szám és megnevezés)*

Az iskola az Alapító Okiratban foglaltak szerint **vállalkozási tevékenységet nem folytathat.**

Az alapító szerv megnevezése: Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat
1022 Budapest Mechwart liget 1.

Az alapítás időpontja: 1985 (jogutódként)

Az alapító okirat módosító okiratának száma: 528/2009. (XI.26.) képviselő-testületi határozat

Az intézmény illetékességi/működési területe: Az iskola szervkörzeti feladatokat lát el a körzetében lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező gyermekek tekintetében

Az intézmény felügyeleti szerve: Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat
Képviselő testülete
1022 Budapest Mechwart liget 1.

Az intézmény irányító szerve: Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat
Képviselő testülete
1022 Budapest Mechwart liget 1.

4./ Az intézmény jogállása: önálló jogi személy

Az intézmény típusa: közszolgáltató költségvetési szerv.

Vezetője az igazgató, akit az alapító szerv nevez ki.

- az intézmény - **a feladatellátáshoz gyakorolt funkciók szerint önállóan működő** költségvetési szerv.
- az előirányzatok feletti **rendelkezési jogosultság** szempontjából teljes jogkörrel rendelkező,
- A **pénzügyi és számviteli feladatait** megosztottan, az önállóan működő és gazdálkodó besorolású, Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat **Intézményeit Ellátó Igazgatósággal** (Intelig) látja el.

5./ A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

6. Az intézmény jogi személyiségű szervezeti egységei: nem rendelkezik ilyen szervezeti egységgel

7. Az intézményhez rendelt önállóan működő költségvetési szervek: nem rendelkezik önállóan működő költségvetési szervvel

Jelen SZMSZ rendelkezéseit az iskola, mint önállóan működő költségvetési szerv és az Intelig, mint az önállóan működő és gazdálkodó közötti – az irányító szerv által jóváhagyott - **megállapodásban rögzített** munkamegosztás és felelősségvállalás keretei közt kell alkalmazni.

A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- a tervezés,
- a pénzkezelés,
- az előirányzat felhasználás,
- a pénzellátás,
- a kötelezettségvállalás és ellenjegyzés,
- szakmai teljesítésigazolás,
- érvényesítés,
- az utalványozás és ellenjegyzés
- az analitikus nyilvántartás,
- az információáramlás, - szolgáltatás,
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés módját.

A megállapodásnak tartalmaznia kell továbbá:

- a működtetés, a tárgyi eszköz felújítás, a beruházás, a vagyonkezelés tekintetében melyek azok a feladatok, amelyeket az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv összevontan, illetve melyek azok a feladatok, amelyeket az önállóan működő költségvetési szerv különítetten, önállóan lát el.

II. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

1./ Az intézmény feladatai és hatásköre

Az iskola számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény dolgozói közötti megosztásáról az iskola igazgatója gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, irányító által az intézmény egyes vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

Az intézményben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- 2008.évi CV. tv. a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról,
- 1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról,
- 1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvről,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 1959. évi IV. törvény a Polgári Törvénykönyvről,
- 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- 292/2009. (XII.19.) Korm. r. az államháztartás működési rendjéről, (Ámr.)
- 249/2000. (XII.24.) Korm. r. az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól,
- 193/2003.(XI.26.) Korm. r. a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről,

1.1. Az intézmény alaptevékenysége(i):

A költségvetési szerv az alapító okiratában foglaltaknak megfelelően szakmai alapeladatként meghatározott, közoktatási közszolgáltató tevékenységet látja el, amely tevékenységet támogatásból, támogatás értékű bevételből, átvett pénzeszközből, valamint saját bevételből látja el.

1.2. Az intézmény kiegészítő tevékenysége:

Az intézmény az alapító okiratában foglaltaknak megfelelően az alaptevékenységével megegyező, az alaptevékenység ellátására létrehozott kapacitás kihasználását célzó, támogatáson kívüli forrásból – nem haszonszerzés céljából – a kiegészítő tevékenységet láthat el.

1.3. Az intézmény kiegészítő tevékenysége:

Az intézmény az alapító okiratában foglaltaknak megfelelően az alaptevékenységtől eltérő, az alaptevékenység ellátására létrehozott kapacitás kihasználását célzó – nem haszonszerzés céljából tevékenységet láthat el.

A kiegészítő, kiegészítő tevékenység kapacitása az alaptevékenységhez kapcsolódóan az intézmény rendelkezésére áll. E tevékenységet a csak részben lekötött személyi és

anyagi kapacitások fokozott kihasználásával intézményünk nem nyereségszerzés céljából végzi.

A kiegészítő, kiegészítő tevékenység keretében végzett **szolgáltatás, termék-előállítás értékesítéséből származó bevételnek fedeznie kell az adott tevékenységgel összefüggő valamennyi közvetlen kiadást, és az ahhoz hozzárendelhető közvetett kiadásokat is.**

Kiegészítő tevékenység esetében a bevételnek fedeznie kell az amortizációt is.

A szolgáltatás ellenértékének a meghatározásához ki kell számolni a szolgáltatás önköltségét. Az önköltséget gazdaságossági számítással kell alátámasztani.

A kiegészítő, kiegészítő tevékenység keretében végzett szolgáltatásra **szerződést kell kötni, vagy legalább írásos megrendeléssel kell rendelkezni.**

A szerződés tartalmát a felek alapvetően szabadon határozzák meg, de a szerződésnek legalább tartalmaznia kell:

- a szerződő felek megnevezését, székhelyét, egyéb azonosító adatait,
- a szerződés tárgyát (*szakmai, műszaki tartalom*),
- a teljesítési feltételeket (*szakmai, műszaki teljesítés időpontja*),
- a teljesítés igazolásának módját,
- a késedelmes, hibás teljesítés jogkövetkezményeit,
- a fizetési feltételeket (*összeg, időpont*),
- a szerződéskötésre jogosultak aláírását,

Az intézmény igazgatója felelős a kiegészítő, kiegészítő tevékenység gazdaságos, hatékony és eredményes működéséért.

1.4. Az iskola vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

III. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1./ Az intézmény létszáma a 2009/2010-es tanévben és szervezeti felépítése

Az intézmény engedélyezett létszámát minden évben a Fenntartó írásban határozza meg.
Az alapító szerv által engedélyezett jelenlegi intézményi létszám **58,5 fő.**

Az intézményi létszámon belül

- a pedagógus létszám 49,5 fő,
- a nevelő-oktatómunkát közvetlen segítők létszáma 2,0 fő
- ügyviteli, technikai dolgozók létszáma 7,0 fő

iskolaitkár 1 fő
igazgató helyettesek 2 fő

tanító 12 fő
tanár 21,5 fő
napközis tanító 12 fő
könyvtáros 1 fő
szabadidő szervező 1 fő
gyermek és ifj. felelős 0,5 fő

gazdasági ügyintéző 0,5 fő
rendszergazda 1 fő
ügyviteli alkalmazott 0,5 fő
kézbesítő 0,5 fő
karbantartó 1 fő
konyhai dolgozó 3,5 fő

Az intézmény szervezeti felépítését, alá- és fölrendeltségét az 1 sz. mellékletben található szervezeti ábra mutatja be.

2./ Az intézmény főbb feladatai

Az intézmény vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél volt, hogy az intézmény a feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

a) az iskola vezetősége, az oktatási egységek feladatai:

Az iskola szervezeti rendszere, irányítása

Az iskola szervezete

Az iskola igazgatósága

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

- igazgatóhelyettesek
- iskolatitkárok

Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik. A munkáját igazgatóhelyettes segíti.

Az igazgatóhelyettes megbízását a tantestület véleményének kikérésével az igazgató adja.

Az igazgatóhelyettesek és az iskolatitkár munkájukat a munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik. Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel az igazgatóhelyettes helyettesíti.

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

Az iskola vezetősége

Az iskola vezetőségének a tagjai

- igazgató,
- igazgatóhelyettes és gazdasági ügyintéző,
- szakmai munkaközösségek vezetői
- diákönkormányzat vezetője,
- a közalkalmazotti tanács elnöke,
- diákgyűlésen megválasztott diákképviselő.

