

**A**

**SZABÓ ISTVÁN**

**ÁLTALÁNOS ISKOLA**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI**

**SZABÁLYZATA**

**2013.**

## **Tartalomjegyzék:**

|                                                                            |  |
|----------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>1. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI .....</b>                           |  |
| 1.1. Az SZMSZ célja, jogi alapja és hatálya .....                          |  |
| 1.2. Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja .....         |  |
| 1.3. Az intézmény feladatai, alapidokumentumai és jogosultságai .....      |  |
| <b>2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE .....</b>             |  |
| 2.1. A szervezeti egységek .....                                           |  |
| 2.2. Az intézmény vezetője .....                                           |  |
| 2.3. Az intézmény vezetősége .....                                         |  |
| <b>3. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, JOGAIK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK ...</b>        |  |
| 3.1. Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje .....          |  |
| 3.2. A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje .....                |  |
| 3.3. A diákönkormányzat és működése .....                                  |  |
| 3.4. A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje .....                   |  |
| 3.5. Az intézményi tanács és az intézmény kapcsolattartásának rendje ..... |  |
| 3.6. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere .....                     |  |
| <b>4. A NEVELŐTESTÜLET ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK .....</b>              |  |
| 4.1. A nevelőtestület és működési rendje .....                             |  |
| 4.2. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei .....                        |  |
| <b>5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE .....</b>                               |  |
| 5.1. A tanév helyi rendje .....                                            |  |
| 5.2. A tanítási napok rendje .....                                         |  |
| 5.3. Az intézmény munkarendje .....                                        |  |
| <b>6. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK .....</b>                             |  |
| 6.1. Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások .....                         |  |
| 6.2. Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások .....                        |  |
| <b>7. A TANULÓI JOGVISZONY ÉS A TÁVOLMARADÁS IGAZOLÁSA .....</b>           |  |
| 7.1. A tanulói jogviszony és következményei .....                          |  |
| 7.2. A tanuló távolmaradása és annak igazolása .....                       |  |
| <b>8. A JUTALMAZÁS ÉS A FEGYELMEZÉS ELVEI ÉS FORMÁI .....</b>              |  |

8.1. A tanulók dicsérete és jutalmazása.....

8.2. A tanulók fegyelmezése .....

## **9. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE .....**

9.1. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok .....

9.2. A helyiségek és berendezésük használati rendje.....

## **10. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE**

10.1. A hagyományápolás célja és tartalmi vonatkozásai .....

10.2. A hagyományápolás külsőségei és feladatai .....

## **11. EGYÉB RENDELKEZÉSEK .....**

11.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....

11.2. Záró rendelkezések.....

## 1. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

### 1.1. Az SZMSZ célja, jogi alapja és hatálya

- A szervezeti és működési szabályzat **meghatározza** az intézmény szervezeti felépítését, az **intézmény** működésének **belső rendjét**, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.  
Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

#### A szabályzat hatálya :

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb szabályzatok betartása **kötelező érvényű** az intézmény minden közalkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményvezető előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el, - az iskolaszék és a diákönkormányzat egyetértési jogának gyakorlása mellett. A szabályzat **a fenntartó jóváhagyásával** lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

### 1.2. Az intézmény adatai a szakmai alapidokumentum alapján:

#### Az intézmény adatai:

1. Hivatalos neve: **Szabó István Általános Iskola**

Tankerület megnevezése: **KLIK Keszthelyi Tankerülete**

2. Székhelye: **8372 Cserszegtomaj Iskola utca 17.**

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye:

3.1. Alapító szerv neve: **Emberi Erőforrások Minisztériuma**

3.2. Alapító jogkör gyakorlója: **emberi erőforrások minisztere**

3.3. Alapító székhelye: **1054 Budapest, Akadémia utca 3.**

3.4. Fenntartó neve: **Klebsberg Intézményfenntartó Központ**

3.5. Fenntartó székhelye: **1051 Budapest, Nádor u. 32.**

4. Típusa: **általános iskola**

5. OM azonosító: **037532**

6. Köznevelési és egyéb alapfeladata:

6.1. **8372 Cserszegtomaj, Iskola u. 17.**

6.1.1. **általános iskolai nevelés-oktatás**

6.1.1.1. **nappali rendszerű iskolai oktatás**

6.1.1.2. **alsó tagozat, felső tagozat**

6.1.1.3. **sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, halmozottan fogyatékos, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők)**

- 6.1.1.4. integrációs felkészítés  
6.1.2. iskola maximális létszáma: 224 fő  
6.1.3. iskolai könyvtár együttműködésben: települési illetőségű könyvtárral

7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használati joga:

- 7.1. 8372 Csertomaj, Iskola u. 17.  
7.1.1. Helyrajzi száma: 15/2, 15/3  
7.1.2. Hasznos alapterülete: nettó 1903 m<sup>2</sup>  
7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog  
7.1.4. KLIK jogköre: vagyonkezelői jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Az intézmény tartalmi működését a **pedagógiai program** határozza meg, amely a Nemzeti Alaptantervhez kapcsolódva tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait.

