

**ELTE Bárczi Gusztáv Gyakorló  
Általános Iskola és Gyógynevelési  
Módszertani Központ**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA**

**2005.**

**Hatályos:**

**Készítette:**

**Jóváhagyta:**

**Kelt:**

**Kelt:**

## **Tartalom**

### **1. Általános rendelkezések**

- 1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja
- 1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése
- 1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

### **2. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb szabályozások**

- 2.1. Az intézmény neve
- 2.2. Az intézmény székhelye, telephelye
- 2.3. Ellátandó alaptevékenységek
  - 2.3.1. Ellátandó alaptevékenységek az alapító okirat szerint
  - 2.3.2. Az intézmény tevékenysége a TEÁOR szerinti megjelöléssel
  - 2.3.3. Az intézmény által ellátandó feladatok, szakfeladatok megjelöléssel
- 2.4. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok
- 2.5. Felügyeleti szerv
- 2.6. Az alapító szerv neve és címe
- 2.7. A fenntartó neve és címe
- 2.8. Az intézmény vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje
- 2.9. Az intézmény oktatási funkciójával kapcsolatos előírások
- 2.10. az intézményi feladat ellátását szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság
- 2.11. Az intézmény megszüntetése

### **3. Az intézmény szervezeti felépítése**

- 3.1. Az intézmény vezetője
- 3.2. Az igazgatóhelyettesek
- 3.3. Az intézmény vezetősége
- 3.4. A helyettesítés rendje
- 3.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

### **4. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségek**

- 4.1. Az intézmény nevelőtestülete
- 4.2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

- 4.3. A nevelőtestület döntései, határozatai
- 4.4. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

## **5. Az intézményi közösségek, valamint a kapcsolattartás formái és rendje**

- 5.1. Az iskolaközösség
- 5.2. Az alkalmazotti közösség
- 5.3. A szülői munkaközösség
- 5.4. A diákönkormányzat
- 5.5. Az osztályközösségek
- 5.6. Az érdekképviselői szerv
- 5.7. A belső kapcsolattartás általános formái és rendje
- 5.8. A szülők és tanulók kapcsolattartásának és tájékoztatásának formái
- 5.9. A vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás
- 5.10. A külső kapcsolatok rendszere és formája
  - 5.10.1. Egyes kiemelt intézményekkel való kapcsolattartás
  - 5.10.2. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás
  - 5.10.3. Az egészségügyi szolgáltatókkal való kapcsolattartás
  - 5.10.4. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

## **6. Az intézmény működési rendje**

- 6.1. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok
  - 6.1.1. A törvényes működés alapküldetése
  - 6.1.2. Az intézmény működését meghatározó további dokumentumok
- 6.2. Az intézmény működésének általános szabályai
  - 6.2.1. A tanulók fogadásának rendje
  - 6.2.2. A vezetők nevelési, oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje
  - 6.2.3. A pedagógusok rendje
  - 6.2.4. Az intézmény közalkalmazottainak munkarendje
  - 6.2.5. Az intézmény tanulóinak munkarendje, a házirend
  - 6.2.6. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama
  - 6.2.7. Az intézménybe lépés és benntartózkodás rendje

6.2.8. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

**7. Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más jogszabályban nem szabályozható kérdések**

- 7.1. Pedagógiai szakmai szolgáltatás
- 7.2. Az iskolai könyvtár működési szabályzata
- 7.3. A kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés feltételei
- 7.4. Az intézményben folyó reklámtevékenység

**8. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formák**

**9. A napközis és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel iránti kérelmek elbírálásának elvei**

**10. A térítési díj befizetésér, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések**

**11. Az intézményi hagyományok ápolása**

- 11.1. A hagyományápolás tatalmi vonatkozásai
- 11.2. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei
- 11.3. Iskolai szintű versenyek és szórakoztató rendezvények
- 11.4. A hagyományápolás külső megjelenésének formái

**12. A mindennapi testedzés formái, az iskolai sportkör, valamint az iskolavezetés közötti kapcsolattatás formái és rendje**

**13. A tanulók vélemény nyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái**

**14. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetés közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek**

**15. Jutalmazó és fegyelmező intézkedések**

- 15.1. A tanulók jutalmazása
- 15.2. Fegyelmező intézkedések, fegyelmi büntetések

**16. A magatartási és szorgalmi jegyek megállapítása**

**17. A tanulói hiányzások igazolása**

## **1. Általános rendelkezések**

### **1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja**

A szervezeti és működési szabályzat meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézményben dolgozó közalkalmazottak belső kapcsolataira vonatkozó megállapodásokat. Tartalmazza a kialakított cél- és feladatrendszereket, tevékenységcsoportokat és folyamatok összehangolt működését.

