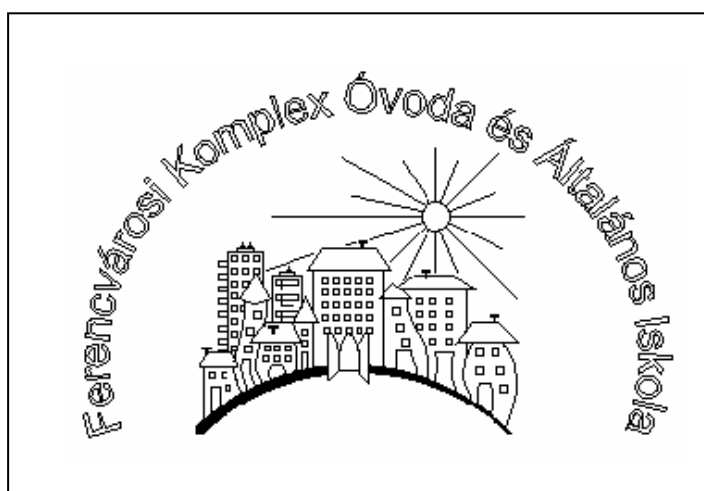


A
**FERENCVÁROSI KOMPLEX ÓVODA,
ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS EGYMI
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**



OM 038417

Készítette: Tőkés Sándor, 2010.

A módosításokat készítette: Kovács Beáta, 2017.

A módosításokkal egybeszerkesztett Házi rendet elfogadta az intézmény
nevelőtestülete 2017. december 04-én

A házi rend elkészítésekor véleményezési jogát gyakorolta a szülői közösség és a
diákönkormányzat.

BUDAPEST
2017.

Ferencvárosi Komplex Óvoda, Általános Iskola és EGYMI Szervezeti és Működési Szabályzata

Tartalomjegyzék

1.	A szervezeti és működési szabályzat általános rendelkezései, a szervezeti és működési szabályzat hatálya	3
2.	Az intézmény adatai	3
3.	Törvényi szabályozás	3
3.1.	<i>A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja</i>	
3.2.	<i>A szervezeti és működési szabályzat megtekintése:</i>	
3.3.	<i>Az SZMSZ kötelező tartalmi elemei 20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet 4. §</i>	
4.	Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása	6
4.1.	<i>Az intézmény szervezete</i>	
4.2.	<i>A helyettesítés rendje</i>	
4.3.	<i>Az intézmény dolgozói</i>	
4.4.	<i>Az intézmény szervezeti felépítése</i>	
5.	Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével	7
5.1.	<i>Az intézményi közösség</i>	
5.2.	<i>Az alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége</i>	
5.3.	<i>A nevelők közössége, a nevelőtestület</i>	
5.4.	<i>A nevelők szakmai munkaközösségei</i>	
5.5.	<i>Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok</i>	
5.6.	<i>A szülői szervezet</i>	
5.7.	<i>A tanulók közösségei</i>	
5.8.	<i>Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása</i>	
6.	Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai	12
7.	A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok.....	13
7.1.	<i>A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai</i>	
7.2.	<i>A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai</i>	
7.3.	<i>A tanulói hiányzás igazolása</i>	
7.4.	<i>Versenyen részt vevő tanulókat illető kedvezmények</i>	
7.5.	<i>A tanulói késések kezelési rendje</i>	
7.6.	<i>Tájékoztatás, a szülő értesítése</i>	
8.	Az iskola működési rendje.....	16
9.	A tanórán kívüli foglalkozások	18
9.1.	<i>A napközi és tanulószoba működésére vonatkozó szabályok</i>	
9.2.	<i>Egyéb, tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok</i>	
10.	Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok	19
11.	A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje	21
12.	Az iskolai könyvtár működési rendje	22
13.	A mindennapos testnevelés formái	23
14.	A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete, ellátása	23

Ferencvárosi Komplex Óvoda, Általános Iskola és EGYMI Szervezeti és Működési Szabályzata

15.	Tanulói- és gyermekbalesetek	23
	15.1. <i>Az intézmény dolgozóinak feladata a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban</i>	
	15.2. <i>Az intézmény dolgozóinak feladata tanuló balesetek esetén</i>	
	15.3. <i>A gyermek/ tanuló balesetekkel kapcsolatos feladatok a jogszabályok előírásai alapján</i>	
16.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	25
17.	Az iskolai tankönyvellátás rendje	27
18.	Az intézményi hagyományok ápolása és az ünnepek rendje	28
19.	19. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok	29
20.	Záró rendelkezés	29
	1. sz. <i>melléklet:</i> A Ferencvárosi Komplex Óvoda, Általános Iskola és EGYMI könyvtárának gyűjtőköri szabályzata	31
	2. sz. <i>melléklet:</i> Adatkezelési szabályzat	33
	3. sz. <i>melléklet:</i> Az intézmény munkarendjével kapcsolatos szabályok	35
	4. sz. <i>melléklet:</i> Munkaköri leírások	38
	5. sz. <i>melléklet:</i> Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata	39
	5.1. sz. <i>melléklet:</i> <i>Gyűjtőköri szabályzat</i>	
	5.2. sz. <i>melléklet:</i> <i>Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat</i>	
	5.3. sz. <i>melléklet:</i> <i>Tankönyvtári szabályzat</i>	

Ferencvárosi Komplex Óvoda, Általános Iskola és EGYMI Szervezeti és Működési Szabályzata

1. A szervezeti és működési szabályzat általános rendelkezései, a szervezeti és működési szabályzat hatálya

A szervezeti és működési szabályzat előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező (tanulókra, pedagógusokra, technikai dolgozókra, bérlőkre). Területi hatálya: az intézmény épületeire, udvarára, egész területére.

Érvényessége: 2018. január 01-től a következő felülvizsgálatig

Az elfogadás tényét a nevelőtestület 2017. december 04. napján tartott nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyve, valamint az ahhoz csatolt jelenléti ív igazolja.

2. Az intézmény adatai

Az intézmény neve

Ferencvárosi Komplex Óvoda, Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

Az intézmény típusa

Gyógypedagógiai / konduktív pedagógiai intézmény

Az intézmény székhelye

1095 Budapest, Gát u. 6.

Telephelye I.

1095 Budapest, Thaly Kálmán u. 17/I.

Telephely II.

1097 Budapest, Vágóhíd u. 35.

Az intézmény fenntartója

Klebelsberg Központ Belső-Pesti Tankerületi Központja 1071 Budapest, Damjanich u. 6.