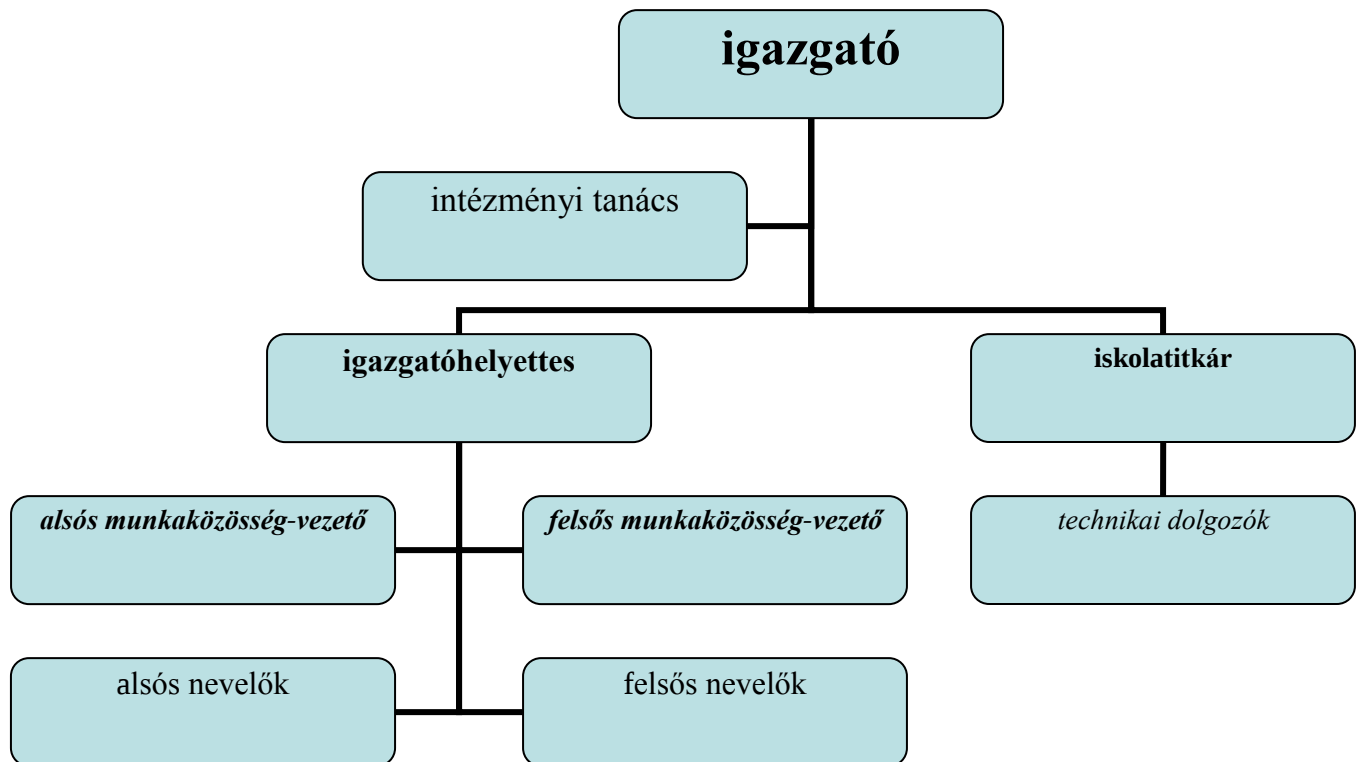
A **pedagógiai program** tartalmazza :

- a nevelés és az oktatás célját és feladatait,
- a helyi tantervet és óratervet,
- az egyes évfolyamok követelményeit,
- az értékelés szempontjait és módját,
- az intézményi hagyományokat,
- az ellenőrzés módjait,
- a tanulói jogviszony kérdéseit.

Az intézmény egy tanévre szóló **munkaterve** a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével. A munkatervet a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten véglegesíti.

## 2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE

### HIERARCHIA



#### 2.1. A szervezeti egységek

A szervezeti egységek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Az intézmény az alábbi szervezeti egységekre tagolódik :

- alsó tagozat = felelős vezetője: alsós munkaközösség-vezető
- felső tagozat = felelős vezetője: osztályfőnöki munkaközösség-vezető

Az alkalmazottaknak úgy kell a közvetlen együttműködést biztosítani, hogy az intézményi **feladatok ellátása zavartalan** és zökkenőmentes legyen. Az eltérő tevékenységet folytató szervezeti egységek munkájukat összehangolják.

#### 2.2. Az intézmény vezetője

Az intézmény vezetője csak a közoktatási törvény által előírt feltételeknek megfelelő személy lehet, akinek a kiválasztása **nyilvános pályázat** útján történik. A vezetői megbízás legfontosabb követelménye: az intézmény típusának megfelelő felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség, pedagógus szakvizsga és a pedagógus munkakörben való határozatlan idejű alkalmazás, valamint a szükséges szakmai gyakorlat.

Az intézményvezetőt **a fenntartó bízza meg** feladatainak ellátásával, döntése előtt azonban be kell szereznie az intézmény alkalmazotti közösségének, az iskolaszéknek, az iskolai szülői szervezetnek, a diákönkormányzatnak a véleményét.

#### Az intézményvezető jogköre :

Az intézményvezető feladatait, jogkörét, felelősségét a közoktatási törvény, valamint a fenntartó határozza meg.

Az intézményvezető kiemelt feladatai:

- a nevelő és oktató munka **irányítása és ellenőrzése**,
- a nevelőtestület **vezetése**,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó **döntések előkészítése**, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi **feltételek biztosítása** a rendelkezésre álló költségvetés alapján,
- a **munkáltatói** valamint a kötelezettségvállalási **jogkör** gyakorlása,
- a közoktatási intézmény **képviselése**,
- **együttműködés** biztosítása a fenntartóval, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a szülők és a diákok képviselőjével,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó **szervezése**,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka, valamint a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésének **irányítása**,
- a **döntés** - az egyetértési kötelezettség megtartásával - az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe.

#### Az intézményvezető felelőssége:

Az intézmény igazgatója - a közoktatási törvénynek megfelelően – egy személyben - felelős az alábbiakért:

- a szakszerű és törvényes működésért
- az észszerű és takarékos gazdálkodásért
- a pedagógiai munkáért
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért
- a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a tanuló- és a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért.

### **2.3. Az intézmény vezetősége**

#### 2.3.1. A vezetőhelyettes személye

A pedagógiai vezetőhelyettes:  
iskolában: igazgatóhelyettes

Az intézményvezető feladatait a pedagógiai vezetőhelyettes közreműködésével látja el. A vezetőhelyettesi megbízást - a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával - az intézményvezető adja a határozatlan időre kinevezett közalkalmazottnak. A megbízás visszavonásig érvényes.

A **pedagógiai vezetőhelyettes** a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógusi gyakorlattal rendelkező személy. A pedagógiai vezetőhelyettes irányítja közvetlenül a pedagógusok munkáját a feladatellátási helyeken.

### 2.3.2. A vezetőhelyettes jogköre és felelőssége

A vezetőhelyettes munkáját a munkaköri leírás alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

A vezetőhelyettes **feladat- és hatásköre** kiterjed egész munkakörére. Munkaköri leírása az SZMSZ mellékletében található.

A vezetőhelyettes **felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásában található feladatkörökre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik az intézményvezetőnek. A vezetőhelyettes **beszámolási kötelezettsége** kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

### 2.3.3. A vezetőség

Az intézmény vezetősége az igazgatón és a helyettesén kívül úgynevezett **középvezetők**ből áll.