A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapjai az alábbi törvények és miniszteri rendeletek

- 1993. évi többször módosított LXXIX. törvény a közoktatásról
- 1992. évi többször módosított XXXIII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 11/1994. (VI.8.) többször módosított MKM-rendelet a nevelési és oktatási intézmények működéséről
- 217/1998./XII.30.) kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről
- 37/2001.(X.12.) OM rendelet a katasztrófák elleni védekezésről
- 1/1994. (II.3.) többször módosított MKM rendelet a tankönyvtámogatás valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 2003. évi CCXXV. Törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőségről

### **1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése**

Az ELTE Bárczi Gusztáv Gyakorló Általános Iskola és Gyógypedagógiai Módszertani Központ szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény előterjesztése után a nevelőtestület 200...-én fogadta el.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogát gyakorolta a szülő munkaközösség és a diákönkormányzat, melyet ... fejezetben aláírásukkal igazoltak.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a fenntartó Eötvös Loránd Tudományegyetem hagyja jóvá.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, valamint szüleik megtekinthetik az iskola könyvtárában a könyvtár nyitva tartása alatt.

### **1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya**

A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára és tanulója nézve kötelező érvényű.

A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

## **2. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb szabályozások**

### **2.1. Az intézmény neve (az intézmény típusának meghatározásával)**

ELTE Bárczi Gusztáv Gyakorló Általános Iskola és Gyógypedagógiai Módszertani Központ

### **2.2. Az intézmény székhelye**

1071 Budapest, Damjanich u. 41-43.

### **2.3. Ellátandó alaptevékenységek**

2.3.1. Az ellátandó alaptevékenységek leírása az alapító okirat szerint többcélú közoktatási intézmény: gyógypedagógiai nevelési-oktatási intézmény, általános iskola és gyakorló intézmény, gyógypedagógiai módszertani központ.

2.3.2. Az intézmény tevékenysége a TEÁOR szerinti megjelöléssel:

<u>TEÁOR szám</u>	<u>Megnevezés</u>
80.10	Általános alapkú oktatás.
80.42	Máshova nem sorolt felnőtt és egyéb oktatás – főiskolai hallgatók gyakorlati képzése.

### 2.3.3. Az intézmény által ellátandó feladatok, szakfeladatok megjelöléssel

<u>Szakfeladat száma</u>	<u>Megnevezése</u>
801000	Alapfokú oktatás
80122-5	Fogyatékos tanulók nappali rendszerű általános műveltséget megalapozó iskolai oktatás. (Sajátos nevelési igényű tanulók - enyhén értelmi fogyatékos, beszéd- fogyatékos – tanulók nappali rendszerű – általános műveltséget megalapozó iskolai oktatás.)
80541-0	Pedagógiai Szakmai Szolgáltatás
80511-3	Napközi otthoni és tanulószobai ellátás
55232	Iskolai intézményi étkeztetés

### **2.3. *Gazdálkodással összefüggő jogszabályok***

Az intézmény működéséhez személyi, dologi és felhalmozási keretek valamint az intézmény által használt épületek fenntartásához és karbantartásához szükséges pénzügyi keretek az Eötvös Loránd Tudományegyetem, mint költségvetési szerv éves költségvetésében kerülnek meghatározásra. A működéshez megállapított keretekkel az intézmény önállóan gazdálkodik.

Az intézmény alkalmazottainak munkáltatói jogait az intézmény vezetője, az intézmény vezetőjének munkáltatói jogait az Egyetem rektora gyakorolja.

Az intézmény nevébe n pénzügyi kötelezettségvállalásra az intézmény vezetője és megbízottja jogosult. Öt millió forintot meghaladó összeg felett egyösszegű kötelezettségvállalásnál az Egyetem gazdasági főigazgatójának ellenjegyzése szükséges.

Az intézmény vezetője jogosult az intézmény szabad kapacitásainak hasznosítására az alaptevékenység sérelme nélkül.

### **2.7. Felügyeleti szerv**

A törvényességi felügyeletet az oktatási ügyekért felelős rektorhelyettes, a szakmai munka eredményességének és a pedagógiai program végrehajtásának ellenőrzője az ELTE Közoktatási Bizottsága és az ELTE Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Főiskolai Kara.

### **2.6. Alapító szerv neve és címe**

Oktatási Minisztérium

105 Budapest, Szalay u. 10-14.

Alapító éve: 1981

### **2.7. A fenntartó szerv neve és címe:**

Eötvös Loránd Tudományegyetem

Budapest, V. Egyetem tér 1-3.