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület.

Az iskola vezetősége rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

A megbeszélésről írásban emlékeztető készülhet. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti. Az iskola vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Az iskola dolgozói

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

Az iskola szervezeti egységei

- Alsós munkaközösség
- Napközis munkaközösség

- Reál munkaközösség
- Humán munkaközösség
- Angol munkaközösség
- Alsós és felsős német nemzetiségi tagozat
- Osztályfőnöki munkaközösség

A szervezeti egységek élén az alábbi felelős beosztású vezető áll:

- Igazgatóhelyettes
- Munkaközösség-vezetők
- Tagozatvezető

3./Az iskola közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel

Az **iskola szervezeti felépítésének vázlata** az 1. számú mellékletben látható. A vezetők közötti feladatmegosztást a munkaköri leírás tartalmazza.

Az iskolaközösség

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

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

A Szülői Fórum

Az Szülői Fórum tagjai

Az iskolában a jogszabályokban előírtak szerint, az intézmény működésében érdekelt személyek és szervezetek együttműködésének előmozdítására, a nevelő-oktató munka segítésére, valamint az iskolahasználók érdekeinek jobb képviseléséért Szülői Fórum működik. A Szülői Fórum érdekegyeztető szerv. A Szülői Fórum tagjai minden osztály szülői munkaközösségének két tagja kötelezően tagja, ezen kívül bármelyik az iskolában tanuló gyermek szülője vagy hozzátartozója tag lehet.

A Szülői Fórum tagjainak megválasztása

A szülők képviselőit a Szülői Fórum SZMSZ-e alapján a szülők javaslatainak összegyűjtése után az osztályok szülői értekezletein nyílt szavazással választják meg a szülők egyszerű többséggel. A SzF önkéntes tagjai saját elhatározásukból csatlakoznak, regisztrálják magukat és végzik munkájukat.

A Szülői Fórum működése

A Szülői Fórum saját szervezeti és működési szabályzata valamint ügyrendje alapján működik.

A Szülői Fórum jogköre

A Szülői Fórum a jogszabályokban és az SZMSZ-ében megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Az iskolai alkalmazottak közössége

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

Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelezéseit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a jogszabályok (Mt, Kjt, és ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény Közalkalmazotti szabályzata és kollektív szerződése rögzíti.

A nevelők közösségei

A nevelőtestület

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

- gyermek és ifjúságvédelmi felelős,
- szabadidő szervező,
- rendszergazda,
- könyvtáros

A nevelőtestület a jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik. Minden felmerülő esetben a nevelőtestület döntése alapján bizottságokat hoz létre, melynek létszámát, hatáskörét, feladatát írásban rögzíti. Az így létrehozott bizottságnak beszámolási kötelezettsége van a munka elvégzését követően a tantestület felé. Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- alakuló értekezlet
- tanévnyitó értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- aktuálisan, alkalmanként nevelési értekezlet
- minden hónap első hétfőjén tantestületi értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 50 százaléka kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

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

A nevelőtestület személyi kérdésekben- a nevelőtestület többségének kérésére- titkos szavazással is dönthet. A nevelőtestületi értekezletről emlékeztetőt kell vezetni. A nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a testület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten.

A nevelők szakmai munkaközösségei

Az iskolában az alábbi *szakmai munkaközösségek* működnek:

- humán munkaközösség (magyar, történelem, rajz, ének szakos tanárok)
- angol munkaközösség (angol szakos tanárok)
- reál munkaközösség (matematika, fizika, kémia, informatika, technika, biológia, földrajz, testnevelés szakos tanárok)
- osztályfőnöki munkaközösség (osztályfőnökök)
- német nemzetiségi (német szakmai tárgyakat tanító tanárok)
- alsós munkaközösség (alsós osztálytanítók)
- napközis munkaközösség (napközis nevelők)

Az iskolában *tagozatként* az alábbi tagozatok működnek:

- alsós és felsős német nemzetiségi tagozat (az alsós és felsős német nemzetiségi osztályokban tanító pedagógusok közössége)
Élén a tagozatvezető áll.

A szakmai munkaközösségek a jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakterületen belül, *részvételük a pedagógusok munkájának segítésében:*

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

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

A szakmai munkaközösségek munkáját **munkaközösség-vezető** (a tagozat munkáját a tagozat-vezető) irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjai, az igazgató és két helyettese választja meg egyszerű többséggel két tanévre. A munkaközösség-vezetők (tagozatvezetők) munkájukat munkaköri leírás alapján végzik, az elvégzett munkáról beszámolási kötelezettsége van az igazgató felé.

A szakmai munkaközösségek együttműködése:

- *az alakuló értekezlet és a tanévnyitó értekezlet közötti időben a munkaközösségek javaslatai, észrevételei alapján a munkaközösségek vezetői egyeztetik a tanév rendjét, programjait, kiemelt feladatait*
- *közösen készítenek javaslatot a tanév során kiemelt feladatok kezelésére*
- *együttműködnek a tematikus értekezletek megszervezésében és lebonyolításában*
- *elkészítik és az éves munkatervben rögzítik, hogy az adott tanévben az együttműködésnek milyen konkrét megjelenései lesznek*
- *oktatási, nevelési kérdésekben szükség esetén rendkívüli munkaközösségek közötti megbeszéléseket szerveznek.*

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

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

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízta meg, adott időre, adott feladatra. A munkacsoport a feladat elvégzését követő első tantestületi értekezleten beszámol tevékenységéről.

A szülők közösségei

Az iskolában a szülőknek a közoktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, illetve kötelességük teljesítése érdekében **Szülői Fórum** működik. Osztályonként a szülők egy-egy főt választanak maguk közül, akik a Szülői Fórum tagjait alkotják.

Az iskolai Szülői Fórum működését a Szülői Fórum Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg.

Az iskolában a szülői szervezet az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- ❖ *megválasztja saját tisztségviselőit,*
- ❖ *kialakítja saját működési rendjét,*
- ❖ *képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,*
- ❖ *véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkal és a tanulókkal, az iskola életével kapcsolatos valamennyi kérdésben.*

Az iskolában működő *szülői szervezetek* közül az alábbi jogosult a *véleményezési, illetve az egyetértési jog* gyakorlására:

Szülői Fórum

A tanulók közösségei

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

Az *iskolai diákönkormányzat* a jogszabályokban megfogalmazott *jogkörökkel* rendelkezik.

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

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

Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni az *iskolai diákközgyűlést*, melyen az iskola igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős.

Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

Az igazgatóság és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg. A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgatóság ülései,
- az iskolavezetőség ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról az értekezleteken kívül a tanárban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon (közözményeken) keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

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

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

az iskola vezetőségével és a Szülői Fórummal.

A Szülői Fórum

A Szülői Fórum az iskola közösségeivel a Szülői Fórum teljes jogú tagjain és a meghívottakon keresztül tartja a kapcsolatot.

A Szülői Fórum tagjai

- rendszeres időközönként (évente legalább két alkalommal) kötelesek tájékoztatni az őket megválasztókat a Szülői Fórum tevékenységéről,
- kötelesek az őket megválasztók kérdéseit, véleményét, javaslatait az iskola vezetése elé tárni.

A Szülői Fórum ülésein állandó meghívottként az alábbiak vehetnek részt:

- az iskola igazgatója
- a szülői munkaközösség bármely, a Szülői Fórum által meghívott tagja

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről az iskola igazgatója rendszeresen (évente legalább két alkalommal) tájékoztatja a Szülői Fórumot.

A nevelők és a tanulók

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatni kell.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy a Szülői Fórummal. A tanulók az iskola életével, működésével és az őket közvetlenül érintő kérdésekkel kapcsolatban véleményt nyilváníthatnak a kéthetente tartott DÖK-képviselői ülésen és az évenkénti közgyűlésen is.

A DÖK, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a DÖK SZMSZ tartalmazza.