Az intézmény vezetősége **konzultatív testület**: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató saját jogköréből ezt szükségesnek látja.

### 2.3.4. A vezetők kapcsolattartási rendje

Az intézmény vezetője és helyettesének kapcsolattartása **folyamatos**, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.

Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

### 2.3.5. A vezető helyettesítési rendje

Az **intézményvezetőt** szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az intézményvezető vagy helyettese a nyitvatartási időben az intézményben tartózkodik.

Ha ez nem lehetséges, akkor a munkaközösségvezetők közül az egyiket kijelöli az igazgató, aki felel az intézmény biztonságos működéséért, akinek felelőssége és intézkedési jogköre kiterjed:

- a működéssel kapcsolatos
- a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő,

- az azonnali döntést igénylő ügyekre.

Az intézményvezető **tartós távolléte** esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást

### 3. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, JOGAIK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK

#### 3.1. Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje

##### 3.1.1. Közalkalmazottak

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része oktató-nevelő munkát végző **pedagógus**, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő **más közalkalmazott**.

A pedagógusok alkotják az intézmény nevelőtestületét. A nevelőtestület (tantestület) határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját.

##### 3.1.2. Az alkalmazotti közösségek jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

**Részvételi jog** illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyre meghívót kap.

**Javaslattevési és véleményezési jog** illeti meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az **egyetértési jog** az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A **döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, - testületi jogkör esetén a testület abszolút többség ( 50 % + 1 fő ) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

##### Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje :

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével - az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

**A kapcsolattartás formái:** a különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, bizottsági ülések, intézményi gyűlések.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni.

A belső kapcsolattartás **általános szabálya**, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A teljes **alkalmazotti közösség gyűlését** az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

### **3.1.3. A tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendje**

- Az kapcsolattartás hetente legalább egyszer személyesen, egyébként telefonon és elektronikus levelezés útján történik
- A tagintézmények nevelőtestületeit ugyanazok a jogok illetik meg, mint a székhely iskola nevelőtestületét.

## **3.2. A TANULÓI KÖZÖSSÉG ÉS KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE**

### **3.2.1. Az osztályközösségek és tanulócsoportok**

Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll.

Az **osztályfőnököt** az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezető javaslatát figyelembe véve az igazgató bizza meg. Az osztályfőnök jogosult - az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására - az osztályban tanító pedagógusok osztályértekezletét összehívni.

Bontott tanulócsoportban vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, melyeknek az eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám. A tanulócsoportok bontását a tantárgy sajátos jellege, vagy a tanrend szervezése indokolja.

### **3.2.2. Diákkörök**

Az intézmény tanulói **közös tevékenységük** megszervezésére diákköröket hozhatnak létre, melyeknek meghirdetését, szervezését, működtetését a diákok végzik. Az intézmény a pedagógiai program céljainak megfelelő diákköri tevékenységeket támogatja. Az a diákkör, amelyik az iskola helyiségeit vagy szabadtéri területét igénybe kívánja venni - működésének engedélyeztetésére kérvényt nyújt be az intézmény igazgatójához.

A **diákköri kérvénynek** tartalmaznia kell :

- a diákkör célját, a diákkör tagjainak nevét és osztályát,
- az intézményben tartózkodás rendjét ( időtartam, helyiségigény )
- a diákkör választott felelős vezetőjének nevét és osztályát ,
- a patronáló tanár nevét.

Az igazgató a diákkör céljától és tagjainak magatartásától függően engedélyezi az iskola épületének rendeltetésszerű használatát. Az intézményben működő diákköröket az igazgatóhelyettes tartja nyilván.

### **3.2.3. A diákközgyűlés (iskolagyűlés)**

Az iskola tanulóközösségének a diákközgyűlés a legmagasabb **tájékoztató fóruma**. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait. A diákközgyűlés az igazgató által hívható össze. Tanévenként legalább két alkalommal kell

diákközségi ülést tartani, amelyen az iskola tanulói vesznek részt. A diákközségi ülés rendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákközségi ülésen az iskola igazgatója és a diákönkormányzati vezetők beszámolnak az előző diákközségi ülés óta eltelt időszak munkájáról. A közgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik megoldását. A diákok kérdéseire az igazgatónak 30 napon belül választ kell adnia. Rendkívüli diákközségi ülés is összehívható, ha ezt a DÖK vezetői vagy az iskola igazgatója kezdeményezi.

### **3.3. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT ÉS MŰKÖDÉSE**

#### **3.3.1. A diákönkormányzat szervezete**

A tanulókörösségek a tanulók **érdekeinek képviselőit** diákönkormányzatot hoztak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50 %-ának képviselői biztosítva van. A diákönkormányzat - a tanulókörösség által elfogadott és a nevelőtestület által jóváhagyott - szervezeti és működési rendje az intézményi SZMSZ mellékletében található.

Az osztálykörösségek a diákönkormányzat legkisebb egységei, 2-2 küldöttet küldenek (5-8.o.) az intézmény diákönkormányzatába.

#### **3.3.2. A diákönkormányzat jogai**

A diákönkormányzat **véleményezési és javaslattevési joggal** rendelkezik a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat **egyetértési jogot** gyakorol a következőkben:

- az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadásakor és módosításakor,
- a házirend elfogadásakor és módosításakor,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor.

A diákönkormányzat **döntési jogköre** kiterjed:

- saját működésére és hatásköre gyakorlására,
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználására,
- egy tanítás nélküli munkanap programjára,
- tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére,
- vezetőinek és munkatársainak megbízására.

#### **3.3.3. A diákönkormányzat működési feltételei**

Az intézmény **biztosítja** a DÖK zavartalan működésének feltételeit. A DÖK az iskola helyiségeit, berendezéseit az intézményi SZMSZ használati rendszabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe.

Az intézményi költségvetés biztosítja a DÖK működéséhez azokat a **költségeket**, amelyeket a diákönkormányzat minden tanév november 30-ig saját költségvetéseként megfelelő indoklással előterjeszt.

A DÖK munkáját a tanulók által felkért pedagógus segíti, aki - a diákönkormányzat megbízása alapján - eljárhat a DÖK képviselőjében. Ez a képviselő **folyamatos kapcsolatot** tart

az intézmény igazgatójával. A tanulók egyéni gondjaikkal, kérdéseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőjét.

