

Budapest Kőbányai Önkormányzat
Szent László Általános Iskola
1105. B u d a p e s t
Szent László tér 1.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A Budapest Kőbányai Önkormányzat 754/1994. (V. 17.) sz. Bp. Kőb. Önk. Önkormányzati határozata:

„A Budapest Kőbányai Önkormányzat Képviselőtestülete a nevelési-oktatási intézmények működésének szabályzatának jóváhagyását a polgármesterre ruházza át.”

**A Budapest Kőbányai Önkormányzat Szent László Általános Iskola
1105. Bp. Szent László tér 1. sz. Szervezeti és Működési Szabályzatát
jóváhagyom.**

Budapest,. 2005.

A Képviselőtestület felhatalmazása alapján:

Andó Sándor
polgármester

I. rész

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja jogszabályi alapja:

A Szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatok rendszerét.

A SZMSZ létrehozásának jogszabályi alapja:

- az 1993. évi LXXIX. tv. – A közoktatásról;
- a 11/1994.(VI.8.)MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről;
- az 1992. évi XXXIII. évi törvény a közalkalmazottak jogállásáról;
- a 138/1992. (X. 8.) kormányrendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben;
- 2001. évi XXXVII. Törvény a tankönyvpiac rendjéről;
- 2004. évi XVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. Törvény, valamint a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX.törvény módosításáról;
- a 23/2004.(VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről;
- 243/2003. (XII. 17.) kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról;
- 130/1995. (X.26.) kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról;
- 28/2000.(IX. 21) OM rendelet a kerettantervek kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról;
- 30/2004. (X. 28.) OM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet módosításáról;

A Budapest Kőbányai Önkormányzat Szent László Általános Iskola - 1105 Budapest Szent László tér 1. - Szervezeti és Működési Szabályzatát - az iskola igazgatójának előterjesztése alapján - a nevelőtestület, a Szülői Választmány, és a diákönkormányzat egyetértése mellett 2005. január 10 - én fogadta el.

A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya:

A Szervezeti és Működési Szabályzat a mellékletét képező belső szabályzatokkal együtt az iskola valamennyi közalkalmazottjára kötelező érvényű.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

II. rész

Az iskola általános jellemzői

Az intézmény neve:	<i>Budapest Kőbányai Önkormányzat Szent László Általános Iskola</i>
Címe:	<i>1105. BP. ,Szent László tér 1. sz.</i>
Telephelye:	<i>1102. BP. Szent László tér 34. sz.</i>
Székhelye:	<i>BUDAPEST</i>
Az intézmény típusa:	<i>ÁLTALÁNOS ISKOLA</i>
OM azonosítója:	<i>034962</i>

Alapfeladata:

- Az iskola feladata biztosítani az alapfokú nevelést- oktatást, a tanuló érdeklődésének és tehetségének megfelelően felkészíteni a tanulót a középiskolai, illetve a szakiskolai továbbtanulásra, valamint a társadalomba való beilleszkedésre a képviselőtestület által jóváhagyott pedagógiai programnak megfelelően.
- Az iskola a tanulók érdeklődése, igénye szerint nem kötelező (választható) tanórai foglalkozásokat szervez, felzárkóztatás, fejlesztés, tehetséggondozás, illetve kiegészítő ismeretek átadása céljából. Fokozott figyelmet fordít a veszélyeztetett gyerekek gyermekekkel való foglalkozásra.
- A szülők igénye alapján napközis és tanulószobai foglalkozásokat szervez, mely alatt biztosítja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat (étkeztetés, ügyelet), és az iskolai felkészítést.
- Iskolai könyvtárat működtet, melynek szolgáltatásait a tanulók és pedagógusok minden nap igénybe vehetik.
- Biztosítja a mindennapos testedzés lehetőségét.
- Megszervezi a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztató oktatását.
- Az intézményben dolgozók részére étkezést biztosít.
- Intézményi vagyon működtetése.
- Gyógytestnevelést biztosít a kerület általános iskolái számára.
- Emelt szintű ének-zene oktatás.

Szakágazat:

801000 Alapfokú oktatás

555100 Munkahelyi étkeztetés

Szakfeladat:

80121-4 nappali rendszerű, általános műveltséget megalapozó oktatás

55137-1 gyermek, tanuló felügyelet, készenlét

55232-3 iskolai intézményi étkeztetés

80511-3 napköziotthoni és tanulószobai ellátás

75176-8 intézményi vagyon működtetése

Az intézmény más feladatai:

Emelt szintű ének-zene oktatás 1-8. évfolyamon.

Az intézmény örzi a 2004. július 1-jével megszűnő Budapest Kőbányai Önkormányzat Általános Iskola

Az iskola önálló jogi személy.

Alapítója: X. kerületi Tanács Végrehajtó Bizottsága

Fenntartója: **BUDAPEST KŐBÁNYAI ÖNKORMÁNYZAT**

Az iskola hosszú és körbélyegzőjének hivatalos szövege:

Budapest Kőbányai Önkormányzat
Szent László Általános Iskola
1105 Budapest, Szent László tér 1.
A mindenkori telefonszám
OM azonosító

Budapest Kőbányai Önkormányzat
Szent László Általános Iskola
1105 Budapest, Szent László tér 1.
a Magyar Köztársaság címere

- A bélyegző használatának joga elsősorban az aláírási joghoz kapcsolódik:
 - igazgató
 - igazgatóhelyettesek
 - A könyvtáros munkaköri feladatainak megfelelően használhatja a pecsétet.
 - Az adminisztratív dolgozók munkaköri feladataiknak megfelelően szintén jogosultak a rendszeres pecsételésre.
 - Az iskola többi dolgozója esetenként, vezetői engedély alapján / vásárlás, bizonyítványok, ellenőrzők stb. / jogosult a pecsétet használni
- Az iskolát az igazgató képviseli.

Az iskola gazdálkodása: *részben önálló gazdálkodó*

- meghatározott pénzügyi - gazdasági feladatait a
Budapest Főváros Kőbányai Képviselőtestület
Gazdasági Műszaki Ellátó és Szolgáltató Szervezet látja el.

Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben irányozza elő.

Az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről a fenntartó gondoskodik.

III. rész

Az iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az iskola törvényes működését az alábbi - a hatályos jogszabályokkal összhangban álló - alapdokumentumok határozzák meg:

- ◆ Alapító okirat
- ◆ Pedagógiai program
- ◆ Éves munkaterv
- ◆ Szervezeti és Működési Szabályzat és Melléklete
- ◆ Közalkalmazotti Szabályzat

A Pedagógiai program:

A közoktatási intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő - oktató munka szakmai alapjait.

Az iskolai pedagógiai program része - a Nemzeti alaptanterv és az alapműveltségi vizsga vizsgakövetelményei alapján összeállított - helyi tanterv.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni. A szülőket a megelőző tanév végén tájékoztatni kell azokról a tankönyvekről és taneszközökről, amelyekre a nevelő - oktató munkához szükség van.