Az intézmény képviselőire jogosultak

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

3. Törvényi szabályozás

3.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

Strukturális szabályozási felhatalmazás:

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény az SZMSZ szabályozási körébe utalja:

- a közoktatási intézmény működésére,
- a belső kapcsolatokra,
- a külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket

Ferencvárosi Komplex Óvoda, Általános Iskola és EGYMI Szervezeti és Működési Szabályzata

Konkrét szabályozási felhatalmazás:

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat kialakított cél-és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

- 2011.évi CXC. törvény a Nemzeti Köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a Nemzeti Köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (MK 2012/112)
- 110/2012. (VI. 4.) Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról.
- 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet (MK 2011/165)
- Az 1992. évi XXXIII tv. a közalkalmazottak jogállásáról
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvellátás rendjéről
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a képzésben résztvevők juttatásairól szóló, módosított 277/1997. (XII. 22.) Kormányrendelet
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló, módosított 26/1997.(IX.3.) NM rendelet
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ-szabadságról
- A 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről, 2012. évi LXXXVI. törvény a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatálybalépésével összefüggő átmeneti rendelkezésekről és törvénymódosításokról
- 2012. évi XXVI. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény módosításáról
- 323/2008. (XII. 29.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a köznevelési intézményekben tárgyú 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet módosításáról

Ferencvárosi Komplex Óvoda, Általános Iskola és EGYMI

Szervezeti és Működési Szabályzata

3.2. A szervezeti és működési szabályzat megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, az intézmény dolgozói és más érdeklődők megtekinthetik az iskola titkárságán munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

3.3. Az SZMSZ kötelező tartalmi elemei (20/2012.(VIII. 31.)EMMI rendelet 4. §)

- a) Működési rend, ezen belül a gyermekek, a tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.
- b) Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.
- c) A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.
- d) Az intézményi védő, óvó előírások.
- e) A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok.
- f) A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái.
- g) A könyvtár igénybevételének és működésének szabályai.
- h) A tankönyvrendelés szervezésének és a tankönyvtámogatás megállapításának helyi rendje.
- i) A tankönyvrendelés rendeletben nem szabályozott kérdései.
- j) A teljesítménypótlék összege meghatározásának elvei – a kollektív szerződés rendelkezésének hiányában.

Belső kapcsolatok

- a) A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.
- b) Vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.
- c) A helyettesítő közalkalmazott felelőssége, intézkedési jogköre.
- d) A vezetők és az iskolai szülői szervezet (közösség) között.
- e) A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott személy beszámolására vonatkozó rendelkezések.
- f) Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési, egyetértési joggal ruházza fel.
- g) A szülői szervezet számára további jogok megállapítása.
- h) A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás) biztosítása.

Külső kapcsolatok

- a) A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.
- b) A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.
- c) Reklámtevékenység szabályai a nevelési-oktatási intézményben.
- d) A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.

Ferencvárosi Komplex Óvoda, Általános Iskola és EGYMI

Szervezeti és Működési Szabályzata

Egyéb kérdések:

A nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.

4. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása

4.1. Az intézmény szervezete

Intézmény-vezetőség

Az intézményvezetőséget az intézményvezető, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az intézményvezető közvetlen munkatársai közé az alábbi dolgozók tartoznak:

- intézményvezető-helyettes
- szakmai munkaközösségek vezetői.

Az intézmény vezetősége, mint testület, konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az intézmény vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői szervezet választmányával, a közalkalmazotti tanács vezetőjével. Szükség szerint a fenti szervezetek képviselői meghívást kapnak a vezetőség megbeszéléseire. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az intézményvezető feladata. Az intézményvezető felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

Az intézményvezető munkáját helyettese segíti.

Az intézményvezető-helyettes megbízását a tankerületi igazgató adja, 5 éves, határozott időre kinevezett közalkalmazottnak. Az intézményvezető-helyettes, és más vezető beosztású dolgozók munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzik.

4.2. A helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt, akadályoztatása esetén – teljes felelősséggel - az intézményvezető-helyettes helyettesíti. A helyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Az intézményvezető és a helyettes távollétében az intézményben tartózkodó munkaközösség-vezető helyettesíti a magasabb vezetőt.

Az intézmény vezetője, helyettese és közvetlen munkatársainak kapcsolattartása folyamatos. A vezetőség rendszeresen, szükség szerinti gyakorisággal tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A vezetőségi megbeszélést az intézményvezető vezeti.

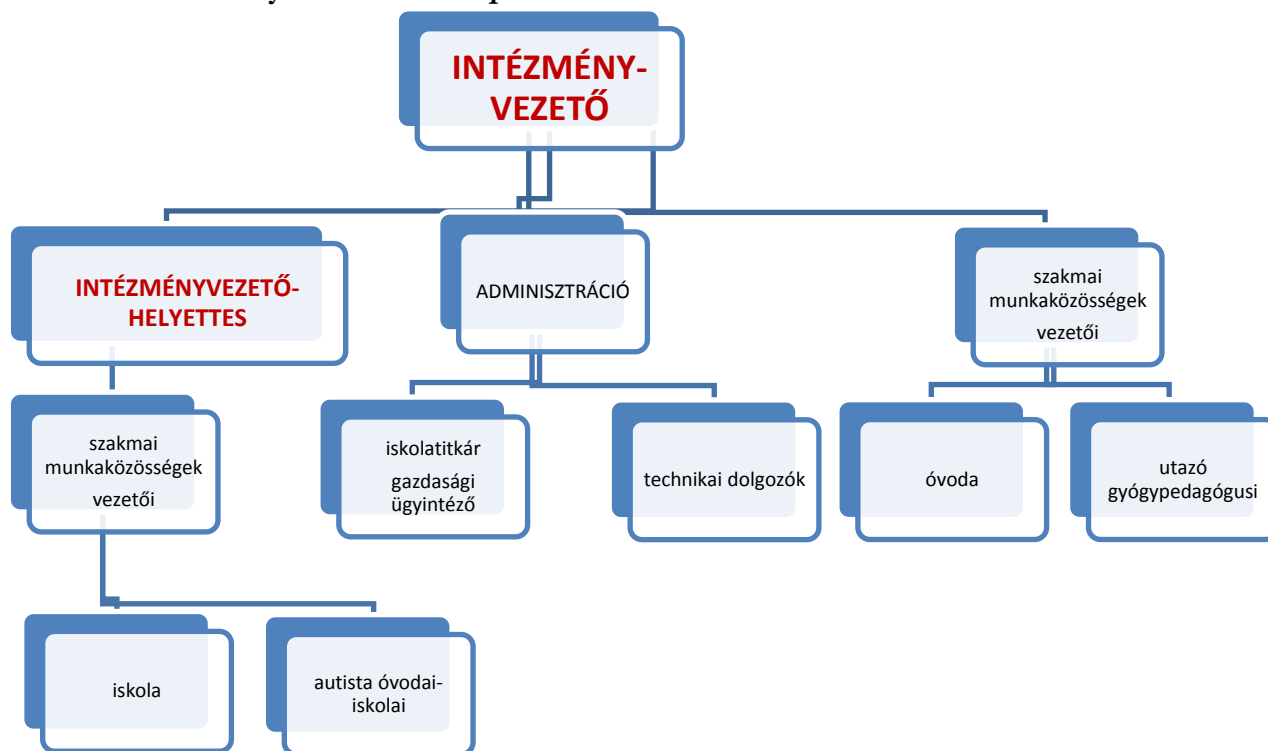
Az intézmény vezetőségének tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Ferencvárosi Komplex Óvoda, Általános Iskola és EGYMI Szervezeti és Működési Szabályzata

4.3. Az intézmény dolgozói

Az intézmény dolgozóit a jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban a tankerületi igazgató nevezi ki. Az intézmény dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

4.4. Az intézmény szervezeti felépítése



5. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével

5.1 Az intézményi közösség

Az intézményi közösséget az intézmény dolgozói, a szülők és a gyermekek/tanulók alkotják. A közösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

5.2 Az alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

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

Az alkalmazottak jogait és kötelezéseit, juttatásait, valamint az intézményen belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Nemzeti köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata rögzítik.