### **3.4. A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG ÉS A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE**

#### **3.4.1. A szülői szervezetek és a szülői munkaközösség**

A közoktatási törvény alapján a szülők meghatározott **jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére** szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről.

Az intézményben működik a **Szülői Munkaközösség**, amely képviseleti úton választott szülői szervezet. Ez a szülői szervezet jogosult eljárni valamennyi szülő képviselében.

#### **3.4.2. A szülői közösséggel való kapcsolattartás**

Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető osztályfőnök **közvetlen kapcsolatot** tart.

A Szülői Munkaközösséget az **intézményvezető** tanévenként legalább kétszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

#### **3.4.3. A szülők szóbeli tájékoztatásának rendje**

Az intézmény - a közoktatási törvénynek megfelelően - a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők **csoportos tájékoztatásának** módja a szülői értekezlet, az egyéni tájékoztatás a fogadóórakon történik.

##### **A szülői értekezletek rendje :**

Az osztályok szülői közössége számára az iskola tanévenként két, a munkatervben rögzített időpontú rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor mutatják be az osztályban oktató-nevelő új pedagógusokat is. Itt a tanulók is részt vehetnek a szülői értekezleten.

**Rendkívüli szülői értekezletet** hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök és a Szülői Munkaközösség képviselője.

##### **A szülői fogadóórák rendje :**

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. Az intézmény tanévenként két rendes szülői fogadóórát tart, a félévenkénti szülői értekezlet előtti 45 percben. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja a fogadóórára. Ha a szülő vagy a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.

#### **3.4.4. A szülők írásbeli tájékoztatásának rendje**

Közoktatási intézményünk a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a hivatalos pecséttel ellátott tájékoztató (ellenőrző) füzetekben. Írásban értesítjük a tanuló szüleit gyermekük **magatartásáról**, **szorgalmáról**, **tanulmányi előmeneteléről**. Tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is.

A **pedagógusok** kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló által átnyújtott tájékoztató füzetben is feltüntetni, azt

dátummal és kézjeggyel kell ellátni : a szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a feladat kiosztása napján. Az érdemjegyek beírása kötelezettsége miatt a tájékoztató füzetet a tanulótól beszedni nem szabad a tanítás időtartama alatt.

**Az osztályfőnök** havonta - a havi értékelés részeként - **ellenőrzi** az osztálynapló és a tájékoztató füzet érdemjegyeinek azonosságát és pótolja a tájékoztató füzetben hiányzó érdemjegyeket. Ha a tanuló tájékoztató füzeté hiányzik, ezt az osztálynaplóba dátummal ellátva kell bejegyezni. Három ilyen bejegyzés után levélben értesítjük a szülőket az ellenőrző hiányáról.

Az osztályfőnök indokolt esetben írásban **értesíti** a szülőket a tanulók előmeneteléről, magatartásáról és szorgalmáról.

### **3.5. AZ ISKOLASZÉK ÉS AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE**

#### **3.5.1. Az iskolaszék és jogai**

Az intézményben a **nevelő és oktató munka segítésére** az intézmény működésében érdekelt szervezetek együttműködésének előmozdítására iskolaszék működhet, melybe a szülők, a nevelőtestület és a diákönkormányzat 3-3 képviselőt küld. Az iskolaszék maga állapítja meg működésének rendjét, munkaprogramját és megválasztja tisztségviselőit. Az iskolaszéket az elnök képviseli.

Az iskolaszék **véleményezési és javaslattevési jogkörrel** rendelkezik az intézmény egész működésével kapcsolatban, különösen a pedagógiai program elfogadása, a vezető személye és az intézmény irányítása vonatkozásában.

Az iskolaszék **egyetértési jogot** gyakorol :

- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor és módosításakor,
- a házirend elfogadásakor.

#### **3.5.2. A kapcsolattartás rendje**

Az intézményvezető és az iskolaszék elnöke az együttműködés tartalmát és formáját tanévenként az intézményi munkaterv és az iskolaszék munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A kapcsolattartás **folyamatos**.

Az intézmény az iskolaszék működését **támogatja** a feladatok ellátásához szükséges helyiségek és berendezések - előzetes egyeztetés után való - rendelkezésre bocsátásával.

Az intézményvezető vagy megbízottja szükség szerint, de tanévenként legalább egy alkalommal **tájékoztatja** az iskolaszéket az intézmény működéséről. Az iskolaszék elnöke tanévenként egy alkalommal tájékoztatja saját működéséről és munkaprogramjáról a nevelőtestületet.

#### **3.5.3. Az iskolaszék szülői fogadóórái :**

Az iskolaszék szülői tagjai az intézmény munkatervi fogadóóráival egyidejűleg iskolaszéki fogadóórát tartanak a szülők részére. Ilyen módon a szülők **közvetlen kapcsolatban** lehetnek az iskolaszékekkel. Az iskolaszék elnöke írásban tájékoztatja az intézmény vezetőjét a szülői fogadóórák tapasztalatairól, a szülők által jelzett problémákról.

### **3.6. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE**

#### **3.6.1. A külső kapcsolatok célja, formája és módja**

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás **érdekében** és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és cégekkel.

A vezetők valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival, - meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

#### **A kapcsolattartás formái és módjai:**

- közös értekezletek tartása,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása,
- közös ünnepélyek rendezése,
- intézményi rendezvények látogatása,
- személyes kapcsolattartás,
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon.

#### **3.6.2. Rendszeres külső kapcsolatok**

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel.

Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- a **fenntartó**val,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi **hatóságokkal**,
- gyermekjóléti szolgálattal az ifjúságvédelmi felelősökön keresztül
- nevelési tanácsadó szolgálattal,
- a történelmi egyházak szervezeteivel,
- az intézményt támogató alapítványokkal,
- a pedagógiai szakszolgálattal.

### **4. A NEVELŐTESTÜLET ÉS A MUNKAKÖZÖSSÉGEK**

#### **4.1. A nevelőtestület**

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a közoktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és **határozathozó** szerve. A nevelőtestület tagja minden közalkalmazott pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott.

#### **4.1.1. A nevelőtestület feladatai és jogai**

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása, - ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület **véleményező és javaslattevő jogkörrel** rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben. A nevelőtestület **egyetértési joga** szükséges a diákönkormányzat működésével kapcsolatban.