A pedagógiai programról, SZMSZ-ről, házirendről a következő módon lehet tájékozódni:

- az iskolai könyvtárban tanulmányozható a könyvtári nyitva tartás idejében
- az igazgató valamint az igazgatóhelyettesek fogadóórái alkalmával
- az igazgatóval előzetesen egyeztetett időpontban
- a tanári szobában állandóan
- az iskola honlapján.
- A Házirend a folyosón külön erre a célra szolgáló hirdetőtáblán megtekinthető.

IV. rész

A működés rendje

A tanév helyi rendje:

Az iskolában a tanítási év minden évfolyamon az oktatási miniszter által a tanév rendjében meghatározott tanítási napból áll.

A tanév kezdő és záró napját az oktatási miniszternek a tanév rendjéről kiadott, érvényben lévő rendelete szabályozza.

Az oktatás és nevelés a tantárgyfelosztással összhangban lévő heti órarend alapján történik.

Az évi MKM rendeletek a tanév rendjéről alapján szünetek, ill. az éves munkaterv szerint

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

A tanítási órák időtartama 45 perc. Ettől eltérő utasítást az intézményvezető adhat. Az első tanítási óra reggel 8 órakor kezdődik.

A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb 15 óráig be kell fejezni.

Az óráközi szünetek rendjét és időtartamát a Házirend szabályozza.

Az intézmény nyitva tartása:

A dolgozók részére: 5⁰⁰ és 22⁰⁰ óra között.

A tanulók számára: 6 órától 20 óráig - igény szerint

Szorgalmi időszakban reggel 6 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 20 óráig van nyitva az intézmény.

Tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva az intézmény: 6 órától 17 óráig - igény szerint.

A tanuló a tanítási idő alatt csak osztályfőnöke / helyettese / vagy az igazgató írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

Az iskolában való tartózkodás szabályait a Házirend határozza meg részletesen.

Tanulókkal kapcsolatos egyéb rendelkezések

A tanulók a megállapított szociális támogatásokat (étkezés, tankönyv) a fenntartó rendelkezéseinek megfelelően vehetik igénybe.

Az állami nyelvvizsgálóval egyenértékű idegennyelv-tudást igazoló okirat esetén a tanuló kérésére felmentést kaphat az adott idegen nyelv órái alól.

Amennyiben a tanuló egy vagy két tantárgyból évvégén elégtelen osztályzatot kapott, javítóvizsgát tehet, ha mulasztása miatt nem osztályozható, és az adott szakmai munkaközösség engedélyezi, osztályozó vizsgán szerezhethet érdemjegyet.

A vizsgáztató bizottságokat az igazgató jelöli ki.

A bizottság elnöke felelős a jegyzőkönyvek vezetéséért.

A tanulók az iskola pedagógiai programjában meghatározottak szerint választhatnak tantárgyat az adott évfolyamon meghatározottak szerint, melyet az előző tanév májusában mérnek fel az osztályfőnökök.

A tanárválasztás lehetősége csak az iskola munkaerő gazdálkodásának függvényében lehetséges.

A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje:

Az intézmény vezetője a szorgalmi időszakban a tanítási napokon az intézményben tartózkodik.

Amennyiben a személyes jelenlétében bármely okból akadályoztatva van, úgy az intézmény vezetőségéből legalább egy igazgatóhelyettes, az igazgatót helyettesíteni jogosult felelős vezető köteles az intézményben tartózkodni.

A közalkalmazottak munkarendje:

Az intézményben a heti munkaidő 40 óra.

A közoktatásban alkalmazott közalkalmazottak munkarendjét, a munkavégzésnek és díjazásának egyes szabályait a kollektív szerződéssel összhangban a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény és vonatkozó rendeletek határozzák meg.

A nevelői munkát segítő és más közalkalmazottak munkarendje :

- Pedagógiai asszisztensek a gyermekek intézményben tartózkodásának idején belül, évente személyre szólóan meghatározott rend szerint.

- Az adminisztratív dolgozók évente meghatározott rend szerint 7³⁰ - 17⁰⁰ közötti időpontban tartózkodnak az intézményben.

- Technikai dolgozók munkaideje 5 - 21 óra között, évente személyre szólóan kerül megállapításra

Az intézményben a nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a jogszabályok betartásával - az igazgató határozza meg az iskola zavartalan működése érdekében.

A pedagógusok munkarendje:

A pedagógusok jogait és kötelezettségeit a közoktatási törvény írja le, munkavégzésükre a Kjt. szabályai az irányadóak a Mt. rendelkezéseivel összhangban, a pontos feladatkörük meghatározását a jelen szabályzat mellékleteként szereplő munkaköri leírások adják meg.

A pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból valamint a nevelő - oktató munkával vagy a tanulókkal, a szakfeladatoknak megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógus a kötelező óráját a tanulókkal való közvetlen foglalkozásra, illetőleg a tanórai foglalkozás keretében való nevelésre, oktatásra köteles fordítani.

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt annak helyén megjelenni.

Távolmaradást, akadályozását, annak okát a tudomására jutásakor, illetve haladéktalanul köteles az intézmény vezetőjének vagy helyettesének bejelenteni.

Egyéb esetben a pedagógus előzetesen kérhet az intézmény vezetőjétől engedélyt a tanóra elhagyására, a tanmenettől eltérő tanóra megtartására, a tanórák elcserélésére. Előzetes engedély nélkül való eltérés fegyelmi felelősséget alapoz meg.

Az iskolával jogviszonyban nem állók belépésének benntartózkodásának rendje:

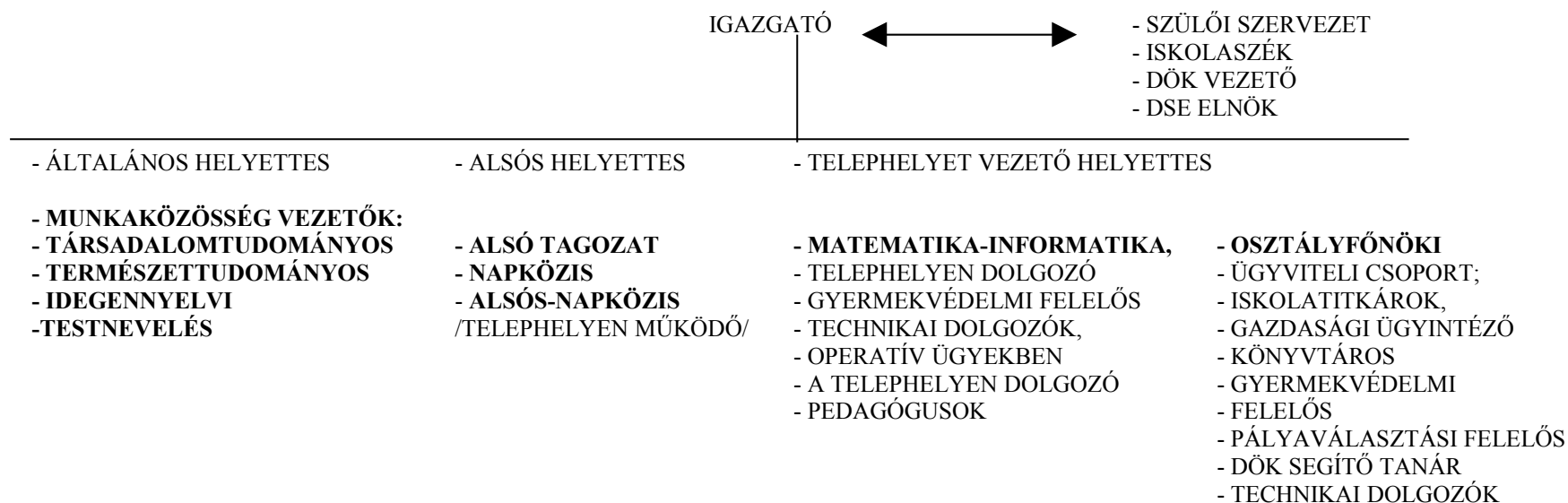
A tanulók szülei, hozzátartozói a hivatalos ügyintézésre megállapított időben, valamint a számukra szervezett rendezvényeken / fogadóóra, szülői értekezlet, nyílt napok stb. vagy a pedagógusokkal való előzetes megbeszélés alapján / léphetnek be és tartózkodhatnak az iskolában.

Gyermekekre a külső lépcsőházban, indokolt esetben a porta előtti folyosórészen várakozhatnak.

Azok a további személyek, akik nincsenek jogviszonyban az iskolával, csak engedéllyel léphetnek be és tartózkodhatnak az épületben. A portán nevüket erre a célra rendszeresített füzetbe a portás bevezeti, és telefonon kér engedélyt az irodákból a beléptetésre.

V. rész

1. Az iskola szervezeti vázlata



2. A vezetők közötti feladatmegosztás és kapcsolattartás -rendje - formája

- A vezetők közötti feladatmegosztás- a mindenkor érvényes munkaköri leírások szerint történik.

Az igazgató:

Az intézmény egyéni felelősségű vezetője mindazzal a jogkörrel és felelősséggel, amelyet az 1993. évi LXXIX. közoktatási törvény módosításáról szóló 1999. évi LXVIII. törvény 54.§ 1. 2. bekezdése meghatároz.

Feladatkörébe tartozik:

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési - oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi- és tárgyi feltételek biztosítása,
- az iskolaszékkel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és diákönkormányzattal, illetve szülői szervezetekkel (közösségekkel) való együttműködés,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.
- a nevelőtestülettel együtt kialakítja az iskola pedagógiai programját, gondoskodik annak megvalósításáról, szükség szerinti módosításáról.
- Elkészíti az éves munkatervét és a tanév helyi rendjére vonatkozó javaslatokat, a nevelőtestülettel elfogadtatja.

A munkaközösség-vezetők javaslatai alapján jóváhagyja a nevelők tervező munkáját, a tanmeneteket, osztályfőnöki és napközis foglalkozási terveket, a munkaközösségek, felelősök terveit.

Koordinálja az iskolán belüli kapcsolatokat, működteti az iskola külső kapcsolatait.

Feladata:

- az SZMSZ és a Házi rend előkészítése, elfogadtatása,
- a tantárgyfelosztás elkészítése,
- a továbbképzés szervezése, irányítása,
- a nevelőtestületi értekezletek megszervezése

- közvetlenül irányítja:
az osztályfőnöki munkaközösséget,

- a gyermekvédelmi felelős,
- a diákönkormányzatot segítő tanár,
- a pályaválasztási felelős,
- a könyvtáros
- a szabadidőszervező, valamint
- az iskolatitkár munkáját,
- összehangolja az iskolai munkaközösségek tevékenységét.

Ellenőrzi az iskolai élet valamennyi területét a vezetőtársaival meghatározott munkamegosztás szerint, tapasztalatairól beszámol, azok alapján.

Rendszeresen értékeli az intézmény, a dolgozók munkáját évente egyszer; a tanév végén átfogó írásbeli értékelést készít.

Végzi a munkaerő-gazdálkodást, munkaköri leírásokat (helyetteseivel megosztva) készít.

Hivatali vezetőként szervezi az iskola ügyviteli munkáját.

Az igazgatóhelyettesek

Alsó tagozatos helyettes felső tagozatos helyettes telephelyet vezető helyettes

Az igazgató közvetlen munkatársai, segítik a munkáját az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában.

Irányítják, szervezik:

az alsó tagozatos, napközis és a felső tagozatos, szakmai munkaközösségek tevékenységét.

Feladatuk:

Alsó tagozatos helyettes	felső tagozatos helyettes	telephelyet vezető helyettes
-tanügyigazgatási feladatok ellátása	-munkaügyi nyilvántartások elkészítése, vezetése	-a telephely napi munkájának szervezése, operatív irányítása
-a statisztikák elkészítése, felelőséggel a szolgáltatott adatok valódiságáért	-a személyi anyagok kezelése	-a statisztikák elkészítése, felelőséggel a szolgáltatott adatok valódiságáért
	-munka- és tűzvédelem irányítása	-a telephelyen dolgozó technikai dolgozók munkájának szervezése
-kapcsolattartás az óvodákkal, uszodával	-kapcsolattartás a Pataky Művelődési Központtal	-pályázatfigyelés

Elkészítik a hozzájuk tartozó területen dolgozók munkaköri leírásait, órarendjét, szervezik a napi helyettesítést,

az ügyeleketet.

Területükön teljes körűen ellenőrzik, értékelik a szakmai pedagógiai és adminisztrációs munkát, tapasztalataikról beszámolnak az igazgatónak.

Az igazgató és helyettesei naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és feladatokról.

Hetenként legalább egy alkalommal iskolavezetőségi ülést tartanak.

Évente egy alkalommal, a tanév végén írásbeli értékelést készítenek az igazgató számára a megadott szempontok szerint.

A kibővített iskolavezetés, melynek tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- közalkalmazotti tanács elnöke
- szakszervezeti titkár
- munkaközösség vezetők
- DÖK munkáját segítő pedagógus

Havonta egyszer, minden hónap első hétfőjén 14 órakor (szükség esetén alkalmanként) ülést tart. Az üléseken - témától függően - részt vehetnek a különböző felelősök, megbízottak.

A kibővített iskolavezetési ülések az információáramlás, a koordináció, kölcsönös tapasztalatcsere, a véleményezési és javaslattevői jogok gyakorlásának színterei.