### **2.8. Az intézmény vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje**

Az intézményvezetői állást nyilvános pályázat útján kell betölteni.

A pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával az Egyetem köteles elvégezni.

A pályázati felhívást az Oktatási Minisztérium hivatalos lapjában kell közzétenni.

Az intézményvezetői megbízást az Egyetem rektora adja a vonatkozó jogszabályok előírása szerint.

A döntés előtt ki kell kérni az intézmény alkalmazotti közösségének véleményét.

A megbízás 5 tanévre szól.

### **2.9. Az intézmény oktatási funkciójával kapcsolatos előírások**

- Az intézmény oktatási funkciót tölt be.
- Az iskolai évfolyamok száma 1-8. évfolyamok
- Az intézménybe felvehető maximális tanulólétszám: 224 fő.
- Tagozat megnevezése.



- Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások: az általános iskolában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek, tanulóknak egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

### **2.10. Az intézményi feladat ellátását szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság.**

Az intézmény székhelyül szolgáló épület 1071 Budapest, Damjanich u. 41-43. (33458 hrsz.) a Magyar Állam tulajdona. A vagyonkezelői jogokat az Eötvös Lóránd Tudományegyetem gyakorolja.

Az ingatlan használati joga, valamint vagyoni értékű jogok, tárgyi eszközök használata – tárgyi eszköztár szerint – az intézményt illeti.

### **2.11. Az intézmény megszüntetése**

Az intézményt a jogszabály által nevesített esetekben az alapító jogosult megszüntetni.

## **3. Az intézmény szervezeti felépítése**

Az intézmény szervezeti felépítését és vezetését az SZMSZ 1. sz. melléklete tartalmazza.

### **3.1. Az intézmény vezetője**

Az iskola élén az igazgató áll, aki vezetői tevékenységét két igazgatóhelyettes közreműködésével látja el.

Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Az intézmény vezetője – a közoktatási törvény 54.§-a alapján

- felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,

- dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet a jogszabályok, a kollektív szerződés vagy a közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe.

Jogkörét esetenként vagy meghatározott ügyekben helyetteseire átruházhatja. A dolgozók foglalkoztatására élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség meghatározásával gyakorolhatja.

### **3.2. Az igazgatóhelyettesek**

Az igazgatóhelyetteseket a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozatlan időre szól.

Az igazgatóhelyettesek vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendelési viszonyban látják el.

Részletes feladatokat az SZMSZ melléklete szerinti munkaköri leírás tartalmazza.

Az általános igazgatóhelyettes

- az igazgató akadályoztatása esetén ellátja az igazgató helyettesítését,
- átruházott hatáskörben, ügyekben képviseli az iskolát,
- közvetlenül irányítja az egyes évfolyamokon tanító gyógypedagógusokat, pedagógia asszisztenseket,
- felelős az ELTE Bárczi Gusztáv Főiskolai Kar III. évfolyamos hallgatók gyakorlati képzéséért,
- kapcsolatot tart a főiskolai kar szaktanszékével és a hallgatókkal

A második igazgatóhelyettes

- közvetlenül irányítja a napközi otthonokban, a tanulószobán, a tanórán kívüli tevékenységekben részt vevő gyógypedagógiai tanárokat, a gyermekfelügyelőket,
- felelős a IV. éves főiskolai hallgatók gyakorlati képzéséért,
- kapcsolatot tart a főiskolai kar szaktanszékével és a hallgatókkal.

### **3.3. Az intézmény vezetősége**

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai. Az igazgató döntés előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- igazgató
- az igazgatóhelyettesek.
- a minőségirányítási csoport vezetője,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a gyermekvédelmi felelős.

Az igazgató által megállapított munkaprogram alapján kéthavonta tanácskoznak. Az ülések összehívása az igazgató feladata. Az ülésre – a napirendi ponttól függően – tanácskozási joggal megbízható a diákönkormányzat vezetője, a szülői munkaközösség vezetője.

Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató a felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse.

### **3.4. A helyettesítés rendje**

Az igazgató akadályoztatása esetén – az azonnali döntést váró, igénylő kizárólagos hatáskörbe tartozó, valamint gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az első igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgató és az első helyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése a második igazgatóhelyettes feladata.

Mindhárom vezető távolléte esetén – ha helyettesítésre más nem kapott megbízást – az igazgatót az osztályfőnöki munkaközösség vezetője, akadályoztatása esetén a munkaközösség vezetője helyettesíti.