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

- a pedagógiai program elfogadása, kétévenkénti - felülvizsgálat utáni - módosítása,
- az SZMSZ és a házirend elfogadása,
- a tanév munkatervének jóváhagyása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
- az intézményvezetői programok szakmai véleményezése,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása.
- 

#### **4.1.2. A nevelőtestület értekezletei**

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében számos értekezletet tart a tanév során. Az értekezletek egy részét az intézmény éves **munkaterv**e rögzíti.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorló - iskolaszék, szülői munkaközösség, diákönkormányzat, stb. - képviselőjét meg kell hívni. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben ( eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit ), az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

**A tanév rendes értekezletei** az alábbiak:

- tanévnyitó értekezlet,
- félévi és évvégi osztályozó értekezlet,
- őszi és tavaszi nevelési értekezlet,
- tanévzáró értekezlet.

**Rendkívüli értekezlet** hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a közalkalmazotti tanács és az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja.

#### **4.1.3. A nevelőtestület döntései és határozatai**

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - **nyílt szavazással** és egyszerű szótöbbséggel hozza.

**Titkos szavazás** esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető **jegyzőkönyvét** kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

#### **4.2. A nevelőtestület munkaközösségei**

Az alsó és felső tagozatos munkaközösség tagjai közül 3 évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására koordinálására munkaközösség-vezetőt választanak, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával.

##### **4.2.1. A munkaközösségek feladatai:**

A munkaközösségek a **magas színvonalú munkavégzés érdekében:**

- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát,
- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására és a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására,
- szervezi a pedagógusok továbbképzését,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét.

##### **4.2.2. A munkaközösség-vezetők jogai és feladatai**

A munkaközösség-vezetők képviselik a munkaközösségeket az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül.

Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Ezen túlmenően **tájékoztatja** őket a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.

A munkaközösség-vezetők további feladatai és jogai:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez,
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösségnek a tantervhez igazodó tanmeneteit,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgató felé,
- összeállítja a pedagógiai program alapján a munkaközösség éves munkaprogramját, melyet a munkatervhez illeszt,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolására.

##### **Az intézmény szakmai munkaközösségei :**

- alsó tagozatos szakmai munkaközösség
- felső tagozatos munkaközösség

A nevelőtestület - feladat- és jogkörének részleges átadásával - **Fegyelmi Bizottságot** hoz létre tagjaiból.

A Fegyelmi Bizottság feladata :

- a házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata,
- az érintettek meghallgatása után tárgyilagos döntés hozatala.

Tagjai :

- az intézmény vezetője vagy helyettese,
- az érintett tanuló osztályfőnöke,
- egy, - a fegyelmi ügyben független pedagógus,
- egy, - a tanuló által felkért pedagógus,
- a diákönkormányzat segítő tanára.

A nevelőtestület a tanév félévenkénti értékelésén kívül az osztályközösségek tanulmányi munkájának **értékelését**, magatartási és szorgalmi problémáinak megoldását az **osztályfőnökökre ruházza át**.

A nevelőtestület a közoktatási törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségekre ruházza át az alábbi jogköreit:

- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- továbbképzésre, átképzésre való javaslattétel,
- jutalmazásra, kitüntetésre, fizetésemelésre való javaslattétel,
- a határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése,
- a szakmai munkaközösség vezető munkájának véleményezése.

## 5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

### 5.1. A tanév helyi rendje

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig, a szorgalmi idő június 30-ig tart. A tanév általános rendjéről a művelődési és közoktatási miniszter évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait a **nevelőtestület határozza meg** és rögzíti a munkatervben az érintett munkaközösségek véleményének figyelembevételével.

#### 5.1.1. A tanév rendje és annak közzététele

A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontjait,
- a tanítási szünetek ( tavaszi, téli ) időpontját,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és időpontját.

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait ( házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az **osztályfőnökök** az első tanítási héten **ismertetik** a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

#### 5.1.2. Az intézmény nyitvatartása

Az iskola a tanév szorgalmi ideje alatt **tanítási napokon**:

7 óra 30 perctől 16 óráig tart nyitva.

Az intézmény **hivatalos munkaideje** tanítási napokon:

7 óra 30 perctől 16 óráig tart.

Ezen kívül igény szerint - a megfelelő felügyelet biztosításával - rendezvények megtartására is van lehetőség a nyitvatartási időn túl.

**5.1.3. Tanítási szünetek alatt**, valamint szombaton és vasárnap a nyitvatartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik. Az intézményt egyébként zárva kell tartani. Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva. Intézményünk egyrészt nyitott, másrészt a tanítás zavartalan működését nem zavarhatja senki. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók (ideértve a szülőket is) belépése, ill. benntartózkodása nem zavarhatja a nevelő-oktató munkát.

#### **5.1.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzése**

A munkatervben rögzített időpontban és az ellenőrzési terv szerint szakmai ellenőrzést végez az igazgató, a naplók és egyéb adminisztrációs munkák ellenőrzését az igazgatóhelyettes havonta végzi, a munkaközösségvezetők pedig a nevelők tanmeneteit ellenőrzik. Az óvodákban a tagintézményvezetők felelősek az ellenőrzésért.

### **5.2. A tanítási napok rendje**

#### **5.2.1. A tanítási órák rendje**

Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban lévő **órarend alapján** történik az osztályterekben.

**A napi tanítási idő** (a kötelező órarend szerinti tanítási órák időtartama)

8 órától 13 óra 20 percig tart.

A kötelezően választott fakultációs órákat, szakköröket 16 óráig be kell fejezni. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

**A tanítási órák időtartama** 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8 órakor kezdődik, nulladik óra nem tartható.

A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a nevelőtestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és a vezetőhelyettesek tehetnek. A tanítási órák tanulóira vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

#### **5.2.2. Az óráközi szünetek rendje**

**Az óráközi szünetek időtartama:** 10 perc, a tízórai szünet 15 perces, az ötödik óra után 5 perc szünet van, ekkor nem kell az udvarra lemenni.

Minden szünet ideje alatt - a tanulók egészsége érdekében - a tantermekben **szellőztetni kell**. Az óráközi szünetet a kijelölt tízórai szünet kivételével a tanulók - egészségük érdekében - lehetőség szerint az udvaron töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére!