3. A vezetők helyettesítési rendje

Az igazgatót távolléte esetén az általános helyettese helyettesíti, tartós távolléte esetén teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást. A helyettesítés nem terjed ki a munkáltatói jogok gyakorlására. Ha az igazgató nem tartózkodik az adott épületben, ahol rendkívüli esemény történt, úgy az épületben tartózkodó igazgatóhelyettest, munkaközösség vezetőt vagy intézkedésre jogosult személy köteles intézkedni és az intézményvezetőt értesíteni. Akadályoztatása, távolléte esetén helyettesítésének sorrendje a következő:

1. általános igazgatóhelyettes,
2. második igazgatóhelyettes,
3. telephelyet vezető ig. helyettes
4. az alsó tagozatos munkaközösség vezető,
5. napközis munkaközösség vezetője,
6. adott esetben írásban megbízott kolléga.

4. Nevelőtestület :

A nevelőtestület a nevelési intézményben a pedagógusok közössége, nevelési oktatási kérdésekben az iskola legfőbb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagjai a pedagógus munkakört betöltő alkalmazottai, valamint a nevelőmunkát segítő felsőfokú végzettségű dolgozói.

A nevelőtestület döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörrel rendelkezik

Döntési jog

- ⇒ a pedagógiai program elfogadása,
- ⇒ az SZMSZ elfogadása - iskolaszék egyetértési joga mellett,
- ⇒ a munkaterv elkészítése,
- ⇒ az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- ⇒ házirend elfogadása - iskolaszék egyetértési joga mellett,
- ⇒ a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- ⇒ a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- ⇒ a tanulók fegyelmi ügyei,
- ⇒ a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása kérdésében,
- ⇒ az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakításában,
- ⇒ jogszabályban meghatározott más ügyek esetében.

Véleményezési jog

- ⇒ a tantárgyfelosztás tervezete,
- ⇒ az egyes pedagógusok külön megbízatásainak elosztása,
- ⇒ a vezetőhelyettes megbízása,
- ⇒ a megbízás visszavonás
- ⇒ az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdés.

Javaslatot tesz

-- Az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület a döntéseit értekezleten hozza meg, nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel.

A szavazatok egyenlősége esetén a vezető szavazata dönt.

A döntések és határozatok az iskola irattárába kerülnek.

A nevelőtestület havonta egyszer: / szükség esetén alkalmanként / munkaértekezletet tart

A nevelőtestület szakmai munkaközösségei:

A nevelési - oktatási intézmény pedagógusainak szakmai módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelő oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez és ellenőrzéséhez.

A szakmai munkaközösségek vezetői folyamatos munkakapcsolatot tartanak fenn egymással.

A szakmai munkaközösség szakterületén él a 11/1994. (VI.8. 30. §) törvényben többször módosított biztosított döntési és véleményezési jogával.

Az iskolában működő szakmai munkaközösségek:

Osztályfőnöki mk.

Alsós mk.

Napközis mk.

Telephelyen működő alsó és napközis mk.

Társadalomtudományi mk.

Természettudományi mk.

Testnevelés mk.

Idegennyelvi mk.

Matematika – informatika mk.

A feladatoktól függően - évente felülvizsgálva – módosítható.

5. Szülői szervezet, iskolaszék, DÖK, a vezetőkkel való kapcsolattartás formája

Szülői szervezet:

Az iskolában a szülők törvényben meghatározott jogaik érvényesítése és kötelezettségeik teljesítése érdekében munkaközösséget hoznak létre.

A szülők jogai különösen:

⇒ megismerni a nevelési és pedagógiai programot és a házirendet

⇒ a tájékoztatáshoz való jog

⇒ a részvételhez való jog

⇒ a feltett kérdéseire történő érdemi válasz joga.

Iskolaszék:

Az iskolában a nevelőmunka elősegítése, a nevelőtestület, a szülők és a gyermekek, az iskolafenntartó, továbbá az iskola működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítására iskolaszék alakul.

Az iskolaszék a szülők a nevelőtestület és a diákönkormányzat azonos számú /5 - 5 fő / képviselőjéből áll. Az iskolaszékbe egy személyt delegálhat a fenntartó.

Az iskolaszék a működési rendjét, működési programját és tisztségviselőit maga határozza meg.

Iskolaszék egyetértési jogot gyakorol az alábbi kérdésekben:

- A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor a következő kérdésekben:

1. a működés rendje, ezen belül a tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknek a nevelési - oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje,
2. a belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel
3. a vezetők és az iskolaszék közötti kapcsolattartás formája,
4. a külső kapcsolatok rendszere, formáját és módját
5. az ünnepélyek, megemlékezések rendjével, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok,
6. a tanulók távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések,
7. a térítési díj visszafizetésére vonatkozó rendelkezések,
8. a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje,
9. az intézményi védő - óvó előírások,
10. a katasztrófavédelmi riadó, rendkívüli esemény esetén szükséges teendők,
11. mindazok a kérdések, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési - oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.
12. a napközis és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel iránti kérelmek elbírálásának elvei,
13. a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái,
14. az állami nyelvvizsga bizonyítvánnyal egyenértékű idegennyelv-tudást igazoló okiratnak az iskolai tanulmányokba való beszámítása
15. a diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás) biztosítása,

16. a tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái,
17. a tanulók jutalmazásának elvei és formái,
18. a fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei,
19. az iskolai könyvtár működési rendje

A házirend elfogadásakor, módosításakor

A szülői tájékoztatás formái:

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

- A szülői közösség ülésén félévente,
- az iskolai szülői értekezleteken tanévenként egy alkalommal az osztályfőnökökön keresztül,
- a portánál elhelyezett hirdető táblán keresztül.

Az osztályfőnökök:

- az osztályszülői értekezleten,
- valamint esetenként az ellenőrzőn keresztül.

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- a családlátogatások (nem kötelező)
- a szülői értekezletek,
- a nevelők fogadó órái,
- a nyílt tanítási napok,
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben.

A szülői értekezletek, és a nevelők fogadóóráinak rendjét az iskolai munkaterv tartalmazza.

A diákönkormányzat:

A tanulók a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselésére diákönkormányzatot hoznak létre.

A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A DÖK munkáját a tanulók által felkért pedagógus segíti - aki a DÖK megbízása alapján - eljárhat a diákönkormányzat képviselésében is.

A diákönkormányzat dönt - a nevelőtestület véleményének kikérése mellett:

- saját működéséről,
- a saját szervezeti és működési szabályzatáról,

- dönt a működéséhez szükséges és biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról
- egy tanítási nélküli munkanap programjáról,
- az iskolai tájékoztatási rendszer létrehozásáról, és a tájékoztatási rendszer tanulói vezetőjének megbízásáról.

A diákönkormányzat véleményt nyilvánít és javaslattal él az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a tanulókat érintő következő kérdésekben:

- a jogszabályban meghatározott ügyekben az iskolai SZMSZ elfogadásakor és módosításakor
 - az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok,
 - a diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a DÖK működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)
 - a mindennapi testedzés formái,
 - a tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának elveit és formáit,
 - a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit
 - valamint minden olyan eset, amikor a szabályozás tanulói jogviszonnyal összefüggő kérdést rendez.
- Az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor
- A házirend elfogadásakor és módosításakor

A diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület hagyja jóvá.