Ferencvárosi Komplex Óvoda, Általános Iskola és EGYMI

Szervezeti és Működési Szabályzata

5.3 A nevelők közössége, a nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.

A nevelőtestület a jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a jogszabályokban megfogalmazott esetekben. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület a jogszabályban megfogalmazott jogkörei közül a szakmai munkaközösségekre vagy a szülői szervezetre vagy a DÖK-re jogokat ruházhat át. Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnnyitó értekezelet,
- tanévzáró értekezelet,
- félévi és év végi osztályozó értekezelet
- nevelési értekezelet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 30 százaléka kéri, illetve ha az intézményvezető vagy a vezetőség ezt indokoltnak tartja.

A jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- a nevelőtestületi értekezelet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van,
- a nevelőtestület döntéseit – ha erről jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másképpen nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza,
- a nevelőtestület személyi kérdésekben – az érintett személy kérése vagy a nevelőtestület többségének döntése alapján - titkos szavazással dönt.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a testület egy része (többnyire az azonos beosztásban dolgozók) vesz részt egy-egy értekezleten. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

5.4 A nevelők szakmai munkaközösségei

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- óvodai
- iskolai (alsó tagozatos / felső tagozatos)
- autista
- utazó tanári szakszolgálati

A munkaközösségek szükség- és igény szerint átszervezhetőek vagy megszüntethetőek. A szakmai munkaközösségek a jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek. A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,

Ferencvárosi Komplex Óvoda, Általános Iskola és EGYMI

Szervezeti és Működési Szabályzata

- az intézményi nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek/tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- 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 munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslata alapján az intézményvezető bízza meg. A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

5.5. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az intézményi munka aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy a vezetőség döntése alapján.

- Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az intézményvezető jelöli ki.
- Az alkalmi munkacsoport feladatait a nevelőtestület vagy az intézményvezető határozza meg. Eltérő megállapodás hiányában a munkacsoport döntési rendjére a nevelőtestület döntési rendjére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

5.6. A szülői szervezet (közösség)

Az intézményben a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet (közösség) működik.

Az intézményi szülői szervezet (közösség) legmagasabb szintű döntéshozó szerve az intézményi szülői értekezlet.

A szülői szervezet (közösség) a szülők javaslatai alapján megválasztja a szülői szervezet (közösség) elnökét.

A szülői szervezet (közösség) elnöke közvetlenül az intézményvezetővel tart kapcsolatot.

A szülői szervezet (közösség) döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A szülői szervezet (közösség) vezetőségét, az intézményi szülői értekezletet az intézményvezetőnek tanévenként legalább 1 alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az intézmény feladatairól, tevékenységeiről.

A szülői szervezetet (közösséget) az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,

Ferencvárosi Komplex Óvoda, Általános Iskola és EGYMI

Szervezeti és Működési Szabályzata

- képviseli a szülőket és a tanulókat a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az intézmény pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

5.7. A tanulók közösségei

a) Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az intézményvezető bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

b) Az iskolai diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő pedagógus érvényesítheti. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt azonban ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat véleményét.

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 pedagógust a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az intézményvezető bízza meg.

Az iskolai diákközgyűlést évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni, melyen az intézményvezető vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatja az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtási tapasztalatairól.

A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az intézményvezető a felelős.

A DÖK működéséhez szükséges feltételek

Az intézmény biztosítja a működéshez szükséges tantermet, valamint az eszközöket.

5.8. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása

a) Az intézményvezetés és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az intézményvezető segítségével, a munkaközösség-vezetők útján valósul meg.

A vezetőség az aktuális feladatokról a tanárban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül (elektronikus formában, e-mailben) értesíti a nevelőket.

Ferencvárosi Komplex Óvoda, Általános Iskola és EGYMI

Szervezeti és Működési Szabályzata

A pedagógusok kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaközösség-vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik a vezetőséggel és a szülői szervezettel.

b) A nevelőtestület és a tanulók

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról - az intézményvezető:

- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén szükség szerint,
- a diákközgyűlésen évente legalább 1 alkalommal,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a tanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az intézmény vezetőségéhez, az osztályfőnökhöz, az iskola pedagógusaihoz, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezethez fordulhatnak.

c) A nevelőtestület és a szülők

A szülőket az intézmény egészének életéről, az intézményi munkaterről, az aktuális feladatokról az intézményvezető:

- a szülői szervezet (közösség) vezetőségi ülésén évi egy alkalommal,
- az intézményi szülői értekezleten szükség szerint,
- az osztályfőnökök az osztály szülői értekezleteken, fogadóórákon tájékoztatják.

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

- szülői értekezletek,
- a pedagógusok fogadóórái,
- a nyílt tanítási napok,
- az írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben, illetve ellenőrző könyvben.

A szülők és a tanulók a saját – a jogszabályokban, valamint az intézmény belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az intézmény vezetőségéhez, az adott ügyben érintett gyermek csoportvezetőjéhez/osztályfőnökéhez, az intézmény pedagógusaihoz, a diákönkormányzathoz vagy szülői szervezethez fordulhatnak.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat, szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján, közölhetik az intézményvezetővel, nevelőtestülettel vagy a szülői szervezettel.

Ferencvárosi Komplex Óvoda, Általános Iskola és EGYMI

Szervezeti és Működési Szabályzata

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az intézményvezetőtől és helyettesétől kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai program és a szervezeti és működési szabályzat egy-egy példánya a következő helyeken található meg:

- az intézmény honlapján,
- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskolatitkár irodájában.

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

Az intézménybe történő beiratkozáskor felhívjuk a szülő figyelmét arra, hogy a házirendről az intézmény honlapján tájékozódhat.

6. Az intézmény vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

Az intézményi munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézményvezető állandó munkakapcsolatban áll a következő intézményekkel:

- fenntartó – Klebelsberg Központ Belső-Pesti Tankerületi Központja
- Magyar Államkincstár
- Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői Bizottságai
- ferencvárosi oktatási-nevelési intézmények
- budapesti EGYMI-k
- Ferencvárosi Pedagógiai Szakszolgálat
- iskola-egészségügyi szolgálat

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az intézményvezető és a helyettes a felelősök.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az intézmény vezetősége rendszeres kapcsolatot tart fenn az illetékes egészségügyi dolgozókkal:

- iskolaorvos
- védőnő
- gyermekfogászat.

Segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. A kapcsolattartás az iskolatitkár feladata. A tanulók veszélyeztettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a gyermekjóléti szolgálattal. A munkakapcsolat felügyeletéért az intézményvezető és a helyettes a felelős.

Ferencvárosi Komplex Óvoda, Általános Iskola és EGYMI

Szervezeti és Működési Szabályzata

7. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

7.1. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés útján kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény vezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az intézmény irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

Ferencvárosi Komplex Óvoda, Általános Iskola és EGYMI

Szervezeti és Működési Szabályzata

7.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény vezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőlőbb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása

Ferencvárosi Komplex Óvoda, Általános Iskola és EGYMI

Szervezeti és Működési Szabályzata

- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

7.3. A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni,
- a házirendben szabályozottak alapján, a szülői igazolás.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- a tanuló méltányolható közlekedési probléma miatt érkezik később,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

7.4. Versenyen részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

Országos, megyei és fővárosi versenyek: a tanuló egy tanítási napot fordíthat versenyzésre (a verseny napját).