A 25 perces - dél körüli - óráközi szünet egyes tanulócsoportok számára ebédidőt is jelent. Az étkezést lehetőség szerint 11 óra 30 perc és 14 óra között kell lebonyolítani. A dupla órák az igazgatóhelyettes engedélyével - az óráközi szünet eltolásával - tarthatók, de a pedagógus köteles felügyeletet biztosítani a kicsöngetésig.

### 5.2.3. Az intézményi felügyelet rendszabályai

Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló **felügyelet** nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok és diákok látják el.

Az intézmény félévente **ügyeleti rendet** határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért az igazgatóhelyettes a felelős. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért.

**Tanulói ügyeleti rendszer** segíti az ügyeletes pedagógusok munkáját, melynek a szabályai a diákönkormányzat ügyeleti rendjében találhatók.

Az **ügyeleti rend** kiterjed az alábbi időszakokra :

reggel 7 óra 30 perctől 8 óráig és  
délután 12 óra 30 perctől 16 óráig pedagógus felügyel a tanulókra.

A tanítás nélküli munkanapokon akkor tartunk gyermekfelügyeletet, ha azt az intézmény tanulói közül legalább a tanulók 10%-a számára igénylik a szülők.

## 5.3. Az intézmény munkarendje

### 5.3.1. A vezetők intézményben való tartózkodása

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Ezért az intézmény vezetője vagy vezető-helyettese heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. Az **ügyeletes vezető** akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

### 5.3.2. A közalkalmazottak munkarendje

Az intézmény **zavartalan működése** érdekében a közalkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg. A közalkalmazottak munkaköri leírásait az intézményvezető hagyja jóvá. Minden közalkalmazottnak és tanulónak az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény megbízott munkavédelmi felelőse tartja.

A vezető-helyettes tesz javaslatot - a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével - a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

### 5.3.3. A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a közoktatási törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus **heti teljes munkaideje** kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával vagy a gyermekekkel a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A munkabeosztások összeállításánál az alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógusok **napi munkarendjét**, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg, - az intézményvezető jóváhagyásával. A tanórák elcserélését a vezetőhelyettes engedélyezi. A pedagógus köteles **munkakezdése előtt** 10 perccel munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 5 perccel korábban kell érkeznie.

A pedagógusnak a munkából való **távolaradását** előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen! A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén - lehetőség szerint - szakszerűen kell helyettesíteni.

A **szakszerű helyettesítés** érdekében a rendkívüli távolaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt negyed órával jelezni kell az intézmény vezetőhelyettesének.

A pedagógusok számára - a kötelező óraszámokon felüli - tanítási órák megtartására, egyéb feladatokra a **megbízást vagy kijelölést** az intézményvezető adja, - a vezetőhelyettes és a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízások során figyelembe kell venni a pedagógus alkalmasságát, rátermettségét és szakmai felkészültségét.

### 5.3.4. A nem pedagógus munkakörűek munkarendje

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollévők helyettesítési rendjét az igazgató hagyja jóvá. A napi munkabeosztásnál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását. Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 5 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolaradásukról értesíteniük kell az igazgatót.

### 5.3.5. A tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását az SZMSZ mellékletében található **házi rend** határozza meg.

A házi rend szabályait a nevelőtestület - az igazgató előterjesztése után - az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg. A házi rend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

## 6. A tanórán kívüli foglalkozások

### 6.1. Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - **a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei** szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók

közössége, a szülői szervezetek, az iskolaszék, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezik az igazgatónál.

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény szeptember 15-ig hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember 30-ig választhatnak. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni a tájékoztató füzetben a szülők aláírásával.

A tanulók **jelentkezése önkéntes**, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettes rögzíti az iskola heti tanórán kívüli órarendjében, a terembeosztással együtt.

## **6.2. A napközis és tanulószobai foglalkozások**

Az iskola a szülői igényeknek megfelelően biztosítja a tanulók napközi otthoni és tanulószobai ellátását. A jelentkezést szülői aláírással írásban kell jelezni az ellenőrzőben.

A napközis foglalkozások rendje :

- 12 órától 14 óráig irányított szabadfoglalkozás
- 14 órától 15 óráig tanóra
- 15 órától 16 óráig szabadfoglalkozás

A tanulószobai foglalkozások rendje :

- 12 óra 30 perctől 14 óráig irányított szabadfoglalkozás
- 14 órától 15 óra 30 percig tanóra
- 15 óra 30 perctől 16 óráig szabadfoglalkozás.

### **6.1.3. Szakkörök**

A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. A szakköröket vezető pedagógusokat az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre **meghatározott tematika alapján** történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakkörök működésének feltételeit az iskola költségvetése biztosítja.

### **6.1.4. Énekkar**

Az iskola énekkara sajátos önképzőkörként működik, a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. Az énekkar célja a megfelelő adottságú tanulók **zenei képességeinek**, személyiségének igényes fejlesztése és színpadképes közösségi produkciók létrehozása. Vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepek és rendezvények zenei programját, ezért működésének minden költségét az iskola viseli.

### 6.1.5. Sportkörök

A tanulók **mindennapi testedzésének**, mozgásigényének kielégítésére és a sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat (tömegsport) és edzéseket tartanak a testnevelő tanárok. Iskolánk lehetőséget nyújt tanulóinak a különböző **sportági** (kosárlabda, kézilabda, labdarúgás, karate, stb.) foglalkozásokon és versenyeken való részvételre.

### 6.1.7. A könyvtár

Az iskola könyvtára a könyvtári tanórákon és minden tanítási napon nyitvatartási idejében áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére. A könyvek és a folyóiratok, valamint az egyéb **információhordozók** igénybeviteléről a könyvtár használati rendje intézkedik.

### 6.1.8. Felzárkóztató foglalkozások (korrepetálások)

A korrepetálások célja az **alapképességek fejlesztése** és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. Az első négy évfolyam korrepetálásai órarendbe illesztett időpontban az osztályfőnök javaslatára kötelező jelleggel történnek. Az ötödik évfolyamtól a korrepetálás **differenciált foglalkoztatással** - egyes tanulókra vagy kijelölt tanulócsoportokra kötelező jelleggel - a szaktanárok javaslatára történik.

## 6.2. Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások

### 6.2.1. Versenyek és bajnokságok

A diákok tanulmányi, szakmai és kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele **kiemelkedő teljesítmények** függvényében lehetséges.