A hiányzó pedagógus helyettesítése a félévenkénti helyettesítési rend szerint történik. A helyettesítési rend összeállítása a tantestület bevonásával történik. A helyettesítésre kijelölt pedagógusnál a helyettes időpontjában a megjelölt helyen kell tartózkodnia. A szakszerű helyettesítés biztosításáért az iskola vezetői a felelősek.

### **3.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

3.5.1. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

3.5.2. Az intézményben folyó pedagógusi munka belső ellenőrzésének megszervezéséért, hatékony működéséért az igazgató felelős.

Az ellenőrzés területeit konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az évenként elkészített ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Feltétlenül kerüljön sor azoknak a területeknek az ellenőrzésére, amelyeken probléma mutatkozik.

3.5.3. A nevelő - oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- munkaközösség vezetők

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoló.

Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztástól kötelező saját területükön végzik.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területen látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az illetékes igazgatóhelyettest.

3.5.4. Az ellenőrzés módszerei

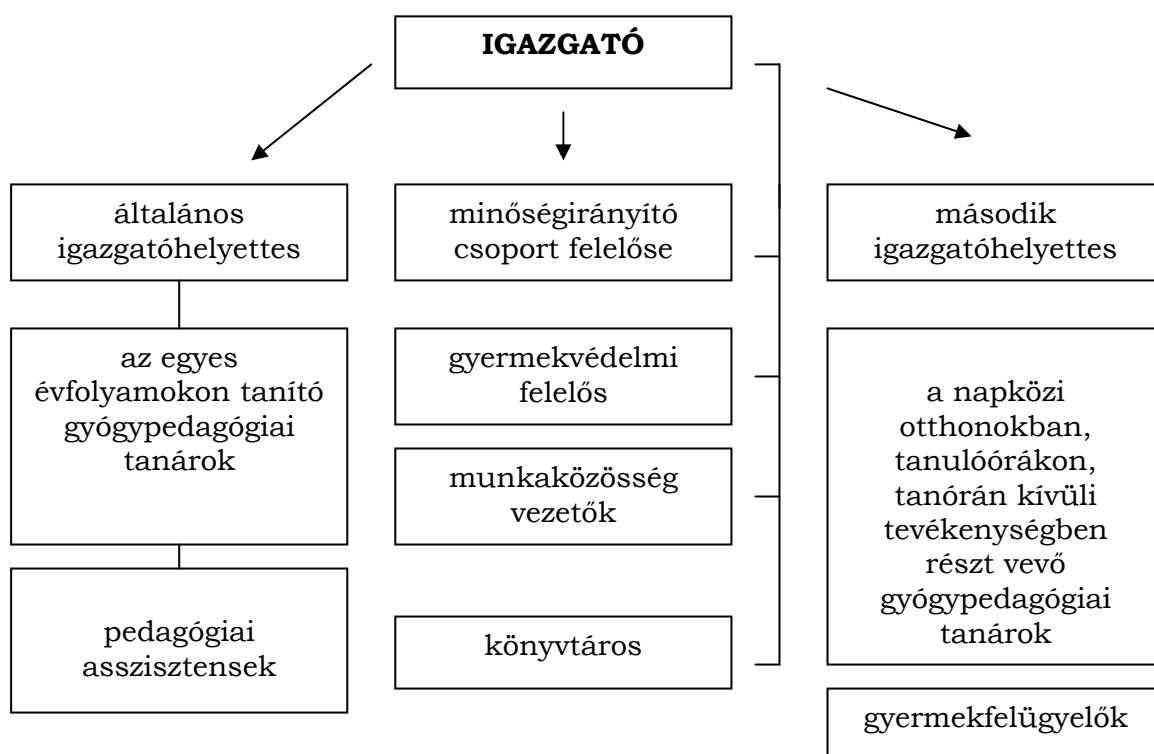
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata
- tanulói munkák vizsgálata
- beszámoltatás szóban, írásban

### **3.6. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja**

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

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart:

- a tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságokkal,
- a kerületi óvodákkal és általános iskolákkal,
- a fővárosi önkormányzati intézményekkel,
- a tanulók lakóhely szerinti illetékes polgármesteri hivatalokkal és családvédő központokkal,
- az iskola körzetéhez tartozó nevelési tanácsadókkal,
- sérült, fogyatékos emberek érdekvédelmi szervezeteivel



#### 4. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségek

##### 4.1. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagjai a nevelési, oktatási intézmény valamennyi pedagógus

munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felső fokú végzettségű dolgozói.