Ha a nevelőtestület elé beterjesztett diákönkormányzati szervezeti és működési szabályzat elfogadása tárgyában a nevelőtestület 30 napon belül nem nyilatkozik, az SZMSZ-t elfogadottnak kell tekinteni.

A tanulók véleményükkel, javaslataikkal nevelőikhez, osztályfőnökükhöz, az iskola vezetőihez, az iskolaszék tagjaihoz egyaránt fordulhatnak, osztályfőnöki órákon, diákgyűlésen, diákönkormányzati képviselőkön keresztül, az iskolaszék-, az igazgató fogadóóráin, kérdőíves tájékozódás alkalmával, előzetesen megbeszélte időpontokban is.

A számukra szükséges információkat megkapják nevelőiktől, főként osztályfőnöküktől, az iskola vezetőitől a különböző órákon, foglalkozásokon, iskolagyűlésen, diákönkormányzati üléseken. Informálódhatnak a faliújságokról, hirdetőtáblákról.

A fontosabb, aktuális határidős információk a „körözökönyvből” kerülnek kihirdetésre.

VI. rész

Vezetők, iskolaszék , szülői munkaközösség, diákönkormányzat közötti kapcsolattartás formája

Az iskola különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott pedagógus vezetők, a választott közösségi képviselők segítségével - az igazgató fogja össze.

A kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, ülések, nyílt napok, tanácskozások és fogadóórák.

Az iskola közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az iskola éves munkaterve tartalmazza, amelyeket az iskolában mindenki által elérhető helyen ki kell függeszteni.

A szülői szervezet - igazgató

A SZSZ saját munkaterve alapján működik

Vezetői az iskolával kapcsolatos véleményüket, javaslataikat eljuttatják az igazgatóhoz, aki azt érdemben áttekinti / 30 napon belül válaszol /.

Az igazgató:

- biztosítja a lehetőséget a SZSZ törvényben meghatározott jogainak érvényesítésére,
- rendszeresen részt vesz az SZSZ ülésein, ahol félévenként átfogó tájékoztatást ad az iskola helyzetéről, munkájáról, feladatairól, meghallgatja a véleményeket, javaslatokat,
- aktívan részt vesz az adott témákban rendezett fórumokon,
- havonta fogadóórát tart / időpontja évente kerül meghatározásra, a hirdetőtáblán olvasható /
- alkalmanként kérdőíves módszerrel tájékozódik a szülők véleményéről, az eredményről, tapasztalatokról beszámol.

Iskolaszék - igazgató

Az ISZ saját munkaterve alapján működik

Az iskola igazgatója:

- az ISZ tagja, így annak munkájában tevékenyen közreműködik, rendszeresen tájékoztatást ad az intézmény munkájáról,
- biztosítja az I SZ törvényben meghatározott jogainak gyakorlását. Az iskolaszéknek a törvényben meghatározott körben egyetértési , véleményezési joga van , amelyet az adott döntéshozó testület

tanácskozásán képviselője útján juttat érvényre.

Diákönkormányzat - iskola vezetői

A DÖK egyetértési, véleményezési és javaslattevési jogát a vezető tisztségviselőin keresztül, a nyilvános ülésein kialakított álláspont képviselőiként gyakorolja

Az igazgató:

- biztosítja a DÖK egyetértési, véleményezési és javaslattevési jogának érvényesülését
- gondolkodik a működéshez szükséges feltételekről:
- a rendezvényekhez helyiséget, szükség esetén felszerelést, felügyeletet
- a költségvetésből támogatást / összege évente kerül meghatározásra / biztosít.
- A diákönkormányzattal elsősorban az azt segítő pedagóguson
- keresztül tarja a kapcsolatot, rendszeresen beszámoltatja, meghallgatja véleményét, javaslatát.
- Az igazgató / vagy helyettesei / részt vesz a DÖK ülésein, a diákképviselők számára félévenként fórumot szervez.

VII. rész

Nevelőtestületi feladatkörök átruházása , valamint a megbízott beszámoltatása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra.

Az egyes feladatok elvégzésére történő megbízást a nevelőtestület vezetője is megteheti.

A megbízott/ak/ a rábízott feladatot legjobb tudása szerint köteles ellátni.

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

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségekre ruházza a következő feladatok ellátását:

- a pedagógiai program helyi tantervének részbeni kidolgozása,
- a taneszközök kiválasztása,

- javaslattétel továbbképzésre, átképzésre,
- jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattétel,
- javaslattétel az éves munkatervhez

VIII. rész

Pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének célja

- figyelemmel kíséresse a pedagógiai munka megvalósítását,
- segítséget adjon a feladatok megvalósításához
- a tapasztalatok alapján lehetővé tegye a szükséges korrekciókat.
- ellenőrizze és számon kérje a feladatok végrehajtását
- segítse a nevelő - oktató munka szervezettségét, hatékonyságát, eredményességét.

A pedagógiai munka belső ellenőrzése az éves ellenőrzési tervnek megfelelően történik. Az ellenőrzési terv mindenki számára hozzáférhető. Alkalmoszerű ellenőrzés történhet a problémák feltárása, a napi felkészültség felmérésének érdekében.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató az iskolai élet minden területén teljeskörűen
- az igazgatóhelyettesek a felügyelet területükön az éves ellenőrzési tervnek megfelelően teljeskörűen
- a szakmai munkaközösségvezetők működési területükön az éves ellenőrzési terv alapján vizsgálják:
 - a tantervi fegyelem betartását
 - a tantervi követelmények megvalósulását, eredményeket - hiányosságokat, pedagógiai tevékenységeket, tanulói tevékenységeket / felmérések, mérőlapok, óralátogatások, beszélgetések a pedagógusokkal metodikáról, felkészülésről, koncepcióról /,
 - a pedagógiai elvek betartását, érvényesülését,
 - a közösségszerveződés tendenciáit / pedagógusok munkájának folyamatos figyelemmel kísérése, beszélgetések pedagógusokkal, gyerekekkel/.
- ellenőrzik a tanítással kapcsolatos adminisztrációt / tornatermek, osztálynaplók, ellenőrzők, füzetek /

A munkaközösségvezetők tapasztalataikról rendszeresen beszámolnak a területet gondozó igazgatóhelyetteseknek illetve az igazgatónak.

Az ellenőrzés tapasztalatainak megbeszélése minden ellenőrzésnél személyre szólóan az érdekelttel történik.

Az általánosítható tapasztalatok ismertetése:

- a heti vezetőségi megbeszéléseken
- a havi kibővített iskolavezetőségi üléseken

- munkaközösségi foglalkozásokon,
- munkaértekezleteken,
- tantestületi értekezleteken történik.