Tanulóink az intézményi, a területi, a régiós, a megyei és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg és felelősek lebonyolításukért. A szervezést az igazgató irányítja.

### 6.2.2. Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervez, melyeknek célja - a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban - hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése és az osztályok közösségi életének fejlesztése.

A kirándulások az iskola **munkaterve alapján** tanítás nélküli munkanapon vagy tanítási szünetben szervezhetők. A kirándulás tervezetét írásban kell leadni az igazgatóhelyettesnek.

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges. (15 tanulónként min. 1 pedagógus)

### 6.2.3. A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben a három tanítási napnál hosszabb egyéni és csoportos külföldi utazáshoz, - amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport és tudományos rendezvény - az igazgató **engedélye** szükséges. A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős vezető az utazás előtt legalább egy hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be. A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

#### **6.2.4. Kulturális intézmények látogatása**

Múzeum, színház, mozi, kiállítás és tárlat látogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatásra az igazgató engedélye szükséges.

#### **6.2.5. Egyéb rendezvények**

Az iskola tanulói közösségei egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtani az intézmény vezetőjéhez, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

#### **6.2.6. Tanfolyamok**

Az iskola tanfolyamokat indíthat a tanulók érdeklődésének és a szaktanárok vállalkozásának függvényében. Az iskola által szervezett tanfolyamokon való részvételt a szülő írásban kéri a tanfolyamvezetőtől. A tanfolyamokon való részvételért havonta előre **térítési díj** fizetendő.

### **7. A TANULÓI JOGVISZONY**

#### **7.1. A tanulói jogviszony**

Intézményünk gyermeki közösségébe beiratkozás alapján vagy átvétel útján lehet bejutni. A tanulói jogviszony létesítéséről az iskola igazgatója dönt. Az intézmény megteremti a tanulói **jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének** feltételeit. A tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlásának helyi szabályait a házirend tartalmazza.

### **8. A tanulók tankönyvellátási rendje**

A tanulók tankönyvellátását a fenntartó támogatja, így minden tanulónk ingyenesen jut a tankönyveihez. A szaktanárok és a tankönyvfelelős által összeállított tankönyvlista az igazgató jóváhagyásával kerül megrendelésre. Bizonyos tankönyvek (atlaszok, több évig használható eszközök) tanév végén beszedésre kerülnek, ha tartalmilag és fizikailag is megfelelnek a tartós tankönyv kritériumainak. (legfeljebb 2 tanévben egymás után).

#### **8.1. A tanuló kártérítési felelőssége**

Ha a tanuló az intézménynek szándékosan kárt okoz - a kár értékének megállapítása után **a kárt meg kell térítenie.**

A kártérítés mértéke : gondatlan károkozásnál a kötelező legkisebb munkabér egy havi összegének 50%-át, - szándékos károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér öthavi összegét nem haladhatja meg.

## **9. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE**

### **9.1. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok**

#### **9.1.1. Az épület rendje**

Az épület főbejárata mellett címtáblát, a tantermekben a Magyar Köztársaság **címerét** kell elhelyezni. Ünnepeken az épület lobogózása a karbantartó feladata.

Az intézmény teljes területén , az épületekben és az udvaron tartózkodó minden személy **köteles:**

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az iskola rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka - és egészségvédelmi szabályokat betartani.

#### **9.1.2. Biztonsági rendszabályok**

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt az osztálytermeket a tanítási órák után az ügyeletes nevelők kötelesek bezárni. A tornaterem csak a tanórák és külön foglalkozások idején lehet nyitva, a kinyitásért és a bezárásért az órát ill. a foglalkozást vezető felnőtt a felelős.

A bezárt termek kulcsát a tanári teremben lévő táblán kell elhelyezni. A számítástechnika terem és a szertár zárva tartása az ott tanítók felelőssége. A tanterem és az épület zárását az épület nyitvatartási ideje után a takarítók ellenőrzik, akiknek feladatuk az elektromos berendezések áramtalanítása is.

**9.1.3. Rendkívüli esemény** (bombariadó, tűzriadó, stb.) esetén az épület kiürítése a tűzriadó tervben meghatározottak szerint történik. Az illetékes szerveket az intézmény vezetője az esemény észlelésekor értesíti a történésekről. Akadályoztatása esetén helyettese ill. a feladatellátási hely vezetője értesíti az illetékeseket.

#### **9.1.3. Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje**

A közoktatási intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, melynek egyik fő formája az ingatlanvagyon bérbeadása.

Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek **bérbeadásáról** - ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását - az érintett közösségek véleményének kikérésével az intézményvezető dönt.

Az intézmény **bérleti szerződéseiben** ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérló kártérítési kötelezettségét.

## 9.2. A helyiségek és berendezésük használati rendje

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az **ne veszélyeztesse** a nevelő-oktató tevékenységet és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az iskola helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

A tanulók az iskola létesítményeit és ezek berendezéseit tanítási időben **csak** pedagógusi **felügyelettel** használhatják.

**Tanítási idő után** tanuló csak szervezett foglalkozás vagy engedélyezett diákkör keretében tartózkodhat az iskolában - a házirend betartásával.

A speciálisan felszerelt szaktantermekben, a könyvtárban, az ebédlőben, a tornateremben - jól látható helyen - külön helyiséghasználati rendet kell kifüggeszteni.

A **helyiséghasználati rend** a következőket tartalmazza :

- a szaktanterem típusa, neve,
- a terem felelősenek neve és beosztása,
- a helyiségben tartózkodás rendje,
- a használati engedélyhez kötött berendezési tárgyak felsorolása,
- a berendezési tárgyak és eszközök használati utasítása.

A helyiség **felelősenek engedélye** kell a szaktantermek (számítástechnika terem, tornaterem, stb.) használatához.

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek a helyiségleltárába tartoznak. Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősenek engedélyéhez kötött. A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata - oktatástechnikai eszközök, számítógépek stb. - csak a használati utasítás betartásával engedélyezett. Ha közalkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. A kiviteli engedély csak az igazgató és iskolatitkár együttes aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt 2 példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát iktatni kell, másik példánya az iskolatitkárnál marad. A berendezés visszaszolgáltatásakor meg kell semmisíteni a leadott példányt.