Iskolai versenyen résztvevő tanuló két órával (120 perc), a verseny megkezdése előtt mehet el a tanítási órákról.

Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az intézményvezető dönt.

A középfokú intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló legfeljebb két tanítási napon vehet részt (igazolt hiányzás). Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata és döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

Ferencvárosi Komplex Óvoda, Általános Iskola és EGYMI

Szervezeti és Működési Szabályzata

7.5. A tanulói késések kezelési rendje

A késők listáját rögzítő iratok bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök írásban értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartás értékelésénél a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását az **osztályfőnök** végzi. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

7.6. Tájékoztatás, a szülő értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

Tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a szülő értesítése
- a tizedik igazolatlan óra után: az általános szabálysértési hatóságként eljáró kormányhivatalt
- a harmincadik igazolatlan óra után: az általános szabálysértési hatóságot
- az ötvenedik igazolatlan óra után: gyámhatóságot és kormányhivatalt kell értesíteni.

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

8. Az intézmény működési rendje

Az intézmény épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7.00 órától délután a szervezett foglalkozások befejeztéig tart nyitva.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7.30 óra és délután 17.00 óra között az intézményvezetőnek vagy helyettesének az intézmény székhelyépületében kell tartózkodnia.

Amennyiben az intézményvezető vagy a helyettes nem tudnak az intézményben tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

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.

Az intézményben az óvodai foglalkozásokat/tanítási órákat, egyéb foglalkozásokat 8.00 óra és 16.00 óra között kell megszervezni.

Ferencvárosi Komplex Óvoda, Általános Iskola és EGYMI

Szervezeti és Működési Szabályzata

Az iskolában reggel 7.00 órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületrész rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az intézményvezető vagy helyettese, illetve a részére órát tartó szaktanár (írásos) engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az intézményvezető vagy a helyettese adhatnak engedélyt.

A tanórán kívüli foglalkozásokat 14.00 órától a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az intézményvezető beleegyezésével lehet. Szorgalmi időben a nevelői és tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8.00 óra és 15.30 óra között.

Az intézmény a tanítási szünetekben külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézményvezető határozza meg a fenntartó engedélyével, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

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

- az ingó és ingatlan vagyon megóvásáért, védelméért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

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

Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az épületből elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az intézmény helyiségeit, külső igénylőknek, külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az intézmény helyiségeit használó külső igénybe vevők az épületen belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

Az intézmény épületeiben dohányozni tilos! Nem jelölhető ki dohányzóhely a közforgalmú intézmények és a munkahelyek zárt légtérű helyiségeiben. Dohányzóhelyet csak szabad levegőn, a bejárattól öt méterre lehet kijelölni. Szabadtéren sem jelölhető ki dohányzóhely közoktatási, intézményekben.

Az intézményben mindenfajta reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az intézményvezető felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a gyermekeknek/tanulóknak szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

Ferencvárosi Komplex Óvoda, Általános Iskola és EGYMI

Szervezeti és Működési Szabályzata

9. A tanórán kívüli foglalkozások

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

- napközi otthon,
- szakkörök,
- énekkar,
- iskolai sportkörü foglalkozások,
- egyéni foglalkozások.

9.1. A napközi működésére vonatkozó általános szabályok

A napközis foglalkozásról való felmentés/eltávozás csak a szülő írásbeli kérelme alapján történhet az intézményvezető engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az intézményvezető vagy a helyettese adhatnak engedélyt.

9.2. Egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.

A tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervezünk. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az intézményvezető bízta meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít. A napközis gyermekek/tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülhetnek.

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

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és erkölcstan oktatást szervezhetnek. Megszervezésére, a feladatellátásra a módosított 20/ 2012.(III.22.) EMMI rendelet 182. § az irányadó.

Ferencvárosi Komplex Óvoda, Általános Iskola és EGYMI Szervezeti és Működési Szabályzata

10. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok

Az intézmény belső ellenőrzési feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és az egyéb belső szabályzataiban előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését,
- az intézményvezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről,
- tárja fel és jelezze a vezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve előzze meg azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tény az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az intézmény bármely helyiségébe belépni,
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni,
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni,
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni,
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni,
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével,
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni,
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni,
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

Ferencvárosi Komplex Óvoda, Általános Iskola és EGYMI

Szervezeti és Működési Szabályzata

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az intézmény belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét, a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

Intézményvezető:

- ellenőrzési feladatai az intézmény egészére kiterjednek,
- ellenőrzi az intézmény összes dolgozójának pedagógiai, ügyviteli és technikai jellegű munkáját,
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását,
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet,
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

Intézményvezető-helyettes:

- folyamatosan ellenőrzi a hozzá beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
- a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét,
- a pedagógusok munkavégzését, munkafelügyeletét,
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját,
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

Munkaközösség-vezetők:

folyamatosan ellenőrzi a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen,

- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket,
- a nevelő és oktató munka eredményességét.

Az intézményvezető egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Ferencvárosi Komplex Óvoda, Általános Iskola és EGYMI

Szervezeti és Működési Szabályzata

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

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

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

- biztosítsa az intézmény pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az intézmény nevelési/pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- a vezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelő- és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes,
- munkaközösség-vezetők.

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

- a pedagógusok munkafegyelme,
- az óvodai foglalkozások/tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a csoportszoba/tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a nevelő és oktató munka színvonala az óvodai foglalkozásokon/tanítási órákon:
 - o az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - o a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - o a tanítási órán alkalmazott módszerek,
 - o a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása az órán,
 - o az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
 - o a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

Ferencvárosi Komplex Óvoda, Általános Iskola és EGYMI

Szervezeti és Működési Szabályzata

12. Az iskolai könyvtár működési rendje

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.

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 használt segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanulók számára egy-egy tanévre kikölcsönöz. Ezekről külön nyilvántartást vezet.

Az iskolai könyvtár működéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros a felelős.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a szervezeti és működési szabályzat 1. sz. mellékletében található gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.

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.

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

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

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

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

Az iskolai könyvtárból nem kölcsönözhetőek a kézikönyvek.

Ferencvárosi Komplex Óvoda, Általános Iskola és EGYMI

Szervezeti és Működési Szabályzata

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

Az ingyenes és a tartós tankönyvek kezelésének szabályai:

- Az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket szeptembertől júniusig egy tanévre kapják meg használatra.
- A könyvtáros köteles gondoskodni arról, hogy minden arra jogosult tanuló megkaphassa a számára szükséges tankönyveket. E feladat végrehajtása érdekében kapcsolatot tart, egyeztet a tankönyvfelelőssel.

13. A mindennapos testnevelés formái

Az iskola pedagógiai programja heti öt testnevelési órát tartalmaz.

A tanórán kívüli sportfoglalkozásokat az iskolai diáksportköri foglalkozások keretében kell megszervezni. Ezekben az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

14. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az intézmény fenntartója megállapodást köt az egészségügyi szolgáltatókkal. A megállapodásnak biztosítania kell:

- az iskolaorvos alkalomszerű rendelését az iskolában (tanévenként meghatározott napokon és időpontban),
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - o fogászat: évente 2 alkalommal
 - o belgyógyászati vizsgálat: évente 1 alkalommal
 - o a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát
 - o a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát
 - o egészségvédő, egészségnevelő tevékenységet.