Az igazgató a tanévvégi átfogó értékelésben értékeli az éves ellenőrzési terv megvalósulását, felhasználja tapasztalatait, megállapításait.

IX. rész

Létesítmények, helyiségek használatának rendje

Az iskola minden dolgozója felelős a közösségi tulajdon védelméért, a berendezési tárgyak, felszerelések álagának megőrzéséért, az energia-felhasználással való takarékoskodásért, valamint a tűz - és balesetvédelmi, a munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tanulók az iskola helyiségeit és udvarát csak pedagógusi felügyelet mellett használhatják.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszerelési tárgyait, eszközeit csak az igazgató vagy helyettese engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet elvinni.

A helyiségek és az udvar egyéb használata, vagy hasznosítása során a helyi önkormányzati rendelettel összhangban lehet eljárni.

X. rész

Külső kapcsolatrendszer formája és módja

A külső kapcsolatok fenntartásának működtetésének célja az iskola szerteágazó tevékenységének minél hatékonyabb segítése.

Rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az intézmény a következő partnerekkel, társintézményekkel.

- A fenntartó

A kapcsolat tartalma az iskola életét érintő, a törvények által meghatározott minden területen és formában:

adatszolgáltatás, jelentések, beszámolók, a szükséges dokumentumok / tantárgyfelosztás, órarend, munkaterv stb. / megküldése, információkérés ill. adás, kérések.

Rendszeres kapcsolat elsősorban a Közművelődési Iroda munkatársaival /heti 3 postanap, napi telefonok, személyes megbeszélések/.

Havonta igazgatói értekezletek.

Alkalmanként részvétel a KOB ülésein

a törvényben előírt módon a jegyző értesítése.

- Iskolaszék

A törvényekben meghatározott jogosultságoknak megfelelően. Írásbeli, szóbeli beszámolók, információk.

Az igazgató és a testületi delegáltak, mint az iskolaszék tagjai minden ülésen aktívan részt vesznek. Az iskolaszék megalakulásáig jogosultságait a szülői szervezet gyakorolja.

-”Tanulóink jövőjéért Alapítvány”

A testület képviselői tagjai a kuratóriumnak.

A kapcsolat lényege az alapító okiratnak megfelelően az intézmény munkáját segítő anyagi támogatás, a többlet nyelvvórák tartásának segítése.

A támogatás pályázatok útján igényelhető.

- Szent László DSE

A tanulók egységes életmódja, rendszeres testedzése érdekében külön megállapodás alapján. A DSE részt vesz a mindennapos testedzés biztosításában, az iskola rendelkezésre bocsátja létesítményeit, eszközeit. Rendszeres, kölcsönös tájékoztatás, beszámoló az igazgató és a DSE vezetője között.

- Kőbányai Pedagógiai Szolgáltató

A kapcsolat tartalma a nevelő-oktató munkára irányul, elsősorban szakmai - módszertani, kölcsönös. Az iskola igénybe veszi a KPK szolgáltatásait, alkalmanként helyet ad, és szervezi bizonyos rendezvényeit.

A kapcsolat folyamatos, elsősorban az iskolában dolgozó kerületi mk. vezetők, az iskolai mk. vezetők, illetve az igazgató, de a nevelők többségének részvételével történik. A szaktanácsadókkal rendszeresen konzultálunk.

- Nevelési Tanácsadó

A magatartási, tanulási problémák, nehezen kezelhető gyermekek esetén kérünk segítséget - alkalmanként/ tanácskérés, vizsgálatok /.

Az iskolában dolgozó logopédus és iskolapszichológus folyamatos kapcsolatot jelent.

- Gyermekjóléti Szolgálat

A gyermekvédelmi felelős közvetítésével folyamatos a kapcsolatunk, elsősorban a problémák megoldását kérjük, de preventív segítséget is igénylünk.

- A kerületi közművelődési intézmények KÖSZI, PIMK, elsősorban szabadidős, kulturális tevékenységeinket segítik, folyamatosan.

- helyet adnak rendezvényeinknek,

- részt veszünk az általuk szervezett rendezvényeken, tanfolyamokon.

A KÖSZI-hez tartozó uszodát rendszeresen használjuk a fenntartó által biztosított

időkereteken belül.

- A kerületi középiskolákkal való kapcsolataink a beiskolázást szolgálják, főként ciklikusak, az első félévben ill. a beiskolázások időpontjáig intenzívebb / iskolalátogatások, előkészítő tanfolyamok, részvétel iskolánk pályaválasztási szülői fórumán, nyílt napok /.

- Zeneiskola

Mint emelt szintű énekkortatót végző intézménnyel, folyamatos kölcsönös a kapcsolatunk. Helyet biztosítunk a zeneoktatásnak, részt veszünk egymás rendezvényein. A kapcsolattartás elsősorban az igazgató és az énektanárok útján történik.

- Felnőttek Általános Iskolája

A kapcsolat viszonylag egyoldalú, a tankötelezettségi kort betöltő, illetve túlkoros, problémás gyermekeink alkalmankénti elhelyezésére irányul.

- Központi Műhely

A kapcsolat tartalma elsősorban a technika és kémia tantárgyakhoz szükséges anyagok beszerzése, a szaktanárok igényei alapján alakul.

GAMESZ

Mivel az intézmény csak részben önálló, gazdasági, anyagi ügyeink intézésében a legfőbb partner. Kapcsolatunk igen szoros, naprakész, heti 3 postanapon bonyolódik az írásbeli ügyintézés, de nagyon gyakori a személyes megbeszélés. Kapcsolattartó elsősorban az igazgató és az iskolatitkár.

XI. rész.

A könyvtárra vonatkozó szabályok

Az iskola könyvtára az iskola pedagógiai tevékenységéhez, a nevelő - oktató munkához, a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges könyvek, dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását és megőrzését végzi.

Az iskola könyvtárát az iskola minden tanulója és pedagógusa használhatja.

A könyvtárban őrzött könyvek és más iratok a könyvtár helyiségeiben, a könyvtár nyitvatartási ideje alatt a nevezettek számára hozzáférhetők és felhasználhatók.

A könyvtár a tagjairól, valamint a kölcsönözhető, illetve a helyben olvasható könyvekről, iratokról nyilvántartást vezet

A könyvtár szolgáltatásai ingyenesen vehetők igénybe.

A könyvtár a szorgalmi időszakban az évente megállapított rend szerint tart nyitva.

A tanítási szünetek alatt a könyvtár az ügyeleti rendszerhez igazodóan tart nyitva. A könyvek, iratok és más dokumentumok elvesztése, illetve megrongálása esetén a felmerült kárt meg kell téríteni.

XII. rész

A tanulók felvételének , jutalmazásának, fegyelmezésének elvei és formái

A tanulói jogviszony keletkezése a Közoktatási törvény 66. §. szerint:

A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik.

A felvételtől vagy átvételtől az iskola igazgatója dönt.