## 9.5. Karbantartás és kártérítés

A **karbantartó** felelős a tantermek, szaktantermek és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért. Az eszközök, **berendezések hibáját** a terem felelőse köteles az intézményvezető tudomására hozni. A hiba kijavításáról gondoskodni kell, a javíthatatlan eszközöket, berendezéseket selejtezni kell.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a **károkozónak** meg kell téríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. Az iskolatitkár feladata a kár felmérése és a kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendeztetése.

## 10. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE

### 10.1.A hagyományápolás célja és tartalmi vonatkozásai

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

A **nemzeti ünnepélyek** és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

Nemzeti ünnepélyek :

A nevelőtestület döntése alapján **intézményi** szintű ünnepélyt tartunk az alábbi nemzeti ünnepek előtt:

- október 23.
- március 15.

A nevelőtestület döntése alapján az **osztályközösségek** szintjén tartott megemlékezések az alábbiak :

- október 6.

Az intézmény **hagyományos rendezvényei** :

- Tanévnyitó ünnepség
- Emléktúra a Pákozdi csata emlékére
- Mikulás ünnepség és bál
- Karácsonyi ünnepség
- Farsangi jelmezes felvonulás és bál
- Nyílt Nap
- " KI MIT TUD ? " vetélkedő
- Madarak Fák Napja - túra
- Anyák Napja
- Alsó- és felső tagozatosok tanulmányi kirándulása
- Gyermeknap
- Ballagás és tanévzáró ünnepség

*A hagyományápolás további formái :*

- A honismereti csoport minden tanévben elkészíti az iskola életének fényképekkel illusztrált **krónikáját**. Az évkönyv anyagának szerkesztésében az iskola pedagógusai és tanulói egyaránt részt vesznek.

- Az **iskolaújság** legalább egy tanévben két alkalommal jelenik meg a Diákönkormányzat elnökének szerkesztésében.

- Intézményünk **iskolarádiót** is működtet, melynek műsorát a tanulók közreműködésével és igényeik figyelembevételével állítja össze az iskolarádióért felelős pedagógus.

## 10.2. A hagyományápolás külsőségei és feladatai

Az intézmény ünnepélyein a pedagógusoknak és a diákoknak egyaránt ünneplő ruhában kell megjeleníteniük, kifejezve a tiszteletadást történelmi múltunk kiemelkedő eseményei vagy követésre méltó személyei iránt.

### *A hagyományápolással kapcsolatos feladatok :*

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint a felelősöket a **munkatervben** határozzuk meg. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára - a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve - egyenletes terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező az alkalomhoz illő öltözképpen.

## 11. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

### 11.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézményben tanévenként 2 alkalommal fogorvosi szűrővizsgálaton vesznek részt a gyermekek. Ezen túlmenően a védőnő fogadja a gyerekeket egészségügyi problémáikkal kapcsolatban. Az **iskolaorvosi ellátás** külön jogszabályokban rögzített, megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza.

Az iskola-egészségügyi ellátás a következő **területekre** terjed ki:

- a tanulók évfolyamonkénti törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése,
- a könnyített- és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése,
- a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése,
- színlátás és látásélesség vizsgálat,
- pályaalkalmassági vizsgálatok elvégzése.

A kötelező **orvosi vizsgálatokat, védőoltásokat** időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja.

Az osztályfőnököket - akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek - az igazgatóhelyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról.

Ezen kívül tanévenként két alkalommal fogorvosi szűrővizsgálaton vesznek részt a gyermekek Keszthelyen, a rendelőintézetben, előzetes időpont egyeztetése után. Ide az osztályfőnök, ill. az óvónők szervezésében busszal - vagy gépkocsikkal a szülők segítségével - jutnak el a gyerekek.

### A testi nevelés rendje:

Közüktatási intézményünk a tanulók egészséges fejlődése érdekében biztosítja a **mindennapos testedzést**. A tanulók hetente az órarendbe illesztetten három testnevelés órán vesznek részt, - a többi napon a testnevelő tanár **tömegsport** keretében tart számukra testedzéseket. Az egészséges tanulókat testnevelés óráról átmeneti időre csak orvosi indokkal lehet **felmenteni**. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni.

### Az egészséges életmódra nevelés:

A fiatalok egészséges lelki és testi fejlődése szükségessé teszi az **egészségügyi felvilágosítást**. Az iskolaorvos az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat. Különösen fontos, hogy a tanulók az egészséget veszélyeztető **káros hatásokról** (dohányzás, alkoholfogyasztás, droghasználat, AIDS, stb.) az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak.

## 11.2. Záró rendelkezések

### 11.2.1. Az SZMSZ módosítása

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával és a közoktatási törvény által meghatározott közösségek egyetértésével, valamint a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

### 11.2.2. Az intézmény további szabályzatai

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket - igazgatói utasításként - önálló szabályzatok tartalmazzák, melyek az SZMSZ mellékletei. A mellékletben található szabályzatok jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszik.

### A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása :

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2013. október 21-én elfogadta.

Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják:

Reschky Gilla  
Béke Erőss  
Dávid Zoltán  
Bergmann Péter  
Borovics D. Bernadett  
Hó Lőrinc

Zsolt Károly

Végh Mária  
Béke B. Péter  
Kovács Csaba  
Kovács Péter  
Papp Péter  
Kovács Péter  
Nagy János

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény minden dolgozójára és tanulója nézve kötelező érvényű. Visszavonásig érvényes.

Hatálybalépés ideje: 2013. október 22.



*Judits G. A. 26*  
Intézményvezető

\*\*\*

A Szervezeti és Működési Szabályzatnak a diákokat érintő kérdéseiben a Diákönkormányzat - a jogszabályban meghatározottak szerint - egyetértési jogot gyakorolt 2013. október 22-én, melynek tényét a DÖK patronáló nevelője tanúsítja.

*Varga Mária*

\*\*\*

A Szervezeti és Működési Szabályzatnak a szülőket érintő kérdésekben a Szülői Munkaközösség - a jogszabályban meghatározottak szerint - egyetértési jogot gyakorolt 2013. október 22-én, melynek tényét az SZM elnöke tanúsítja.

*Pálfi Zoltán*

\*\*\*

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény fenntartója 2013. .... napján jóváhagyta.

*szakmailag elfogadta.*

P. H.

*Danka Miklós*