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben és a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben – a közoktatási törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben – döntési, egyéb kérdésekben pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

#### **4.2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei**

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekező
- félévi és év végi osztályozóértekező
- tájékoztató és munkaértekező (általában havi gyakorisággal)
- nevelési értekező (évente legalább 1 alkalommal)
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint)

Rendkívüli nevelőtestületi értekező hívható össze az intézmény lényeges, az iskolai életet átalakító problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek) megtárgyalására, ha azt a nevelőtestület tagjainak 50 %-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület értekezletein emlékeztető feljegyzés készül az elhangzottakról. A jegyzőkönyvet az értekező vezető személy, a jegyzőkönyvvezető, valamint egy- az értekezőtlen végig jelen lévő személy (hitelesítő) írja alá.

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését osztályozóértekezőtlen, az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezőtlen végzi. A nevelőtestület osztályértekezőtlen csak az adott osztályközösségtben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Az osztályértekező

szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából. Osztályértekezleten fegyelmi határozatot hozni nem lehet.

#### **4.3. A nevelőtestület döntései, határozatai**

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a személyi ügyeket, amelyek kapcsán, titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok ellátásával megbízott beszámoltatása.

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- szakmai munkaközösségekre
- a szülői munkaközösségre vagy a diákönkormányzatra.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai program elfogadása,
- szervezeti és működési szabályzat elfogadása.

A nevelőtestület átruházhatja a következő jogköreit

- Döntési jogkörét:
  - a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése,
  - a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
  - a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
  - a házirend elfogadása,
  - a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
  - a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
  - az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,



- jogszabályban meghatározott más ügyek.
- Vélemény nyilvánítási jogkörét:
  - a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
  - tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
  - az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
  - a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásában, megszervezésében,
  - a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
  - más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.
- Javaslattevő jogkörét:
  - a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület a szülői munkaközösséget véleményezési joggal ruházza fel az alábbi kérdésekben:

- a házirend elfogadásakor
- a tanulói szociális támogatások elveinek meghatározásakor

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. A tájékoztatásra meghatározott időközöket és módokat az 1.sz. melléklet tartalmazza.

#### **4.4. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei**

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

A szakmai munkaközösségek tagjai két évente, de szükség esetén más időpontban is javaslatot tesznek munkaközösség vezetőjük

személyére. A munkaközösség vezetők megbízása az igazgató jogköre. A munkaközösség vezetők feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása, a vezetés és a pedagógusok között.

A szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak:

- Javítják az intézményben folyó vezető-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából.
- Felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok helyi továbbképzését.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget, javaslatot tesznek az iskolában gyakoroló tanítást vezető főiskolai hallgatók szakirányításának ellátására.

A szakmai munkaközösség vezető jogai és feladatai:

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, szakmai és pedagógiai munkáját.
- Módszertani értekezletet tart, önkéntesen vállalt bemutató foglalkozásokat szervez, segíti a munkaközösség tagjait a szakirodalom megismerésében, felhasználásában.
- Tájékozódik a munkaközösség tagjainak szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál.

- Az igazgató megbízására szakmai ellenőrző munkát végez.
- A munkaközösség minden tagjánál órát látogat – évente legalább egy órát személyenként.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül is.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, az intézményvezető részére.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait: kellő időt kell biztosítani a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha az igazgató a munkaközösség véleményét kéri, akkor a munkaközösség vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség vezető személyes véleményét, akkor ez nem kötelező.

## **5. Az intézményi közösségek, valamint a kapcsolattartás formái és rendje.**

### **5.1. Az iskolaközösség**

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek és az iskolában foglalkoztatott közalkalmazottaknak az összessége.

### **5.2. Az alkalmazotti közösségek**

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban álló adminisztratív dolgozókból áll.

### **5.3. A szülői munkaközösség (SZM)**

Az iskolában működő szülői szervezet a szülői munkaközösség döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- képviselőiben eljáró személyek megválasztása (szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselők),
- szülői munkaközösség tevékenységének szervezése.

Jelen szervezési szabályzat 6.3. pontja tartalmazza a nevelőtestület által a szülői munkaközösségre testált egyetértési és véleményezési jogot. Az SZM munkáját az iskola tevékenységével az SZM összekötő tanára, az osztályfőnöki munkaközösség vezetője koordinálja. Az összekötő tanárt az igazgató bízza meg.