Az általános iskola köteles felvenni vagy átvenni azt a tanköteles tanulót , akinek lakóhelye vagy ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található.

Az iskola a tanulói jogviszony létesítésének tanulmányi feltételeit, felvételi követelményeit a következőkben határozza meg:

A tanulói jogviszony megszűnik :

A törvényben írt okokból és módon. **Közokt tv.75.§**

A tanulók jutalmazásának elvei:

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, illetve hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez vagy növeléséhez, az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.

A jutalmazás formái:

1. szaktanári írásbeli dicséret
2. osztályfőnöki írásbeli dicséret
3. igazgatói elismerés szóbeli (osztály előtt ismertetni kell)
4. igazgatói dicséret írásban
5. nevelőtestületi dicséret írásban

A 4.,5. fokozatot a tanulóifjúság előtt iskolagyűlésen, tanévzárón ismertetni kell. A dicséret nemcsak egyénnek, hanem csoportnak és nagyobb közösségnek is adható.

A versenyeredmények iskolánk jó hírnevét öregbítik, ezért a következő dicsérek adhatók.

- Háziversenyek I - III. helyeztjei - osztályfőnöki dicséret
- Kerületi versenyek I - III. helyeztjei - igazgatói dicséret
- Budapesti ill. országos versenyek I - X. helyeztjei - igazgatói dicséret
- Bizonyos esetekben a helyezések alapján egyedi elbírálás

Az iskolánk által alapított kitüntetések évente egy alkalommal, tanévzárón adhatók.

A tanulók fegyelmi és kártérítési felelőssége:

Ha a tanuló a kötelezettségeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

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

A büntetés alkalmazásánál a fokozatosság elvére tekintettel kell lenni.

A fegyelmi büntetés lehet:

1. szaktanári írásbeli figyelmeztetés
2. osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetés
3. osztályfőnöki intő
4. igazgatói figyelmeztetés szóban
5. igazgatói figyelmeztetés írásban
6. igazgatói intés
7. nevelőtestületi intés

Súlyos fegyelmi vétés esetén a törvényben foglaltak szerint, fegyelmi tárgyalás útján:

8. Fegyelmi eljárás / az Oktatási törvényben lefektetett érvényes szabályozás alapján 76. §.
9. Kártérítési felelősség a 77. §. szerint

XIII. rész

A tanórán kívüli foglalkozások

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődési igénye szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez a mindenkori órakeret és anyagi lehetőségek figyelembevételével.

Az elfogadott jelentkezés után az adott tanulmányban kötelező a részvétel.

A tanórán kívüli rendszeres foglalkozásokat az éves tantárgyfelosztások és órarendek tartalmazzák

A tanórán kívüli foglalkozások formái az iskolában:

- napközis és tanulószobai foglalkozás,
- szakkör,
- önképzőkör, elsősorban a tehetséggondozás szinterei
- énekkar
- művészeti csoport,
- iskolai sportkör,
- tanulmányi, kulturális verseny, iskolák közötti versenyek, bajnokságok,
- differenciált foglalkozások - felzárkóztatás és tehetséggondozás segítésére.

A napközis és tanulószobai foglalkozások a tanóra való felkészülés, a szabadidő hasznos eltöltésének a szinterei, eleget kell tenniük az iskolai felkészítéssel és a tanulók napközbeni ellátásával összefüggő feladatoknak. A napközibe és tanulószobára minden jelentkezőt felvesszünk. A napközibe való felvételt a szülő írásban kéri. A napközi igénybe vehető étkezéssel vagy anélkül. A kimaradást a napköziből szülő írásban kérheti.

Korrepetálás tartható az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás céljából.

Az emelt szintű zenei oktatás részeként működik az iskola kórusa(i), melynek működését az iskola támogatja. Gondoskodik a próbák helyszínéről, a fellépő tanulók kíséréséről. Az iskola költségvetésének lehetőségein belül ad támogatást a kórusnak.

A mindennapos testedzés formái:

- úszásoktatás kerületi finanszírozással
- az iskola órakeretéből biztosított, tantárgyfelosztás és órarend szerinti: edzések „t” osztályosok számára,
- sportáganként szervezett foglalkozások naponta.

- Alkalmankénti
- túrákon
 - kerületi versenyeken
 - különböző szervezetek által szervezett tömegek mozgató
 - sportrendezvényeken való részvétel.

Az iskolai DSE megállapodás alapján részt vesz a mindennapos testedzés biztosításában. Az iskola ehhez helyet, felszerelést biztosít, illetve használja a DSE tulajdonában lévő sporteszközöket

Az igazgató és DSE elnöke negyedévenként (szükség esetén alkalmanként is) informális illetve érdemi megbeszélést tart.

A tanórán kívüli foglalkozásokra az előző tanév májusában, legkésőbb az első tanítási héten írásban lehet jelentkezni. Az elfogadott jelentkezés után, amelyről írásban értesítjük a szülőket, az adott tanévben kötelező a részvétel.

Kimaradást az iskola igazgatója nagyon indokolt esetben a szülő írásbeli kérésére engedélyezhet.

XIV. rész

Ünnepélyek - hagyományok

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése a közösség minden tagjának kötelessége.

A nemzeti ünnepek és megemlékezések, valamint az intézmény helyi hagyományai közé tartozó rendezvények pontos időpontját, valamint a lebonyolítással kapcsolatos feladatokat az intézmény az éves munkatervében határozza meg.

Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei:

- megemlékezés: október 23., március 15-e tiszteletére,
- kulturális rendezvények:
 - múzeumi nap,
 - Sárguló – bál,
 - karácsonyi rendezvény,
 - jótékony célú karácsonyi hangverseny,
 - nyárköszöntő hangverseny a díszudvarban
 - farsangi rendezvény,
 - kulturális napok,
 - „Szülők-nevelők” bálja.

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:

lányok: sötét szoknya, fehér blúz

fiúk: sötét nadrág, fehér ing.

Az iskola hagyományos sportfelszerelése:

lányok: kék tornadressz

fiúk: fehér trikó, kék tornanadrág

emelt szintű testnevelés osztályokban:

lányok: piros tornadressz

fiúk: piros trikó, kék tornanadrág.

Iskolai szimbólumok:

Az iskola szimbóluma az iskolazászló és az iskolajelvény. Az iskola jelvénye az iskola nevéből eredően Szent László király hermájának ábrázolása. Az iskola logóját az iskola igazgatójának engedélyével lehet más tárgyakon, az iskolát hirdetve felhasználni.

XV. rész

A gyermekek távolmaradásának , mulasztásának igazolása, erre vonatkozó rendelkezések

A tanulói hiányzások igazolása:

A tanuló köteles a tanítási órákról ill. a tanítási órák helyett szervezett foglalkozásokról való távolmaradását az időtartamra vonatkozó szülői vagy orvosi igazolással igazolni, a mulasztást követő első munkanapon, de legkésőbb 3 munkanapon belül.