A nevelők és a szülők

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

a.) az igazgató

- a folyosón elhelyezett hirdetőtablán keresztül, alkalmanként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül,
- az iskola honlapján keresztül,
- szülői értekezletek előtti megbeszélésen,

b.) az osztályfőnökök:

- az osztály szülői értekezletén,
- fogadóórákon
- ellenőrzőn (üzenőfüzetben) keresztül
- az osztályteremben elhelyezett hirdetőtáblán keresztül

tájékoztatják.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- szülői értekezletek,
- fogadó órák,
- nyílt napok,
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben.

A szülői értekezletek és fogadóórák időpontját az iskolai munkaterv évenként tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével vagy a Szülői Fórummal.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról az iskola igazgatójától, valamint igazgatóhelyettesétől az iskolai munkatervben évenként meghatározott igazgatói, igazgatóhelyettesei fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást. Az iskola házirendjét a tanítási év első szülői értekezletén megkapják a szülők. Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola honlapján
- az iskola könyvtárában.

4./Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

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

a Fenntartóval (Budapest II. Ker. Önkormányzat 1024. Bp. Mechwart liget 1.)

- a helyi önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal (Budapest II. Ker. Önkormányzat 1024. Bp. Mechwart liget 1.)
 - a II. kerületi Önkormányzat Művelődési Irodájával (1024 Budapest, Bem tér 1.)
 - Budapest II. Ker. Önkormányzat Intézményeit Ellátó Igazgatósággal (1027. Bp. Frankel Leo u. 5.)
 - a Fővárosi Pedagógiai Intézettel (1088. Bp. Vas u. 8-10.)
-

- Pedagógiai Szolgáltató Központtal (1024. Bp. Keleti K. u. 34..)
- Pedagógiai Szakszolgálattal (1022 Marczibányi tér 1.)
- Szociális és Gyermekvédelmi Irodával*
- Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal (Bp. II. Erőd u.)*
- helyi oktatási intézmények vezetőivel és tantestületeivel

*: *ha a gyermeket, tanulóközösséget veszélyeztető okokat pedagógiai módszerrel nem tudjuk elhárítani, ezekhez a szervezetekhez fordulhatunk. Amennyiben további intézkedésre van szükség, erre a szolgálatok tesznek javaslatot.*

Az eredményes oktató és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres **munkakapcsolatot** tart fenn a következő intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

Az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával

Az alapítvány neve: Fillér Nyelvoktatást Segítő Alapítvány

A tanuló egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn a II. Ker. Önkormányzat Egészségügyi Szolgálatával (Bp. Kapás u. 20-22.) és ennek segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. A kapcsolattartás részletes módját a szervezeti és működési szabályzat 14. pontja szabályozza.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek és ifjúságvédelmi felelőse **rendszeres kapcsolatot** tart fenn a Pedagógiai Szakszolgálattal (Bp. 1022 Marczibányi tér 1.), valamint a Gyermekjóléti Szolgálattal. A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató felelős.

Az iskola helyiségeit, épületét az igazgatóság döntése alapján *térítésmentesen használhatják* a DÖK, a kerületi zeneiskola valamint az iskola tanulói számára szervezett programokra a tantestület tagjai, valamint terembérleti szerződéssel *térítés ellenében* sportegyesületek, külső szervezésű szakkörök A szerződéseket évente felülvizsgáljuk.

A nevelők szakmai munkájának segítésért, fejlesztésért az iskolában működő szakmai munkaközösségek közül az alábbiak **kapcsolódtak be (iskolaközi) szakmai munkaközösségek munkájába:**

- alsós munkaközösség
- napközis munkaközösség
- reál munkaközösség,
- humán munkaközösség,
- osztályfőnöki munkaközösség,
- angol munkaközösség
- német nemzetiségi tagozat.

A nevelők munkájukat **a munkaköri leírásuk** alapján végzik. Az itt nem szereplő, de az éves tantárgyfelosztásba belefoglalt feladatukat óraszámuktól függően a kötelező óraszámban vagy túlóraként kötelesek ellátni.

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

A 32/2008 OKM rendelet értelmében az interneten közzétesszük az iskolára vonatkozó **különös közzétételi listát:**

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

5./Az iskola működési rendje

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7 órától délután 6 óráig **tart nyitva.** Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

Szorgalmi időben a nyitva tartás idején belül hétfőtől csütörtökig reggel 7³⁰ és 16³⁰, pénteken 7³⁰-15³⁰ óra között az iskola igazgatójának vagy helyettesének **az iskolában kell tartózkodnia.**

A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben kell írásban meghatározni.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére. Amennyiben az igazgató vagy helyettes közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Az igazgató akadályoztatása esetében **aláírási joggal** az igazgatóhelyettes rendelkezik az igazgató írásbeli utasítása alapján. Kivételt ez alól a munkáltatói jogok gyakorlása jelenti, ez nem helyettesíthető.

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8 és 14⁴⁵ óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 15 perc.

A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16³⁰ óráig tart. 16³⁰-tól 17³⁰-ig

összevont ügyeletet ad az iskola.

Az iskolában reggel 7 órától és az óráközi szünetek idején **tanári ügyelet** működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az iskolában egyidejűleg 5 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az egyes **ügyeletes nevelők felelősségi területe** az alábbi épületrészekre terjed ki:

- földszinti folyosó,
- I. emeleti folyosó,
- Udvar,
- II. emelet I. blokk,
- II. emelet II. blokk.

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

A tanórán kívüli foglalkozásokat 14 órától 18 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói **hivatalos ügyek intézése** az iskolatitkári irodában történik 8 óra és 15³⁰ óra között.

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

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

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

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

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők **tartózkodhatnak**, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl. helyiségbérlés esetén).

- Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi.
- Az iskolába érkező külső személyeket a portaszolgálat köteles nyilvántartani.

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

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

Az iskola teljes épületében diáknak felnőttnek egyaránt **tilos dohányozni**. Ezen oknál fogva az iskola épületében nincs dohányzásra kijelölt hely.

6./A tanórán kívüli foglalkozások

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

- Napközi otthon
- Felső napközi
- Egyéb tanórán kívüli foglalkozások:
 - szakkörök
 - énekkar
 - diáksportkör
 - felzárkóztató és fejlesztő foglalkozások, egyéni foglalkozások és korrepetálások
 - tehetségfejlesztő foglalkozások
 - továbbtanulásra előkészítő foglalkozások

Az egyes tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok.

- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások kivételével – önkéntes.
A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik és egy évre szól.
A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.

- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
- A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa. Számukra helyiséget az iskola igazgatója biztosíthat.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal az iskola éves munkatervében meghatározott időpontban osztályaik számára **tanulmányi kirándulást** szerveznek. Az iskolai kirándulás munkatervben meghatározott időpontjától eltérni csak az igazgató írásbeli engedélyével lehet.

Az iskola nevelői, illetve a tanulók szülei az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára **túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek.**

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

Az iskola az ezt igénylő tanulók számára **étkezési lehetőséget** biztosít. Az ebédeltetéshez kapcsolódó tudnivalókat a 2. sz. mellékletben leírt igazgatói utasítás határozza meg.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában **iskolai könyvtár működik.** Az iskolai könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat 8. pontja tartalmazza.

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

Az iskola minden tanév során ünnepélyes keretek között megemlékezik az állami és nemzeti ünnepeinkről, valamint közös iskolai rendezvényeket szervez. Ezek időpontjait, felelőseit az éves munkaterv tartalmazza.

7./A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje.

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

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettantervek, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,

- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát és magas színvonalát,
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényrt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő és oktató munka **belső ellenőrzésére jogosult** dolgozók:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- munkaközösség-vezetők
- tagozatvezető

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

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

- A pedagógusok munkafegyelme.
 - A tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása.
 - A nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága.
 - A tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja.
 - A tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása.
 - A nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon. Ezen belül különösen:
 - Előzetes felkészülés, tervezés.
 - A tanítási óra felépítése és szervezése.
 - A tanítási órán alkalmazott módszerek.
 - A tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán.
 - Az óra eredményessége, a helyi tanterv eredményeinek teljesítése. (Tantárgyi eredménymérések.)
- A tanítási órák elemzésének szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg.
- A tanórán kívüli nevelő munka, az osztályfőnöki munka eredményei, közösségformálás.