### **5.4. A diákönkormányzat**

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi, jogérvényesítő szervezete. Saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját jelen szervezeti szabályzat tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el, a tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott iskolai diákbizottság áll. A tanulóifjúságot az iskola vezetője és a nevelőtestület előtt az iskolai diákbizottság képviseli.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár – az osztályfőnöki munkaközösség vezetője – támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára –

az igazgató biz meg. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkatervben meghatározott időben diákgyűlést tart, melynek összehívásáért a diákönkormányzat vezetője felel. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni. Az évi rendes diákközgyűlésen a diákönkormányzat és az iskola képviselője beszámol az előző közgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel az alábbiakra:

- a gyermeki jogok, a tanulói jogok helyzete és érvényesülése,
- az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatai.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályzatai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit - az igazgatóhelyetttel való egyeztetés után – jelen szabályzat 5.9. fejezetében írottak szerint szabadon használhatja.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni az intézményben folyó hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához. 11/1984 (VI.8.) MKM rendelet 2.§.(6) bekezdés.

### **5.5. Az osztályközösségek**

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba.

#### Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bizza meg minden tanév júniusában, a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

### Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van tanítványai személyiségfejlődésére.
- Együttműködik az osztály diákbizottsági tagjával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanítók munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: az osztálynapló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolásának adminisztrálása, a tanulók iratanyagának – bizonyítvány, szakértői vélemények, behelyezési határozatok, fejlődési lapok – napra kész állapotának vezetését.
- Indokolt esetben – saját hatáskörében – évi 3x1 nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályában végzendő gyermekvédelmi feladatokra.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség

munkájában, segíti a közös feladatok megoldását. Nevelő-  
oktató munkájához tanmenetet készít.

- Rendkívüli eseten órát látogat az osztályában.

#### **5.6. A szakszervezetek**

Az érdekképviselői szervek munkahelyi vezetőivel – a  
törvényekben előírt módon – az igazgató tartja a kapcsolatot.

#### **5.7. A belső kapcsolattartás általános formái és rendje**

Június végén illetve augusztus végén, az igazgató által kijelölt  
napon tanévzáró, illetve tanévnyitó értekezletre kerül sor. Az  
értekezletet az igazgató vezeti. Félévkor és tanév végén – az  
iskolavezetés által kijelölt időpontban osztályozóértekezletet  
tart a nevelőtestület. A nevelési értekezlet időpontját az iskola  
éves munkatervének kell tartalmaznia.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési illetve javaslattevő  
jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben  
gyakorolja, akkor összdolgozó értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell  
hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség  
képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleteken a tantestület  
minden tagjának részt kell vennie. Ez alól az igazgató adhat  
felmentést.

Az igazgató és a nevelőtestület általában havi egy alkalommal  
tájékoztató és munkaértekezletet tart.

Az igazgató és a nevelőtestület általában havi egy alkalommal  
(szükség szerint) iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az  
iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

## **5.8. A szülők és tanulók kapcsolattartásának és tájékoztatásának formái**

### Szülői értekezlet

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

### Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – hat alkalommal tart fogadóórát.

Amennyiben a gondviselő a fogadóórán kívüli időpontban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy írásban történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

### Szülők fóruma

Szülők fórumát az intézmény igazgatója hívja össze félévenként egy alkalommal. A fórum témáját a szülők igényeinek feltérképezés után határozza meg az intézmény vezetősége.

### Nyílt nap

Az intézményben minden tanévben legalább egy alkalommal nyílt napot tartunk. Ennek időpontját az éves munkatervben kell meghatározni.

### A szülők írásbeli tájékoztatása

A szülőket a tanulók előmeneteléről a Tájékoztató könyvben értesítjük. A negyedik évfolyam félévéig szövegesen történik a tanulók értékelése majd érdemjegyekkel.



A szöveges értékelés negyedévenként az érdemjegyekkel történő értékelés havonta köteles minden szaktanár bejegyezni.

A Tájékoztató könyv tartalmát negyedévenként az osztályfőnök köteles ellenőrizni.

Az osztályfőnök levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök tájékoztató könyv útján értesíti a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek, nyílt nap, szülők fóruma időpontjáról és más fontos eseményekről, lehetőleg egy héttel, de legalább három nappal az esemény előtt.

#### A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák értékelését – szóbeli értékelést vagy osztályzatot - köteles a tanulóval ismertetni. A tudás folyamatos értékelése céljából – negyedik évfolyamtól – havonta minden tantárgyból legalább egy osztályzatot adunk. Az osztályzatok számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok időpontjáról legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Több osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását 2 héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani. A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozótól. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

A közoktatási törvény biztosítja a tanulóknak, hogy véleményt mondhassanak az őket nevelő és oktató pedagógusok munkájáról.

### **5.9. A vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás rendje**

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői munkaközösségnek az SZMSZ vagy a jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával.

A szülői munkaközösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.

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

Az osztályok szülői munkaközösségeivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

A szülői munkaközösség részére biztosított jogok.