15. Tanulói- és gyermekbalesetek

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

Ferencvárosi Komplex Óvoda, Általános Iskola és EGYMI

Szervezeti és Működési Szabályzata

15.1. Az intézmény dolgozóinak feladata a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat. A nevelők a tanórái 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 tanév első osztályfőnöki óráján ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és a testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

Ennek során ismertetni kell:

- o az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- o a házirend balesetvédelmi előírásait,
- o rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
- o a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások, stb.) előtt:

A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A nevelőknek tájékoztatniuk kell 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-e a szükséges ismereteket.

Az intézményvezető az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.

15.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

A gyermekek/tanulók felügyeletét ellátó pedagógusnak a gyermeket/tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült gyermeket/tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézmény-vezetésnek.

Ferencvárosi Komplex Óvoda, Általános Iskola és EGYMI

Szervezeti és Működési Szabályzata

E feladatok ellátásában a baleset helyszínén jelenlévő többi dolgozó is köteles részt venni.

A balesetet szenvedett gyermeket/tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost (mentőt) kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést ki kell vizsgálnia az intézményvezetőnek. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okot 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.

15.3. A gyermek/tanuló balesetekkel kapcsolatos feladatok jogszabályok előírásai alapján

A gyermek/tanuló balesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv elkészítéséért az a személy a felelős, akinél a baleset bekövetkezett. A jegyzőkönyv alapján az Oktatási Hivatal által működtetett online felületen rögzíteni kell az adatokat. A rögzítésért intézményvezető a felelős.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni. Súlyos az a tanuló-és gyermekbaleset, amely:

- a sérült halálát
- valamely érzékszerv elvesztését, jelentős mértékű károsodását
- a gyermek/tanuló életveszélyes sérülését, egészségkárosodását
- a gyermek/tanuló súlyos csonkulását
- a beszélőképesség elvesztését, torzulását
- a gyermek/tanuló bénulását vagy agyi károsodását okozza.

Az intézménynek, igény esetén, biztosítania kell a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a balesetek kivizsgálásában.

Az intézmény nevelő- és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermek/tanuló balesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

16. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

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

Ferencvárosi Komplex Óvoda, Általános Iskola és EGYMI

Szervezeti és Működési Szabályzata

Amennyiben az intézmény bármely gyermekének/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 intézményvezetővel, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- munkaközösség-vezető.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézményvezető szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető, vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására, az épületben tartózkodó személyeket hangjelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermek/tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A gyermek/tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

Ferencvárosi Komplex Óvoda, Általános Iskola és EGYMI

Szervezeti és Működési Szabályzata

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

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

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

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

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az intézményvezető a felelős.

17. Az iskolai tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás rendjét az intézményvezető határozza meg. A vezető felelősséggel gazdálkodhat az ingyenes tankönyvellátásra jogosultak után igényelt támogatási összeggel.

A nemzeti köznevelés tankönyvellátásának rendjéről szóló 2013.évi CCXXXII. törvény rendelkezik a támogatás felhasználásának lehetőségeiről

Az intézményvezető megbízására a tankönyvfelelős:

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
- részt vesz az iskola tankönyvterjesztésben.

Ferencvárosi Komplex Óvoda, Általános Iskola és EGYMI

Szervezeti és Működési Szabályzata

A jogszabályok előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjéről – a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével – évente a nevelőtestület dönt az alábbiak figyelembe vételével:

- Tekintettel az intézmény gyógypedagógiai jellegére, az intézmény minden tanulója sajátos nevelési igényű, így a tankönyveket ingyenesen kapja.
- Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó összegnek legalább huszonöt százalékát tartós tankönyv vásárlására kell fordítani. A megvásárolt tankönyv az intézmény tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

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

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

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az intézmény részére meg kell téríteni. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az intézményvezető határozza meg.

18. Az intézményi hagyományok ápolása és az ünnepek rendje

A hagyományok célja:

- az intézményi közösség építése,
- egymás iránti tisztelet, megbecsülés növelése,
- a hazaszeretet elmélyítése.

Ünnepélyek

Intézményi szintű ünnepélyt tartunk az alábbi ünnepek alkalmából:

- évnyitó
- karácsony
- farsang
- március 15.
- évzáró, ballagás

Hagyományos rendezvények:

- tanulmányi versenyek és vetélkedők,
- sportversenyek,
- erdei iskola
- sportnap / gyereknap

Ferencvárosi Komplex Óvoda, Általános Iskola és EGYMI

Szervezeti és Működési Szabályzata

Az intézményi ünnepélyeken és rendezvényeken pedagógusoknak és gyermekeknek/diákoknak egyaránt az alkalomhoz illő ruhában kell megjelenni.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint a felelősöket a munkaterv határozza meg.

19. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az intézményvezető-helyettes) férhetnek hozzá.

20. Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény vezetőjének jóváhagyásával lép hatályba, és ezzel az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat érvénytelenné válik.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a szülői közösség és a diákönkormányzat véleményezésével lehetséges.

Ferencvárosi Komplex Óvoda, Általános Iskola és EGYMI Szervezeti és Működési Szabályzata

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

A Ferencvárosi Komplex Óvoda, Általános Iskola és EGYMI szervezeti és működési szabályzatának módosításait, valamint annak mellékleteit az iskolai diákönkormányzat véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

Budapest, 2017. december 04.

.....
iskolai diákönkormányzat vezetője

A Ferencvárosi Komplex Óvoda, Általános Iskola és EGYMI szervezeti és működési szabályzatának módosításait, valamint annak mellékleteit az iskolai szülői szervezet véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

Budapest, 2017. december 04.

.....
a szülői szervezet vezetője

A Ferencvárosi Komplex Óvoda, Általános Iskola és EGYMI szervezeti és működési szabályzatának módosításait, valamint annak mellékleteit az intézmény nevelőtestülete véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

Budapest, 2017. december 04.

.....
intézményvezető-helyettes

A Ferencvárosi Komplex Óvoda, Általános Iskola és EGYMI szervezeti és működési szabályzatát, valamint annak mellékleteit az intézményvezető jóváhagyta, miután a fenntartó egyetértési jogát gyakorolta.

Budapest, 2017. december 04.

.....
intézményvezető

A fenntartó egyetértési jogát gyakorolta.

Kelt,

.....
tankerület igazgató

Ferencvárosi Komplex Óvoda, Általános Iskola és EGYMI Szervezeti és Működési Szabályzata

1. sz. melléklet

A Ferencvárosi Komplex Óvoda, Általános Iskola és EGYMI könyvtárának Gyűjtőköri szabályzata

A Ferencvárosi Komplex Óvoda, Általános Iskola és EGYMI könyvtára által gyűjtött alapidokumentumok körét, az állománygyarapítás módját, a gyűjtés szintjét és mélységét a jelen gyűjtőköri szabályzat határozza meg.

Ezen gyűjtőköri szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzata alapján készült, és annak 1. sz. mellékletét képezi.

1. *Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:*

- Az iskolán belüli tényezők:
 - az iskola tanulói összetétele,
 - a Nemzeti Alaptantervben, valamint az iskola által alkalmazott helyi tantervben megfogalmazott alapvető közművelődési, nevelési és oktatási feladatok,
 - az intézmény nevelési, oktatási céljai,
 - az iskola helyi tanterve, tantárgyi követelményrendszere,
- Az iskolán kívüli tényezők:
Lehetőség az iskolai könyvtár szolgáltatásainak folyamatos és közvetlen igénybevételére.
A könyvtárkölcsonzés lehetőségének kihasználása.