Az intézményen belüli általános ellenőrzési feladatokat, azok további részletes szempontjait valamint az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók jogait és kötelességeit az **iskola Minőségirányítási Programja** tartalmazza.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező

ellenőrzési terv határozza meg. Az ellenőrzési terv elkészítésért az igazgató a felelős.

8./Az iskolai könyvtár működési rendje

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében **iskolai könyvtár működik**. Az iskolai könyvtár működési rendjét részletesen az **Iskolai könyvtár működési szabályzata** tartalmazza.

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

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

Az iskolai könyvtár vezetője rendszeres **kapcsolatot tart** fenn az alábbi könyvtárakkal:

- Országos Pedagógiai Könyvtár és Múzeum
- PSZK könyvtára

Az **iskolai könyvtár** működésért, **feladatainak ellátásáért** a könyvtáros tanár a **felelős**. A könyvtáros tanár részletes feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a nevelők és szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével, az SMSZ mellékletét képező iskolai könyvtár **Gyűjtőköri szabályzata** alapján történik.

Az iskolai könyvtár állományába ajándék útján csak a gyűjtőkörbe tartozó művek, illetve dokumentumok kerülhetnek.

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

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

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

Az iskolai könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

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

Az iskolai könyvtár **nyitva tartása**:

- heti 4 alkalommal, összesen 6 óra

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

Az iskolai könyvtár használatának szabályai, feltételei:

A könyvtár **szolgáltatásait igénybe veheti** minden beiratkozott könyvtárhasználó, aki a könyvtárhasználat szabályait betartja.

Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók és tanárok által használt segédkönyvek kivételével) két hét időtartamra lehet **kikölcsönözni**. A kölcsönzési idő kétszer meghosszabbítható.

Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok **nem kölcsönözhetők**, csak helyben olvashatók:

- kézikönyvek,
- számítógépes szoftverek,
- lexikonok
- az iskola Pedagógiai Programja.

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

9./A mindennapi testedzés formái

Az iskola a tanulók számára a **mindennapi testedzést** a kötelező heti 2-2,5 (alsó tagozaton 3) számú tanórai testnevelés órán és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon **biztosítja**.

A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai diáksportkör és a **tömegsport keretében kell megszervezni**. Ezekben az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az iskolában diáksportkör működik, melynek munkáját az iskola igazgatója által megbízott testnevelő tanár segít.

Az iskolai diáksportkör foglalkozásait a tanévenként az iskolai tantárgyfelosztásban meghatározott napokon és időben, az ott meghatározott sportágakban felnőtt vezető irányításával kell megszervezni.

A délutáni tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola **biztosítja**, hogy

- őszi és tavaszi időszakban a sportudvar, a tornaterem,
- a téli időszakban a tornaterem

a testnevelő tanár felügyelete mellett 2 óra hosszat a tanulók számára nyitva legyen.

Az iskola biztosítja továbbá az **óráközi szünetekben** (napi 5X15 perc) az iskolai udvar, illetve a folyosó (zsibongó) sportcélú használatát. A folyosón sportként csak asztalitenisz üzhető. Az **udvar nyitva tartásáról** az időjárás figyelembe vételével **az iskola igazgatója dönt**.

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

10./A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt a II. Ker. Önkormányzat Egészségügyi Szolgálat vezetőjével.

A megállapodás biztosítja:

- az iskolaorvos heti egy alkalommal történő rendelését az iskolában
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - fogászat évente két alkalommal,
 - tüdőszűrés a nyolcadikosoknak,
 - a tanulók fizikai állapotának mérését évente egy alkalommal,
 - a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
 - a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai-tisztasági vizsgálatát a szükséges esetekben,
 - védőoltások beadását.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

11./ Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve balesetek esetén (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.

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

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

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

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes 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. Ennek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat,
 - a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Tanulmányi kirándulások, túrák előtt.
- Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

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

bekövetkezésekor követendő magatartásra.

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

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) és a gyakorlati oktatást vezető baleset-megelőzési feladatait részletesen munkaköri leírásuk tartalmazza.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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 igazgatójának.

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

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

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

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a jogszabályok alapján:

- A tanulóbalesetet a jogszabályban előírt módon jegyzőkönyvben kell rögzíteni, nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon (elektronikus nyomtatvány) jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a

fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az iskola igény esetén biztosítja a Szülői Fórum és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az **iskolai munkavédelmi szabályzat** szabályozza.

12./Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa,
- a tűz,
- a robbanással történő fenyegetés,
- szúró- és lőfegyverrel való fenyegetés.

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

- Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:
 - igazgató
 - igazgatóhelyettes
 - munkaközösség vezetők
 - tagozatvezető

A katasztrófavédelem, polgári védelem, tűzvédelem szervezeti és végrehajtási rendjét az iskola katasztrófavédelmi terve tartalmazza.

A rendkívüli eseményről azonnal **értesíteni** kell a fenntartót,

- a) tűz esetén a tűzoltóságot,
- b) robbantással történő fenyegetés és szúró- és lőfegyverrel való fenyegetés esetén a rendőrséget,
- c) személyi sérülés esetén a mentőket,

- d) egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő védelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezet, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató, vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket az iskolarádióon keresztül értesíteni kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. (A tüzet a tűzriasztó rendszer vészhangja is jelzi.) A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetésért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősök.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

1. Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl. mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
2. A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
3. A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
4. A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor a nevelőnek meg kell számolnia!

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

5. a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
6. a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
7. a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
8. az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
9. a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek fogadásáról.

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

10. a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
11. a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
12. az épületben található veszélyes anyagokról,
13. a közmű vezetékek helyéről,
14. az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
15. 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**” tartalmazza.

- A tűzriadó terv elkészítésért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetésért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.
- Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.
- A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.
- A tűzriadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

igazgatói iroda
iskolaitkári iroda

13./A tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell a felelős dolgozó nevét, aki az adott tanévben elkészíti az iskolai tankönyvrendelést, részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

A tankönyvrendelésben, illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő munkatársakkal az iskola igazgatója megállapodást köt.

A megállapodásnak tartalmaznia kell:

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

Az iskola igazgatója iskolán kívüli vállalkozóval is **megállapodást köthet a könyvterjesztés lebonyolítására.**

A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- az iskolai könyvrendelés elkészítésének módját,
- a tankönyvrendelésben résztvevő iskolai dolgozók díjazásának módját és mértékét,

- a szükséges határidőket,
- a tankönyvterjesztés módját, helyét, idejét.

Az iskola igazgatója a tankönyvjegyzék megjelenése után **kikéri a Szülői Fórum véleményét**, hogy melyik az a legmagasabb beszerzési ár, amely felett tankönyv, illetve segédkönyv kiválasztását nem javasolja a pedagógusoknak.

A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és a Szülői Fórum véleményének figyelembevételével **a szakmai munkaközösségek választják ki** a megrendelésre kerülő könyveket.

Az iskolai könyvtárból **tartós tankönyv** címen kikölcsönzött tankönyvek a használati idő eltelte után a tanulók számára a beszerzési ár 50%-ért **megvásárolhatók**.

14./Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskola címere a kör alakban elhelyezkedő Fillér Utcai Általános Iskola felirattal körbevett stilizált gyermekrajz, amely az iskola épületét ábrázolja dombtetőn.

Iskolai egyenruha használata nem kötelező, az iskolai ünnepélyeken a fehér felső, sötét alj használata kötelező, valamint ajánlott az iskolai címerrel ellátott nyakkendő viselése.

Az iskolai ünnepélyek hagyományosan a Himnusszal Keződnek és a Szózáttal érnek véget.

Az iskolai évkönyv évente egyszer jelenik meg tanév vége előtt, melynek tartalmáért az osztályfőnökök és az iskola igazgatója a felelős.

Az iskola hivatalos nyelve a magyar.