Az iskolai szülői munkaközösség véleményezési jogkört gyakorol a Ktv.59.§(1) bekezdésében biztosított felhatalmazás alapján a jelen SZMSZ a szülői munkaközösség részére jogokat biztosít.

Véleményezési joga van

- a működési szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben,
- a házirend megállapításában,
- a szülőket anyagilag érintő ügyekben,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- az iskola és a kapcsolattartási rendjének kialakításában

### **5.10. A külső kapcsolatok rendszere és formája**

Külső kapcsolataink rendszerét részletesen partnerlistánk tartalmazza. Ezen feltüntettük külső-közvetett partnereinket, a képviselő személy nevét, beosztását, elérhetőségét.

Partnerlista felülvizsgálata egyrészt folyamatos, amennyiben a kapcsolattartónk változást észlel, másrészt illeszkedik a partneri igény- és elégedettségmérés folyamatához, így a lista éves felülvizsgálata szükséges.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel,
- a fenntartóval,
- a tanulási képességet vizsgáló és szakértői bizottságokkal,
- más oktatási intézményekkel,
- nevelési tanácsadókkal,
- az intézményt támogató szervezetekkel,
- a gyermekjóléti szolgálattal,
- az egészségügyi szolgáltatóval,
- egyéb közösségekkel.

#### 5.10.1. Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

*A fenntartóval való kapcsolat*

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezése, megszüntetése,
- az intézmény tevékenységi körének módosítása,
- az intézmény nevének megállapítása,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére,
- az intézmény ellenőrzésére:
  - gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
  - szakmai munka eredményességét tekintve,
  - az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre,
  - a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,

- az intézményben folyó szakmai munka értékelése.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti:

- az intézmény SZMSZ-e jóváhagyása és módosítása,
- a nevelési/pedagógiai programja jóváhagyása tekintetében.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli beszámoló,
- egyeztető tárgyaláson-értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információ szolgáltatás az intézmény pénzügyi, gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel is kialakít kapcsolatokat.

A kapcsolatok jellege:

- szakmai
- kulturális
- sport és egyéb

A kapcsolat formái:

- szakmai megbeszélések
- értekezletek
- előadások
- rendezvények
- versenyek

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakul.

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai:

- megfelelő tájékoztatást adni a támogatónak az intézmény anyagi helyzetéről,
- a támogatással megvalósítandó elképzelésről, és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezet, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége egyértelműen megállapítható,
- a támogató informálása az eredményről.

Az intézményvezető feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

#### 5.10.2. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

- a gyermekjóléti szolgálatokkal
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó  
más – személyekkel
- intézményekkel
- hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén az iskola igazgatója eljárást indít

rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn a gyermekvédelmi felelősön keresztül, akit az intézmény vezetője bíz meg.

A kapcsolattartás formái, módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményen való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetősége,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény meghívására.

#### 5.10.3. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a gyermek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

A szolgáltatót a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek.

A szolgáltatás díját az intézmény költségvetésében tervezni kell.

A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben az intézményben jelentős jogos igények szerint kell rendezni.

Az iskolai- egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi.

A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnő,
- az ÁNTSZ tiszti főorvosa,
- az illetékes kórház igazgató főorvosa,
- a fogorvossal és fogászati asszisztenssel,

Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettesek végzik.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyezteti az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezését október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat:

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata.
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanulók gondozásba vétele.
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített, felmentett, illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.
- A sporttal kapcsolatos feladatokat – a sportegyesületben nem tag-, de diáksportköri versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését elvégzi.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az esetleges járványügyi intézkedések végrehajtását.

- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőri, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál tapasztalataikról, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

#### Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának közvetlen irányítója az iskolaorvos.
- A védőnő szoros kapcsolatot tart fenn az intézmény igazgató helyetteseivel. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrő vizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét.
- Elvégzi a szűrő vizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket.
- Végzi a diákok körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát.
- Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Munkaidejét munkáltatója határozza meg.
- Kapcsolatot tart segítő intézményekkel (például pedagógiai szakszolgálat, drogambulancia, családsegítő központ).



#### 5.10.4. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása a közösséggé szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző összetartó szerepe jelentős.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

#### Iskolai fogászati szolgáltatás

Évente kétszer az intézmény vezetőivel egyeztetett időpontban ellátják az iskola tanulóinak fogellenőrzését, kezelését.

Évente egyszer tájékoztatót tartanak a korszerű fogápolásról. Esetenként fogápolási eszközökkel és szerekkel segítik az intézmény.

## **6 Az intézmény működési rendje**

### **6.1. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok**

#### 6.1.1. A törvényes működés alapidokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg.

- alapító okirat
- pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- házirend
- munkaterv

A tanítási év rendjét az oktatási miniszter állapítja meg.