2. *Az állománygyarapítás módjai (a beszerzés forrásai):*

Vásárlás könyvkereskedőktől, kiadóktól számla alapján.
Ajándék más könyvtáraktól, intézményektől, jogi és nem jogi személyektől térítésmentesen.

3. *A gyűjtés szintje és mélysége:*

- Kézikönyvtári állomány:
 - Gyűjtendőek a műveltségi területek alapidokumentumai az életkori sajátosságok figyelembe vételével: általános és szaklexikonok, általános és szakenciklopédiák, szótárak, fogalomgyűjtemények, kézikönyvek, összefoglalók, adattárak, atlaszok, térképek, tankönyvek.
- Ismeretközlő irodalom:
 - Gyűjtendőek a helyi tantervnek megfelelő ismeretterjesztő és szakkönyvek, a tantárgyakhoz meghatározott ajánlott olvasmányok, a tanulói munkáltatáshoz használható dokumentumok.

Ferencvárosi Komplex Óvoda, Általános Iskola és EGYMI

Szervezeti és Működési Szabályzata

- Szépirodalom:
 - Gyűjtendőek a tantárgyak tantervi és értékelési követelményeinek megfelelő kiadványok, a tantervben meghatározott olvasmányok, életművek, népköltészeti alkotások.

- Pedagógiai gyűjtemény:
 - Válogatva gyűjtendőek a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumai:
 - Pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák.
 - Fogalomgyűjtemények, szótárak.
 - A pedagógiai programban megfogalmazott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalom.
 - A tantárgyak módszertani segédkönyvei, segédletei.
 - A tanításon kívüli foglalkozásokhoz kapcsolódó szakirodalom.
 - Az iskolával kapcsolatos jogi, statisztikai szabálygyűjtemények.
 - Általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok.

4. *A könyvtár gyűjtőköre dokumentum típusok szerint:*

Könyvek, térképek, atlaszok, időszaki kiadványok, folyóiratok, , audiovizuális dokumentumok, hangkazetták, videofilmek, diafilmek, CD, DVD.

Ferencvárosi Komplex Óvoda, Általános Iskola és EGYMI

Szervezeti és Működési Szabályzata

2. sz. melléklet

Adatkezelési szabályzat

1. Az intézményben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény előírásainak. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (pl. statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál, stb.) ez alól az intézményvezető felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.
2. Az intézményben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:
 - a. papír alapú nyilvántartás,
 - b. számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.
3. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény vezetője egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.
4. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
 - Az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - iskolatitkár.
 - A tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - iskolatitkár,
 - osztályfőnökök,
 - napközis nevelők,
 - gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.
5. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók:
 - Az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
 - iskolatitkár.
 - A tanulók adatait továbbíthatja:
 - Fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbíthatja az intézményvezető.

Ferencvárosi Komplex Óvoda, Általános Iskola és EGYMI

Szervezeti és Működési Szabályzata

- A sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.
 - A magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének továbbíthatja: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, osztályfőnök, iskolatitkár.
 - A diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot továbbíthatja: intézményvezető-helyettes.
 - A gyermek/tanuló óvodai/iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához/iskolához adatot továbbíthat: intézményvezető, intézményvezető-helyettes.
 - Az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat: iskolatitkár.
 - A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.
6. Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézményvezető a felelős.
7. A tanulók személyes adatait osztályonként csoportosítva az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:
- összesített tanulói nyilvántartás (vezetéséért felelős: iskolatitkár),
 - törzskönyv (vezetéséért felelős: intézményvezető-helyettes, osztályfőnökök),
 - bizonyítvány (vezetéséért felelős: intézményvezető-helyettes, osztályfőnökök),
 - osztálynaplók (vezetéséért felelős: intézményvezető-helyettes, osztályfőnökök),
 - napközis és tanulószobai csoportnaplók (vezetéséért felelős: intézményvezető-helyettes, napközis nevelők),
 - óvodai naplók (vezetéséért felelős: intézményvezető-helyettes, csoportvezetők)
 - csoportnaplók (vezetéséért felelős: intézményvezető-helyettes, utazó tanárok)
 - munka- és forgalmi naplók (vezetéséért felelős: intézményvezető-helyettes, logopédusok)
 - diákigazolványok nyilvántartása (vezetéséért felelős: intézményvezető-helyettes).
8. Az intézmény adatkezelési szabályzatának a jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkori módosításáért az intézményvezető a felelős.

Ferencvárosi Komplex Óvoda, Általános Iskola és EGYMI Szervezeti és Működési Szabályzata

3. sz. melléklet

Az intézmény munkarendjével kapcsolatos szabályok

1. A mindennapi munkavégzéssel kapcsolatos elvárások

1.1. A munkarend megismerése, betartása és betartatása

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és a helyettesítési rendet az intézményvezető és helyettese állapítják meg.

Az intézményvezető-helyettes az alakuló értekezlet után minden kollégával ismerteti a rá vonatkozó órarendet. Az esetleges változtatási igényeket, javaslatokat az érintettekkel egyeztetve két napon belül jelezni kell a helyettesnek.

A napi helyettesítéseket az e feladattal megbízott munkaközösség-vezetők, lehetőleg előző nap 14.00 óráig, váratlan hiányzások esetében aznap 7.50-ig e-mailben megküldik, a tanári szobában kifüggesztik.

1.2. Az iskolába érkezés és ott tartózkodás rendje

A pedagógus legkésőbb 15 perccel a foglalkozások/tanórák megkezdése előtt az intézményben köteles tartózkodni. A pedagógus legkésőbb a foglalkozás/tanóra kezdetekor már a csoportban/osztályban tartózkodik, előkészül, pontosan megkezdik az óráját. A foglalkozás/tanóra alatt csak nagyon indokolt esetben hagyja el a tantermet.

1.3. Ügyelet ellátása

Az ügyeleti beosztást az munkaközösség-vezetők végzik. Az ügyeleti rendnek áttekinthetőnek, követhetőnek kell lennie. Az ügyeletes pedagógus időben érkezik, az ügyeletben felügyeli és irányítja a gyermekeket/tanulókat, értük felelősséggel tartozik.

2. Távolléttel kapcsolatos szabályok

2.1 Rendkívüli távolmaradás

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7.30-ig köteles bejelenteni e-mailben vagy telefonon.

Folyamatosan tájékoztatnia kell az intézmény vezetőségét, hogy mikor várható munkába állása. A hiányzást igazoló dokumentumokat a titkárságon kell leadnia.

2.2 Előrelátható távolmaradás

A távolmaradást minden esetben az intézményvezető engedélyezi. A fizetés nélküli szabadságot írásban kell kérelmezni. A távolmaradó pedagógus előrelátható távolléte esetén legalább 3 nappal korábban köteles bejelenteni az intézményvezetőnek.

2.3. Gyermekek(ek) után járó pótszabadság kérése

A pedagógus kérésére az anyanap kiadását az e feladattal megbízott intézményvezető-helyettes biztosítja.

2.4. Hivatalos távollét

A tanulókat versenyre kísérő, továbbképzésen résztvevő, továbbtanuló pedagógus hiányzása hivatalos távollétnek tekinthető, amennyiben az intézményvezetése ezt előzetesen engedélyezte, illetve amennyiben az az intézmény jóváhagyott beiskolázási tervében szerepel.