15./A gazdasági szervezet feladatai:

A gazdálkodással kapcsolatos feladatait az iskola, a saját dolgozók részére meghatározott feladatkörön kívül, az **Intelig** Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Intézményeit Ellátó Igazgatóság (1021 Budapest Frankel Leo u. 3- 5) igénybevételével látja el.

Az Intelig biztosítja az iskola működéséhez szükséges pénzügyi likviditási fedezetet, melyet a fenntartó által biztosított normatív támogatásból és egyéb bevételekből fedez.

Az Intelig a mindenkori jogszabályi előírásoknak, a fenntartó utasításainak megfelelően végzi tevékenységét, és az iskola vezetésével szervezi a gazdasági, pénzügyi munkát.

Az Intelig feladata kialakítani és folyamatosan ellátni az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon nyilvántartási rendszerét.

Az intézmény, mint önállóan működő költségvetési szervnél a pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátók munkakörök:

- igazgató,
- igazgató-helyettesek (pénztáros)
- iskolatitkár
- gazdasági ügyintéző,

Feladataik:

A feladatokat az önállóan működő és gazdálkodó Intelig, valamint az önállóan működő Fillér utcai Általános Iskola között létrejött Megállapodásban kell rögzíteni. A Megállapodás tartalmazza, hogy hogyan történt meg a feladatmegosztás.

A Megállapodásban rögzíteni kell, hogy a tervezés, a pénzkezelés (bankszámla és pénztár), az előirányzat felhasználás, a pénzellátás, a kötelezettségvállalás és ellenjegyzése, a szakmai teljesítésigazolás, érvényesítés, az utalványozás és ellenjegyzése, az analitikus nyilvántartás, az információáramlás, -szolgáltatás, a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE) továbbá a működtetés, a tárgyi eszköz felújítás, a beruházás, a vagyonkezelés tekintetében melyek azok a feladatok amelyeket az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv (Intelig) összevontan, illetve melyek azok a feladatok, amelyeket az önállóan működő költségvetési szerv (Fillér utcai Általános Iskola) elkülönítetten, önállóan lát el.

Az igazgató gazdasági feladatai:

- Felelős az önállóan működő intézmény gazdálkodásáért,
- Felelős az intézmény költségvetési előirányzatainak betartásáért,
- Felelős az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon nyilvántartási, vagyon védelmi rendjének kialakításáért,
- Végzi a kötelezettségvállalással, utalványozással kapcsolatos feladatokat,
- Elkészíti (*elkészíteti*) és folyamatosan karbantartja az intézmény szabályzatait,
- Szervezi az intézmény gazdasági-pénzügyi belső ellenőrzését,
- Vezeti az intézményt és felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- Biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- Képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- Megszervezi az intézmény vezetői, illetve a folyamatba épített ellenőrzését,
- Felelős a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszer (FEUVE) működtetéséért,

- Elkészíti (*elkészítteti*) az intézmény SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket,
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- Kapcsolatot tart nemzetközi intézményekkel, szervezetekkel,
- Támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- Folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját.

Az iskola egy személyi felelőse az igazgató, aki az intézmény tevékenységét irányítja, valamint a helyetteseivel és az iskola titkárral közösen ellátja a költségvetés tervezésével, a költségvetési gazdálkodással, a vagyonkezeléssel, a munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos feladatokat. Feladata a gazdálkodási-fenntartási feladatok törvényes és szakszerű végrehajtásának, betartásának biztosítása.

Az igazgató feladata ellátni – az iskola és az Intelig által vezetett nyilvántartások alapján - a beszámolóval, az iskola számára előírt adatszolgáltatással és a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat.

Az igazgató jogosult (a belső szabályzat meghatározott ellenjegyzés mellett) az iskola működtetéséhez kötelezettséget vállalni. Jogosult a szerződések, megrendelések aláírására, valamint a teljesítés utáni, a kifizetést megelőző utalványozási jogot - az Intelig-gel kötött Megállapodás betartása mellett - gyakorolni.

A teljesült termék beszerzés, szolgáltatás igénybevételenek szakmai teljesítésigazolására.

Az igazgató leadhatja a kötelezettségvállalási -, utalványozási -, szakmai teljesítés igazolási jogát a belső szabályzatban meghatározott módon, de ezt a tényt minden esetben (állandó, vagy ideiglenes meghatalmazás) írásban kell rögzítenie.

Az igazgatóhelyettes A) gazdasági feladatai:

Az intézményvezető-helyettesek feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírásuk tartalmaz.

Az intézményi költségvetés, valamint a központi hitel terhére beszerzendő szemléltető eszközök, készletek, anyagok szerződéseinél, megrendeléseinél elvégzi - a belső szabályzatban meghatározottak szerinti - kötelezettségvállalói feladatokat, valamint ellenőrzi a kötelezettségvállalások nyilvántartásba vételét.

Figyelemmel kíséri az iskolát érintő pályázati kiírásokat. Elkészíti az iskola pályázati anyagait, elszámolásait.

Elvégzi a pénztárellenőri teendőket, figyelemmel az összeférhetetlenség szabályaira.

A beszerzések teljesülésének szakmai igazolása, a számlák ellenértékének kiegyenlítéséhez az engedély (utalványozás) - a belső szabályzatban meghatározottak szerinti - megadása.

- az intézményvezető távolléte esetén az intézményvezető megbízása alapján ellátja a vezetői feladatokat,
- ellátja az oktató-nevelő munkát végzők felügyeletét, irányítását, alkalmanként felméréseket végez, ellenőrzi az adminisztrációs munkát.
- Nyilvántartja a normatív alapon járó, étkezési kedvezményre jogosult tanulókat.
- Megállapítja és vezeti az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók körét, névsorát.
- gyakorolja az ellenjegyzési jogkört az intézményvezető kötelezettségvállalása, utalványozása esetén,

Az igazgatóhelyettes B) gazdasági feladatai:

- Az igazgató munkájának segítése mellett az igazgató távollétében annak teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése.
- az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Ellátja az érvényesítő feladatait a belső szabályzatban meghatározott módon, figyelembe véve az Intelig-gel kötött Megállapodásban foglaltakat.
- kialakítja az anyaggazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja az intézmény anyagellátását,
- Felelős az épület berendezési és felszerelési tárgyainak állagmegóvásáért, a karbantartási munkák elvégzéséért, közvetlenül irányítja a technikai dolgozók munkáját.
- ellátja az oktató-nevelő munkát végzők felügyeletét, irányítását, alkalmanként felméréseket végez, ellenőrzi az adminisztrációs munkát.

Iskolatitkárok

Az iskolatitkárok feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírásuk tartalmaz.

- Ellátja pénztárosi feladatokat,
- Az Intelig útmutatása alapján ellátja az étkeztetéssel járó adminisztratív teendőket
- Vezeti a tárgyi eszköz, készlet intézményi nyilvántartását,

- Részt vesz a leltározásban,
- kialakítja és szervezi az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyonyilvántartási, vagyónvédelmi rendjét.
- Kötelessége az új pénzügyi-, adó-, számviteli jogszabályok megismerése
- Bonyolítja az intézmény levelezését, iratkezelését
- A szülők, pedagógusok, iskolába látogató személyek fogadása, segítségnyújtás az ügyeik intézésében,
- Lebonyolítja a diákigazolványok megrendelését, nyilvántartását,
- Ellátja a gazdasági-hivatali adminisztráció feladatit,
- Nyilvántartja munka-, és védőruházatot
- Végzi a számlázással kapcsolatos feladatokat,
- Vezeti a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását,
- Vezeti az értekezletek, tanügyi és egyéb hivatalos megbeszélések jegyzőkönyveit.

Gazdasági ügyintéző

A gazdasági ügyintéző feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírásuk tartalmaz.

- Az iskola dolgozói személyi anyagának vezetése mellett vezeti, illetve ellenőrzi a munkaidő nyilvántartást, gondoskodik a szabadság idejére eső átlagbér kifizetéséről. Gondoskodik az illetmény- és bérügyek pontos adminisztrációjáról, a társadalombiztosítási ügyekkel kapcsolatos adminisztráció pontos vezetéséről.
- felelős az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem megtartásáért,
- elkészíti az intézmény költségvetését, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásról,
- Számfejti az alkalmi munkabéreket, megbízási díjakat, az adatokat továbbítja a MÁK felé.