Három napnál hosszabb mulasztást csak orvos igazolhat.

Félévente 3 napos mulasztást indokolt esetben a szülő is igazolhat.

Családi okok miatt előzetes engedéllyel lehet mulasztani. Három napot az osztályfőnök is engedélyezhet, ennél hosszabb időt csak az igazgató.

A tanuló tanítási óráról való késését vagy távolmaradását az osztálynaplóba be kell vezetni.

XVI. rész

Térítési díj befizetésre, visszafizetésére, vonatkozó rendelkezések

A befizetés minden hónap 10 - dik napján vagy az utáni első munkanapon történik.

A befizetés időpontjait az iskolában jól látható helyen fél évre előre ki kell függeszteni. Szükség esetén pótbefizetést tartunk.

Hiányzás esetén az ebéd lemondható mindennap 9⁰⁰ óráig, egy nappal későbbi időpontra.

A teljes hét lemondása előző héten pénteken 9⁰⁰-ig lehetséges. A lemondott rendelés a következő befizetéskor kerül jóváírásra.

Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a befizetett térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

A szülő a térítési díj összegének csökkentését az önkormányzati rendeletben írt mértékig kérheti.

XVII. rész

A rendszeres egészségügyi feladatok ellátásának rendje

Az iskola működtetése során az ÁNTSZ előírások maradéktalan betartásra kerülnek.

Tanévenként az iskolában sor kerül minden tanuló belgyógyászati, szemészeti, fogászati vizsgálatára.

Az iskolaorvos hetenként 2 alkalommal rendel, tevékenységét a szeptemberben leadott éves munkaterv szerint végzi.

XVIII. rész

Az iskolai védő - óvó előírások -, vezetőik, pedagógusok és más alkalmazottak feladata baleset esetén

Az iskola közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerekhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel intézményekkel és hatóságokkal.

Ha a gyermekeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem lehet megszüntetni, az iskola segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól.

Az igazgató gondoskodik a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételek megteremtéséről.

Az intézményben a védő-óvó előírások meglétéről, betartásáról és működéséről a gyermekvédelmi felelős gondoskodik

Az iskola házirendje részletesen meghatározza a védő-óvó előírásokat. A házirend az intézmény dolgozói, illetve a szülők részére mindenkor hozzáférhetővé kell tenni, és megismeréséről az intézményvezetőnek gondoskodni kell.

A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozással együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformát a nevelési év megkezdésekor, valamint szükség szerint a tanulók életkorának és fejlettségi szintjének megfelelő formában ismertetni kell.

Az ismertetés tényét dokumentálni kell. Az irat az intézmény iratai között iktatásra kerül.

A tűz és balesetvédelmi oktatás megtartása, a baleseti jegyzőkönyvek vezetése, az ezzel kapcsolatos adminisztráció a munka- és tűzvédelmi megbízott feladata.

A vezetők és alkalmazottak feladatai gyermekbalesetek esetén:

A vezetőnek és az alkalmazottnak kötelességük mindent megtenni a gyermekbalesetek megelőzéséért.

A bekövetkezett gyermekbaleseteket jelenteni kell, és a jogszabályban írt nyilvántartásba be kell vezetni.

XIX. rész

Katasztrófa-riadó esetén szükséges teendők.

Katasztrófa-riadó esetén a tűzriadó menekülési tervében szereplő, legrövidebb útvonalon a tanulókat az épületből ki kell juttatni, a tanulók biztonságos felügyeletét meg kell szervezni. A katasztrófa-riadót a tűzriadóhoz hasonlóan szaggatott csengetés jelzi.

A rendőrség és a fenntartó egyidejű értesítése kötelező.

Ez a kötelezettség a vezetőt terheli.

XX. rész

Az iskolai tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója felelős.

Az iskola éves munkatervében rögzítenie kell annak a felelős dolgozó(k) nevét, aki a következő évben elkészíti az iskolai tankönyvrendelést és részt vesz a

terjesztésben.

A tankönyvrendelésben és a tankönyvterjesztésben résztvevő személyekkel 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 köthet megállapodást a tankönyvterjesztés lebonyolítására. A megállapodásban tartalmaznia kell:

- az iskolai tankönyvterjesztés módját,
- a szükséges határidőket,
- a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét,
- a tankönyvrendelésben résztvevő iskolai dolgozók, díjazásának módját és mértékét.

Az iskolai tankönyvellátás rendjéről a magasabb jogszabályok előírásai alapján, a szakmai munkaközösségek véleményének a kikérésével évente a nevelőtestület dönt.

A döntésnél az alábbiakat figyelembe kell venni:

- A nevelőtestület döntése előtt az iskola igazgatója – az osztályfőnökök, valamint a gyermek és ifjúsági felelős közreműködésével – felméri, hány tanuló kíván az iskolától könyvet kölcsönözni, illetve hány tanuló részére szükséges a napköziben, tanulószobán tankönyvet biztosítani, valamint tájékoztatja a szülőket arról, kik jogosultak normatív kedvezményre.
- A szülők a normatív kedvezmény iránti kérelmüket az oktatási miniszter által kiadott igénylő lapon jelenthetik. Ennek benyújtásával együtt a gyermek- és ifjúsági felelősnek be kell mutatniuk a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot.
- A felmérés eredményéről az igazgató tájékoztatja a nevelőtestületet, az iskolaszéket, az iskolai szülői szervezetet, az iskolai diákönkormányzatot, kikéri a véleményüket a tankönyvtámogatás rendjének a meghatározásához.
- A tankönyvtámogatás módjáról a nevelőtestület dönt, és erről az igazgató írásban értesíti a szülőket.
- Az iskola biztosítja, hogy a napközis és tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra való

felkészüléshez.

- Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.
- Az iskola igazgatója kezdeményezi a települési önkormányzatnál annak a rászoruló tanulónak a támogatását, akinek a tankönyvellátását az iskolai tankönyv támogatási rendszer nem tudja megoldani.

A nem tankönyvnek minősített iskolai munkafüzeteket, és egyéb taneszközök taneszközzé nyilvánításáról az adott szakmai munkaközösség javaslata alapján a szülői szervezet és az iskolaszék egyetértésével dönthet.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének a figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

A nevelőtestület dönt arról, hogy a tartós tankönyvek vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.

A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola igazgatója beszerzi a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőknak) kell az iskola részére megtéríteni. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg.

XXI. rész

Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával és a törvényben írt közösségek egyetértésével, valamint a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, az iskola igazgatója, a szülői szervezet vagy az iskolaszék, illetve a diákönkormányzat vezetősége.

Az SZMSZ-ben részletesen nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó jogszabályok előírásai az irányadóak.

Az SZMSZ rendelkezései a mindenkor hatályos jogszabályoktól érvényesen nem térhetnek el.

Jogszabályváltozás esetén az SZMSZ módosítása szükséges.

Budapest, 2005.

igazgató