Ferencvárosi Komplex Óvoda, Általános Iskola és EGYMI

Szervezeti és Működési Szabályzata

2.5. *Késések bejelentése*

Váratlan események bekövetkezésekor, amennyiben a pedagógus nem tud megérkezni az iskolába, lehetőség szerint a vezetőséget legkésőbb az adott foglalkozás/tanóra megkezdése előtt 15 perccel telefonon értesítse.

2.6. *Helyettesítések*

A helyettesített órákat a pedagógus köteles jelezni a naplóban.

2.7. *Szabadság-pótszabadság*

A szabadságok kiadása intézményvezetői feladat, a jogszabályokban meghatározottak alapján történik.

3. Adminisztrációval kapcsolatos szabályok

3.1. *Osztálynaplók*

A gyermekek/tanulók személyi adatait a csoportvezető/osztályfőnök – minden tanév szeptember 15. napjáig bejegyzi a haladási és mulasztási naplóba. A tanév folyamán az esetleges adatváltozásokat azonnal jelöli. A haladási és mulasztási naplót a csoportvezető/osztályfőnök vezeti.

A tanórák anyagának adminisztrálása a pedagógusok kötelessége. A bejegyzésnek naprakésznek kell lennie. A csoportvezető/osztályfőnök hetente lezárja a haladási naplót, miután ellenőrizte a bejegyzéseket és aláírásokat. Az esetleges elmaradásokra figyelmezteti kollégáit, póttoltatja azokat.

A gyermekek/tanulók hiányzásait a csoportvezető/osztályfőnök tartja nyilván, igazolja és havonta összesíti.

A tanulók érdemjegyeit az értékelő naplóba, a tájékoztató füzetbe, ellenőrzőbe, a pedagógus azonnal bejegyzi és aláírásával hitelesíti. Ezek ellenőrzése, esetleges póttoltatása az osztályfőnök feladata.

A naplók a tanári szobában naplótartóban vannak elhelyezve. A tanórát tartó pedagógus a tanáriból személyesen viszi a tanterembe, ill. vissza és minden megtartott órát aláírásával igazol a haladási részben.

A naplókat az intézmény területéről kivinni tilos! Tanuló az osztálynaplót nem kezelheti.

A csoport/osztálynaplókat az e feladattal megbízott intézményvezető-helyettes havonta ellenőrzi, a hiányosságokat írásban jelzi a pedagógusoknak.

3.2. *Napközis-tanulószobai naplók*

A naplók vezetését a tanév elején kijelölt napközis csoportvezetők vezetik.

Feladatuk a gyermekek/tanulók adatainak bejegyzése minden tanév szeptember 15. napjáig. A tanév folyamán az esetleges adatváltozásokat azonnal jelölik. A csoportvezető hetente köteles ellenőrizni a bejegyzéseket, aláírásokat, hiányzásokat. A naplókat az e feladattal megbízott intézményvezető-helyettes havonta ellenőrzi, a hiányosságokat írásban jelzi a csoportvezetőnek.

3.3. *Szakköri naplók*

A szakkör vezetője felelős a szakköri napló vezetéséért. A foglalkozások témáját és az azokon való részvételt folyamatosan, naprakészen kell bejegyezni a naplóba. Ellenőrzését havonta az intézményvezető-helyettes végzi.

4. Munkaterv, beszámoló

A munkaközösségek éves munkatervét a munkaközösség-vezetők készítik el a munkaközösség tagjaival egyetértésben, az aktuális tanév szeptember 10. napjáig. A munkatervet az intézményvezető hagyja jóvá.

Ferencvárosi Komplex Óvoda, Általános Iskola és EGYMI

Szervezeti és Működési Szabályzata

A munkaközösség-vezetők féléves és éves beszámolót készítenek az elvégzett munkáról. Beszámolót készít év végén a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, valamint a DÖK segítő tanár.

A beszámolók elkészítésének határidejét az intézményvezető jelöli ki, legalább két héttel a kijelölt határidő előtt.

5. Tanmenetek, foglalkozási tervek

Valamennyi pedagógus tanmenetet/foglalkozási tervet készít az éves óraszámnak megfelelően, vagy megfelelő időtervet adaptál az általa tanított tantárgyból, az általa tanított évfolyamon.

A napközis csoportvezetők és az óvodai csoportvezetők foglalkozási tervet készítenek.

A szakkörvezetők tematikus tervet készítenek. A tanmeneteket/foglalkozási terveket szeptember 25-ig kell bemutatni a munkaközösség vezetőknek, akik aláírásukkal igazolják a tervek ellenőrzését.

A munkaközösség vezetői tanmeneteit az intézményvezető-helyettes ellenőrzi.

6. Bizonyítványok, anyakönyvek

A tanulók félévi és év végi bizonyítványát az osztályfőnökök készítik el az iskola pedagógiai programjának és a tanév rendjének megfelelően. A bizonyítványok elkészítésének határidejét az intézményvezető határozza meg. Az osztályok törzskönyvét az osztályfőnökök készítik el.

7. Továbbtanulási dokumentumok

A 8. évfolyamról távozó továbbtanuló diákok középiskolai jelentkezéséhez kapcsolódó adminisztrációt az osztályfőnök, a szülők kérésére, elvégzi.

8. Osztályozó vizsga, pótvizsga

A vizsgák lebonyolítására a pedagógiai programban meghatározottak az irányadók.

A vizsgára adott tárgyból a tanuló felkészüléséhez tematikát, tananyagot a vizsgáztató szaktanár a vizsga előtt két hónappal köteles kijelölni. A vizsganyag összeállítása, a feladatlapok elkészítése, a jegyzőkönyvek kitöltése a szaktanár feladata. A magántanulóknak osztályozó vizsgát kell tenniük, rájuk a fenti szabályok érvényesek.

9. Bejelentési kötelezettségek

Óracsere szándékot és annak okát az érintett pedagógusok kötelesek bejelenteni a munkaközösség-vezetőnek legkésőbb a csere előtt egy nappal.

Tanulmányi kirándulás: Időpontját a csoportvezető/osztályfőnök határozza meg, de legkésőbb a kirándulás előtt egy héttel köteles bejelenteni a vezetőségnek, pontos indulási, érkezési időpontot megadva.

Tanulók utaztatásának helyi rendje

A tanulók szervezeten, szakképzett pedagógus kíséretével, a szülők pontos és időben történő tájékoztatása mellett utaztathatók. Az utazás körülményeiről, azok változásairól az érintett szülőket legalább 5 munkanappal korábban, írásban kell értesíteni. Az utazás és a kíséret megszervezéséért, a szülők tájékoztatásáért, a program összeállításáért az utazás szervezője a felelős. A résztvevők biztonságos utazása érdekében a szervezéssel vagy szállítással foglalkozó cégtől az intézmény vezetője minden esetben írásos nyilatkozatot kér arról, hogy a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei

Ferencvárosi Komplex Óvoda, Általános Iskola és EGYMI

Szervezeti és Működési Szabályzata

megfelelnek a hazai és külföldi elvárásoknak, valamint az érintett gépjármű megfelelő műszaki állapotban van, és rendelkezik érvényes okmányokkal. Amennyiben a gépjárművel történő utazás nem fejeződik be este 23 óráig, azt a személyszállítást végző sofőrök pihenése érdekében meg kell szakítani. Éjjeli 23 óra és hajnali 4 óra között a sofőröknek egy szálláshelyen pihenőt kell tartaniuk, ugyanott, ahol a diákok és kísérőik pihennek. Az utazásban részt vevőkről, az utazás helyszíneiről az intézmény vezetőjének minden esetben megfelelő információval kell rendelkeznie, pontos és teljes körű utaslistával, amelyben szerepelnie kell a törvényes képviselők elérhetőségének. A felelős pedagógusnak a hazaérkezés tényéről és időpontjáról minden esetben értesítenie kell az intézmény vezetőjét, illetve több napos kirándulás, erdei iskola, táborozás esetén naponta tájékoztatnia kell a nap eseményeiről. A kísérő pedagógusok a hatályos szabályozás szerint felelősök a vonatkozó rendelkezések betartásáért. Az önkéntes kísérők (jelenlévő személyek, például szülők) a pedagógus kíséretet nem helyettesítik.