16./Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait részletesen a munkaköri leírások tartalmazzák. A fenntartó (II. kerületi Önkormányzat) által engedélyezett munkakörök munkaköri leírásai az SZMSZ mellékletét képezik.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell az adott munkakörben foglalkoztatott dolgozó jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően a feladatait, jogait és kötelezettségeit nem névre szólóan. A munkaköri leírások nevesítése a munkaszerződés aláírásával egyidejűleg történik.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- az igazgató a helyettesek és az iskolatitkár esetében,
- az igazgató helyettesek a beosztott dolgozók esetében,

IV. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1./ Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

A közalkalmazotti jogviszony határozatlan idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre.

Határozott időre történő kinevezéssel a Kjt idevonatkozó rendelkezései szerint köthető csak közalkalmazotti jogviszony.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízással jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

1.2. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása

A személyi juttatások részletes szabályait az SZMSZ is tartalmazza

1.2.1. Rendszeres személyi juttatások

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak **alapilletménye**, illetménykiegészítése, illetménypótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.

A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezési okiratban kell rögzíteni.

Az illetményt, a tárgyhót követő hó 05. napjáig (*legkésőbb a tárgyhót követő 10-ig*) kell kifizetni.

A közalkalmazott a betöltött munkakör függvényében **illetménypótlékra** jogosult.

Az illetménypótlék mértékét az illetményalap százalékában kell meghatározni.

Vezetői pótlék

A magasabb vezető, valamint vezető állású közalkalmazottat vezetői pótlék illeti meg. A pótlékalap mértékét a mindenkori költségvetési törvény, valamint az önkormányzat határozata alapján kell megállapítani.

Idegennyelv-tudási pótlék

Ha a közalkalmazott olyan munkakört tölt be, amelyben a magyar nyelv mellett meghatározott idegen nyelv, rendszeres használata szükséges jogosult az idegennyelv-tudási pótlékra a Kjt. rendelkezéseinek figyelembe vételével.

Az idegennyelv-tudást, államilag elismert nyelvvizsga eredményét igazoló bizonyítvánnyal, - vagy azzal egyenértékű okirattal - kell igazolni.

1.2.2. Nem rendszeres személyi juttatások

1.2.2.1. Jutalom

A nem rendszeres személyi juttatások között kell megtervezni a jutalom előirányzatát, melynek mértéke a rendszeres személyi juttatások előirányzatának legfeljebb 8 %-a.

A személyi juttatások előirányzatának az előirányzat-maradványa év közben, illetve a következő évben a pénzmaradvány (előirányzat-maradvány) jóváhagyását követően felhasználható jutalom kifizetésére.

E kifizetés valamennyi forrásból a fent említett mértéken felül, összesen a rendszeres személyi juttatási előirányzat 10 %-os mértékéig terjedhet.

E mértéken felül csak teljesítményhez kötötten fizethető jutalom.

Megbízási díj

Saját dolgozónak megbízási díj, szerződéssel díjazás munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető.

Más esetben a konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött megbízási szerződés alapján a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor.

A szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység szerződéssel, számla ellenében történő igénybevitelére szerződés külső személlyel, szervezettel csak jogszabályban vagy az irányító szerv által szabályozott feladatok elvégzésére köthető.

1.2.3. Egyéb juttatások

Továbbképzés

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni továbbtanulását akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.
- Az intézmény a tandíjat, a tankönyveket és oda-vissza út költségét téríti csak tanulmányi szerződés alapján téríti a konzultációs napokra és a vizsga napokra.
- A tandíjat, a tankönyveket az intézmény csak számla ellenében fizeti ki. Az úti költséget a dolgozó számolja el az utazás befejezésétől számított 8 napon belül.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

A továbbképzésben résztvevő személlyel tanulmányi szerződés köthető.

Közlekedési költségtérítés

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a 78/1993. (V. 12.) Korm. rendelet értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni.

A dolgozónak munkakörükkel összefüggő - helyi közlekedést igénylő - feladatellátásért utazási költségei megtérítésére az intézmény helyi bérletet biztosít.

A jogosultságot évenként felül kell vizsgálni.

Munkaruha juttatás

Az intézmény a közalkalmazott részére költségvetési előirányzata terhére munkaruhát biztosít.

A munkaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket és az egyéb feltételeket az SZMSZ melléklete rögzíti a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, illetve a köztisztviselők jogállásáról szóló törvény idevonatkozó rendelkezései alapján.

A munkaruhát a közalkalmazott vásárolja meg.

A beszerzésről, a vásárlásról - az intézmény nevére címzett - szabályos készpénzfizetési számlát kell leadni.

A közalkalmazott a munkaviszony létesítésekor, próbaidő kikötése esetén annak lejárta utáni napon szerez jogosultságot a juttatás igénybevételére. A kihordási idő ezen időponttól kezdődik.

A juttatási idő számításánál a megkezdett hónapot a kerekítés szabályai szerint kell figyelembe venni.

A juttatási időbe nem számít be:

- a gyés,
- a gyed,
- 30 napon túli fizetés nélküli szabadság,
- 30 napon túli táppénz.

A munkaruha a kihordási idő alatt az intézmény tulajdonát képezi, azt követően a közalkalmazott tulajdona lesz.

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszony megszüntetésekor a juttatási idő hátralévő hányadának megfelelő összegben köteles a munkaruhát megváltani.

A kihordási időt teljesítettnek kell tekinteni:

- öregségi nyugállományba helyezéskor
- rokkantsági nyugállományba helyezéskor
- elhalálozás esetén.

A munkaruha karbantartásáról (mosás, tisztítás, javítás) a közalkalmazott köteles gondoskodni, ezért semmiféle külön költségtérítés nem illeti meg.

1.2.3.6. Étkezési hozzájárulás

Az intézmény valamennyi dolgozója jogosult térítési díj ellenében az étkezést igénybe venni.

Az iskola a mindenkor érvényes személyi jövedelemadóról szóló törvényben meghatározott adómentes értékhatárig ad étkezési szolgáltatás igénybevételére jogosító utalványt.

Nem jár az étkezési hozzájárulás:

- a gyes időtartamára,
- a gyed időtartamára,
- fizetés nélküli szabadság időtartamára,
- a táppénz időtartamára,
- a felmentési idő, lemondási idő azon időtartamára, amelyre a közalkalmazottat a munkavégzés alól mentesítették.

A juttatás számításánál a megkezdett hónapot a kerekítés szabályai szerint kell figyelembe venni.

Mobil telefon használat

Az intézményben mobil telefon használatára munkakörükkel összefüggésben az igazgató, és az igazgatóhelyettesek és iskolatitkárok jogosultak, az igazgató engedélye alapján.

A mobiltelefon használatára jogosultak körét évente felül kell vizsgálni.

A mobiltelefon használatával kapcsolatosan a megküldött részletes számla alapján a magánjellegű beszélgetések a jogosultat terhelik.

Üdülési hozzájárulás

Az iskola – amennyiben az Önkormányzat döntése ezt lehetővé teszi - a vele közalkalmazotti jogviszonyban álló részére kedvezményes üdülési csekket adhat.

Az üdülési csekk maximálisan adható értéke a személyi jövedelemadóról szóló többször módosított 1995. évi CXVII. tv-ben meghatározott adómentesen adható értékhatár.

Iskolakezdési támogatás

Az iskola – amennyiben az Önkormányzat döntése ezt lehetővé teszi, annak mértékéig, - az alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozói részére iskolakezdési támogatást biztosít.

Az iskolakezdési támogatás nem lehet több, mint a személyi jövedelemadóról szóló törvényben meghatározott adómentes természetbeni juttatásként adható összeg.

Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az iskola igazgatója jogosult.

Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az igazgatóhelyettes/B felelős.

A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

A helyettesítéseket az iskola igazgatója és az igazgató-helyettesek rendelhetik el. Ennek módja lehet szóbeli közlés, vagy a tanárban hirdetménytáblán való kifüggesztés. A helyettesítő tanár a haladási naplóban adminisztrálja a helyettesítés tényét közvetlenül a helyettesítés megtörténtét követően. A helyettesítéssel kapcsolatos további adminisztrációkat (nyilvántartás, számfejtés, stb.) az igazgató-helyettesek végzik.

Szakszerű helyettesítésnek minősül: ha a tanórán az adott tantárgy tananyagával foglalkoznak.

Nem szakszerű helyettesítésnek minősül, ha a tanórán a pedagógus csak gyermekfelügyeletet lát el, és nem foglalkoznak az óra tananyagával.

A helyettesítések éves rendjét a tanév (félév) elején az órarenddel együtt nyilvánossá kell tenni. Az órarendben minden órához két helyettes (első helyettes, második helyettes) kell hozzárendelni (kivéve az alsós tanítók és a napközis tanítók helyettesítésénél). A helyetteseknek akkor is az iskolában kell tartózkodniuk, ha az adott órára éppen nincsenek kijelölve helyettesítésre.

Munkakörök átadása

Az iskola igazgatója által kijelölt, illetve a fokozottabb felelősségű munkakörök átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően, de legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

2./ A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a tanulók személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- az alkalmazottak egészségi állapotára vonatkozó adatok,

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

3./ Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként írásban megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében

zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

4./ Az intézmény ügyiratkezelése

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény igazgatója felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

5./ A kiadmányozás rendje

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az intézményvezető szabályozza.

A kiadmányozás rendjének szabályait az erre a célra kiadott belső szabályzat tartalmazza.

5./ Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- intézményvezető,
- intézményvezető helyettes,
- iskolatitkár,

Az intézményben használatos valamennyi bélyegző lenyomata:

A nyilvántartást kell vezetni, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért az iskolatitkár a felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az iskolatitkár az iskola igazgatója ellenőrzése mellett gondoskodik.

6./ A költségvetés tervezésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatok

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon gazdálkodásával, hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és az irányító szerv rendelkezéseinek figyelembevételével - az iskola igazgatójának a feladata.

Az általános, valamint a tevékenység sajátos jellegére vonatkozó gazdálkodási feladatokat a jelen SzMSz-ben, az iskola belső szabályzataiban, valamint a munkaköri leírásokban meghatározott módon kell végezni.

7./ Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

Az iskola működéséhez szükséges kötelezettségvállalás, ellenjegyzése, szakmai teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás és ellenjegyzése rendjét az igazgató határozza meg, együttműködve az Intelig igazgatójával. Ennek részletes szabályait az iskola belső szabályzatában, valamint az Intelig, mint pénzügyi-számviteli szervezet feladat és hatáskörét szabályzó Megállapodásban kell meghatározni.

8./ Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

Az intézmény saját bevételeinek növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

Az iskola helyiségeit, épületét az igazgatóság döntése alapján *térítésmentesen használhatják* a DÖK, a kerületi zeneiskola valamint az iskola tanulói számára szervezett programokra a tantestület tagjai, valamint terembérleti szerződéssel *térítés ellenében* sportegyesületek, külső szervezésű szakkörök. A szerződéseket évente felülvizsgáljuk.

9./ Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Az iskolában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek, a tanulóknak szól, és az egészséges életmóddal, illetve kulturális tevékenységgel függ össze. A plakátok kihelyezéséről az igazgató dönt. A plakátokat az iskola pecsétjével kell ellátni.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

10./ Belső kontrollrendszer

A belső ellenőrzés működtetése

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.

Az iskola saját belső ellenőrt nem foglalkoztat. Az iskola a függetlenített belső ellenőrzési feladatait a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzése látja el.

Folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés

Az intézmény vezetője a gazdálkodás folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE) rendszerét.

A folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés az intézményen belül a gazdálkodásért felelős, valamint az Intelig által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer, amelynek létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért az iskola igazgatója és az Intelig igazgatója az Megállapodásban rögzítettek szerint felelősek.

Az iskola igazgatója köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni az iskolán belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A FEUVE a kontrolltevékenység része, amely magába foglalja:

- a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését (költségvetési tervezés, kötelezettségvállalások, szerződések, kifizetések, szabálytalanságok miatti visszafizetések dokumentumai, stb.),
- az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést,
- a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyását illetve ellenjegyzését,
- a gazdasági események elszámolásának kontrollját.

Az intézményvezető évente értékeli a FEUVE rendszer működését és az éves költségvetési beszámolóval együttesen megküldi az irányító szerv részére.

A belső kontrollrendszerek

Az iskola belső kontrollrendszeréért az igazgató a felelős.

Az igazgató **köteles:**

- Elkészíteni az iskola **ellenőrzési nyomvonalát**, amely a szervezet tervezési, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak táblázatba foglalt leírása.
- A kockázati tényezők figyelembevételével **kockázatelemzést** végezni, és **kockázatkezelési rendszert** működtetni. A kockázatelemzés során fel kell mérni

és meg kell állapítani az intézmény tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.

- Olyan **kontrollkörnyezetet** kialakítani, amelyben világos a szervezeti struktúra, egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok, meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén és átlátható a humánerőforrás-kezelés.
- Az intézményen belül **kontrolltevékenységet** kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez.
- Olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a meglévő **információk** a megfelelő időben eljuttatnak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.
- Olyan **monitoring rendszert** működtetni, mely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését.
- Szabályozni a **szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét**.

11./ A Szervezeti és működési szabályzat nyilvánosságra hozatala

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, valamint a kötelezően közzéteendő adatokat (különös közzétételi lista) az elektronikus információszabadságról szóló 2005.évi XC. tv. 2. §. (1) bek. c. pontja szerint internetes honlapon, digitális formában, közzé kell tenni.

Az SZMSZ-t a helyben szokásos módon minden érdeklődő számára is elérhetővé kell tenni.

V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1./ Az SZMSZ hatálybalépése

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

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

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

- a Szülői Fórum.

Az SZMSZ az intézmény fenntartójának jóváhagyását követően lép hatályba és visszavonásig érvényes. Ezzel egyidejűleg a kihirdetés napjáig érvényben lévő SzMSz hatályát veszti, érvénytelenné válik.

Az SZMSZ és mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény igazgatója gondoskodik.

Dátum: 2010. március 1-jén

.....
igazgató

Alapító szerv

EGYETÉRTŐ NYILATKOZATOK

A Fillér Utcai Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület a 2010. március 1-jei ülésén megismerte és tartózkodás nélkül elfogadta. *(a Jegyzőkönyv és a Jelenléti ív az SzMSz irattári mellékletét képezi)*

Budapest, 2010. március 1-jén

.....
igazgató

A Fillér Utcai Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a Diákönkormányzat a 2010. március 5-i ülésén megismerte és tartózkodás nélkül elfogadta.