Intézményen kívüli programokat a szervező pedagógus mind az intézményvezetőnek, mind a helyettesnek köteles bejelenteni legalább egy nappal a program előtt. A programra a gyermekek/tanulók létszámától függően a pedagógusnak kísérő kollégáról, esetleg szülőről kell gondoskodnia.

Túlorák elszámolását az intézményvezető-helyettes végzi a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

Fogadóórák és szülői értekezletek az éves munkatervben meghatározott rendben kerülnek megtartásra.

10. Oktató-nevelő munkán kívüli tevékenységek

10.1 Nevelőtestületi értekezletek

A nevelőtestületi értekezletek időpontjának meghatározása a havi tervben történik. Rendkívüli nevelőtestületi értekezletek összehívására is sor kerülhet, amelynek közzlése csak egy-két nappal az értekezlet előtt történik. Az értekezleteken a pedagógusok részvétele kötelező. Felmentési indok iskolai munkakörhöz tartozó elfoglaltság lehet. Távolmaradást egyéb esetben az intézményvezető engedélyezhet.

10.2. Iskolai rendezvények

Az intézményi szintű rendezvényeken (évnnyitó, évvzáró, ballagás, ünnepek, farsang, stb.) a pedagógus jelenléte kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

Távolmaradást indokolt esetben előzetes egyeztetés után az intézményvezető engedélyezhet.

A nevelőtestületet érintő programok a tanév rendjében jelennek meg. A programok forgatókönyvét a felelősöknek a feladatok megjelölésével legkésőbb a tervezett időpont előtt egy héttel nyilvánosságra kell hozni.

4. sz. melléklet

Munkaköri leírások

A munkaköri leírások a Belső-Pesti Tankerület által rendelkezésünkre bocsátott mintát követik. A dolgozók személyi anyagában szerepelnek.

Ferencvárosi Komplex Óvoda, Általános Iskola és EGYMI Szervezeti és Működési Szabályzata

5. sz. melléklet

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Az iskolai könyvtár SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyvek külön gyűjteményként szerepelnek, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

A könyvtár rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása.

2. Az iskolai könyvtár alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Az iskolai könyvtár alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az iskola pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése a tanulók számára,
- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

A könyvtár közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai tankönyvfelelős – részben munkaköri feladatként, részben megbízási formában – a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- megbízást kap a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására,
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,

Ferencvárosi Komplex Óvoda, Általános Iskola és EGYMI

Szervezeti és Működési Szabályzata

- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználadott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni.

A könyvtár szolgáltatásai:

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése,
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a tanári segítséggel,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása.

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját a szabályzat 2. sz. melléklete tartalmazza.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes.

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünetre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünet egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkorai lehetőségek függvényében változik.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

Ferencvárosi Komplex Óvoda, Általános Iskola és EGYMI Szervezeti és Működési Szabályzata

5.1. sz. melléklet az iskola könyvtár SZMSZ-éhez

Gyűjtőköri szabályzat

1. Az iskolai könyvtár feladata

„Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.”

16/1998. (IV.8) MKM rendelet.

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása.

E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai

Gyűjtőkör: A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

A könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

A könyvtár típusa: A könyvtár típusa szerint jogilag a Klebelsberg Központ fenntartásában működik, nem nyilvános könyvtár (10 000 kötet alatti dokumentummal), mely az intézmény része.

A könyvtár gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, olvasmányok, atlaszok stb. használatát is. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalom tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek.

A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános könyvtár, amely megőrzi, feltárja, gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató - nevelőmunkát.

Ferencvárosi Komplex Óvoda, Általános Iskola és EGYMI

Szervezeti és Működési Szabályzata

Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör):

Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a helyi tantervekhez kapcsolódó olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok.

Mellék gyűjtőkör:

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok.

Típológia /dokumentumtípusok:

a) Írásos nyomtatott dokumentumok

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- térképek, atlaszok

b) Audiovizuális ismerethordozók

- képes dokumentumok (diafilm, DVD, videokazetta)
- hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD)

c) Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók:

- CD-ROM, multimédiás CD-k

A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége

a) A teljesség igénye nélkül gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan:

- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alapszintű segédkönyvek, összefoglalók, ismeretközlő művek
- az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó olvasmányok

Ferencvárosi Komplex Óvoda, Általános Iskola és EGYMI

Szervezeti és Működési Szabályzata

- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek.

b) Válogatva gyűjti magyar nyelven (az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve):

- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alapszintű segédkönyvek, összefoglalók, ismeretközlő művek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok.

c) Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a nevelőtestület javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján.

Ferencvárosi Komplex Óvoda, Általános Iskola és EGYMI Szervezeti és Működési Szabályzata

5.2. sz. melléklet az iskola könyvtár SZMSZ-éhez

Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár nem nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele **díjmentes**.

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtár beiratkozásánál a következő adatokat kéri:

- név (születési név),
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím,
- személyi igazolvány vagy útlevel száma.

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az intézményvezető tájékoztatja a könyvtárost. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

A személyes adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek.

2. A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés.

2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a külön gyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, folyóiratok.

Ferencvárosi Komplex Óvoda, Általános Iskola és EGYMI

Szervezeti és Működési Szabályzata

2.2 Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető két hét időtartamra. A kölcsönzési határidő három alkalommal meghosszabbítható újabb két hétre.

A kölcsönzési határidő lejártá után egy hét határidőt ad a könyvtár, amely után a dokumentumokat késve visszahozó tanulók dokumentumonként és munkanaponként 10 Ft késedelmi díjat fizetnek a könyvtárnak, amely díjak összegét a könyvtár a tanév végén könyvtári dokumentum vásárlására fordítja. A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.

Az iskolából távozó tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyag rész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat az SZMSZ 3. sz. melléklete tartalmazza.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

A könyvtár nyitva tartási ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez.

A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

Ferencvárosi Komplex Óvoda, Általános Iskola és EGYMI Szervezeti és Működési Szabályzata

5.3. sz. melléklet az iskola könyvtár SZMSZ-éhez

Tankönyvtári szabályzat

I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény
- 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Amennyiben tankönyvet szeretne rendelni, vagy részletesen keresni a tankönyvek között, megteheti a Közoktatási Információs Iroda (www.kir.hu) rendszerében.

II. Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. 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.

4. A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik.

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés az intézményvezető írásos határozatára

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.