Budapest, 2010. március 5-én

.....
DÖK elnök

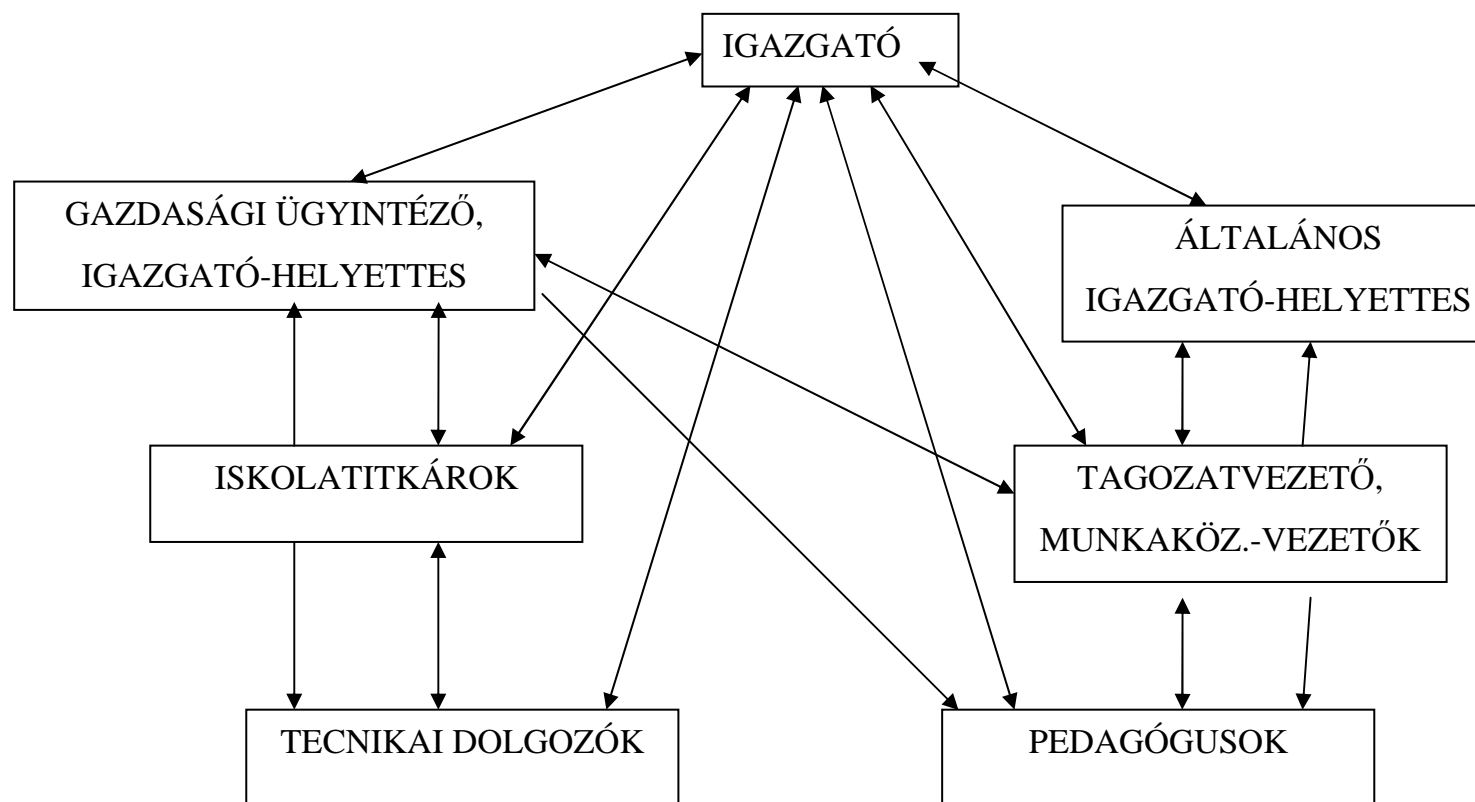
A Fillér Utcai Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a Szülői Fórum a 2010. március 3-i ülésén megismerte és tartózkodás nélkül elfogadta.

Budapest, 2010. március 3-án

.....
Szülői Fórum elnöke

A Fenntartó záradéka:

1. Melléklet: szervezeti felépítés



2. sz melléklet: az ebédeltetés rendje (igazgatói utasítás)

- 1. Az ebédbefizetési csekkek kiosztása** általában a hónap elején történik. Ezt az alsós napközis tanítók a szülőknek, a felsős napközis tanár (Kinga néni) a gyerekeknek személyesen adja át. A csekk jobb felső sarkában található a befizetési határidő, amit kérünk betartani. Ha valaki hiányzik a csekkek kiosztásakor, az alsósok szülei (megbízottjai) a napközis tanítóktól, a felsősöké az iskolatitkártól átvehetik, de szigorúan csak a befizetési határidő előtt. A csekkek kiosztásának időpontját és a befizetési határidőt a honlapon és a hirdetőn is közzé tesszük januártól.
- 2. A visszaigazoló szelvény leadásának** időpontja a határidőt követő első munkanap. Esetleges pótleadásra a második munkanapon van lehetőség. (A szelvényt elveszjük, bármilyen reklamáció esetén az INTELIG igazolni tudja a befizetés tényét, de a szelvényeket az iskola is a tanév végéig megőrzi.) Nagyon fontos: az ebéd megrendelése nem a csekk befizetésével, hanem a visszaigazoló szelvény leadásával történik meg. Ha valaki elmulasztja/elfelejtja leadni a csekket, mi nem értesülünk arról, hogy ebédet szándékozik rendelni, a megrendelést pedig csak az iskola intézi. Pótrendelésre nincs lehetőség! A szelvényeket az alsó tagozaton a napközis tanítónak, felső tagozaton pedig a felsős napközis tanárnak kell leadni. A felsősöknél a gyerekek kötelessége a felsős napközis tanár felkeresése a napközi ideje alatt a napközi termében, attól függetlenül, hogy a felsős napközis tanár általában körbejár a szelvényeket begyűjteni. Amennyiben a leadáskor a gyerek hiányzik, a szelvény a fent jelzett időpontig szülő/személyes ismerős által is leadható az iskolatitkárnál, lefaxolható a fejlécen szereplő faxszámra, vagy beszkenelve e-mailen is eljuttatható az iskola e-mail címére. Határidőn túli bemutatásra, pótrendelésre nincs lehetőség.
- 3. Az ebéd lemondására** reggel 9 óráig van lehetőség a titkárságon (nem a napközis tanárnál!) személyesen, telefonon, e-mailen vagy faxon. Ez a másnapi ebédre vonatkozik. Amennyiben előre látható a hiányzás időtartama, ezt is kérjük jelezni, így nem kell naponta lemondani. Amennyiben a szülő kérésünknek megfelelően bejelenti a hiányzást, mi az ebédet lemondjuk a szülő által kért időtartamra. Amennyiben a szülő az ingyenesen étkezőknél nem jelzi a lemondást, vagy a hiányzás előrelátható hosszát, a hiányzás észlelése után arra a hétre automatikusan lemondjuk az étkezést. Csak lemondás esetén van jóváírásra lehetőség.
- 4. Étkezési kártya** igazolja a felső tagozaton az ebédlőben a befizetést, evvel lehet ebédelni. Ezt minden nap az első órát tartó tanártól kell átvenni az órán (első órai hiányzás esetén az iskolatitkártól). A kártyát az ebéd átvételekor le kell adni. Akkor is le kell adni, ha a diák nem szeretne aznap ebédelni. A kártya elvesztése/otthon felejtése/megrongálása szankciókkal jár. Első alkalommal diák rendbontást kap, és a felsős napközis tanár ideiglenes, csak aznapra szóló kártyát állít ki, amivel aznap ebédelni lehet. Havi három vagy több ilyen eset vagy többszöri végleges elvesztés esetén a szülőt figyelmeztetővel értesítjük, és új kártyát állítunk ki 500 Ft technikai díj ellenében, melyről az iskola nyugtát állít ki.

VAGYONNYILATKOZAT TÉTELRE KÖTELEZETTEK KÖRE

(A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. tv. 4-§-a rendelkezik arról, hogy a vagyonyilatkozat tételre jogosultak körét az SZMSZ-ben fel kell tüntetni.)

| Sorszám | A nyilatkozattételre kötelezett neve | Beosztása | Munkahelyének megnevezése, címe, telefonszáma - munkahely hiányában - lakásának címe, telefonszáma (esetleg mobiltelefonszám) | A kötelezettség jogcíme (annak megjelölése, hogy milyen támogatásról történő döntéshozatalban, illetve támogatás felhasználásáról való elszámoltatásban vesz részt) |
|---------|--------------------------------------|-----------|---|---|
| 1. | Kerekes Zsolt | igazgató | Fillér Utcai Ált. Isk. 1022 Bp. Fillér u. 70-76. | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |
| 6. | | | | |
| 7. | | | | |
| 8. | | | | |
| 9. | | | | |
| 10. | | | | |
| 11. | | | | |
| 12. | | | | |
| 13. | | | | |
| 14. | | | | |
| 15. | | | | |
| 16. | | | | |
| 17. | | | | |