Az iskolai tanév helyi rendjében meg kell határozni:

- az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- megemlékezések, a nemzeti, az iskolai ünnepek megünneplésének időpontját,

- az évi rendes diákgyűlések idejét,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját.

#### 6.1.2. Az intézmény működését meghatározó további dokumentumok

A tanulókat, alkalmazottakat védő intézményi védő-óvó előírások Rendszere rendkívül szerteágazó, így azt egyetlen szabályzatban tömöríteni nem tartjuk indokoltnak. Az intézmény valamennyi dolgozójára és tanulója vonatkozó védő-óvó előírások rendszere az alábbi dokumentumokban található. Betartásuk az intézménnyel jogviszonyban álló tanulókra és dolgozóra egyaránt kötelező

- ügyeleti rend
- Tűzvédelmi szabályzat
- Tűzriadóterv
- a tornaterem működési rendje
- az uszoda működési rendje
- a számítástechnika terem működési rendje

#### **6.2. *Az intézmény működési rendjének általános szabályai***

Az iskolai tanév helyi rendjét az iskolai munkaterv határozza meg.

A munkatervhez ki kell kérni:

- az iskolai szülői szervezet,
- a tanulókat érintő programok vonatkozásában az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A tanév rendjét az oktatási miniszter határozza meg.

Az iskolai tanév helyi rendjében meg kell határozni:

- az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti és iskolai ünnepek, megemlékezések időpontját,
- az évi diákgyűlés idejét,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját.

Az iskolai tanítás nélküli munkanapokon szükség esetén gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről.

#### 6.2.1. A tanulók fogadásának rendje (a nyitva tartás)

Az intézmény szorgalmi időben – tanítási napokon:

- reggel 7 órától a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, egyéb szervezett programok befejezéséig, de legkésőbb 17 óráig van nyitva.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartása - előzetes kérelem alapján – az intézmény vezetője adhat engedélyt.

#### 6.2.2. A vezetők nevelési, oktatási intézményben való benttartózkodásának rendje

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia annak lényegi működésekor. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7<sup>20</sup> és 16 óra között, pénteken 7<sup>20</sup> és 15 óra között az intézményben tartózkodik.

Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el. Amennyiben rendkívüli helyzetben egyikük sem tartózkodik az intézményben, helyettesítésüket a 3.4. fejezetben leírtak szerint a munkaközösség vezetők látják el.

#### 6.2.3. Pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a közoktatási törvény 19.§-a rögzíti.

A közoktatási törvény 16.§-a szerint a nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő illetve nevelő-oktató

munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek állapítják meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításával az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyen (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7<sup>30</sup> óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyetteseinek, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyettesekhez eljuttatni, hogy a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani.

#### 6.2.4. Az intézmény közalkalmazottainak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét az intézményvezető állapítja meg – az 1992. évi XXII. Törvény és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi

XXXIII. Törvény betartásával – az intézmény zavartalan működése érdekében.

Munkaköri leírásukat az intézményvezető készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

#### 6.2.5. Az intézmény tanulóinak munkarendje, a házirend

Az intézmény házirendje mint belső jogforrás tartalmazza a tanulók helyi joggyakorlásának formáit, a tanulók kötelességeinek ellátási rendjét, valamint a tanulók munkarendjének részletes szabályozását.

A házirend betartása a tanulók számára kötelező.

#### 6.2.6. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, valamint tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt termekben. A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli eseten (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8 órakor kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azok legkésőbb 13<sup>30</sup>-ig, be kell fejezni. Rendkívüli esetben az igazgató rövidített órák tartását rendelheti el.

A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet.

Az óraközi szünetek időtartama 10 illetve 15 perc, a munkatervben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óraközi

szünetek rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok, pedagógiai munkát segítő munkatársak és a diákok felügyelik.

Az óraközi szünetek ideje nem rövidíthető.

A testnevelési órák 40 perces időtartamúak, azokat kicsengetés előtt 5 perccel be kell fejezni.

#### 6.2.7. Az intézménybe lépés és benntartózkodás rendje azok részese, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési oktatási intézménnyel

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történik:

- külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeke hozó és a tanuló elvitelére jogosult személy az erre szükséges időtartamig.

Ezekben az időpontokban az intézmény dolgozói a házirendben meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

- külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:
  - a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézményben, valamint,
  - minden más személy.

A külön engedélyt az iskola valamely dolgozójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőknek, gondviselőknek, szülői értekezletre , szülők fórumára, fogadóórára való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáshoz.

Az intézményben a vagyonvédelmet és a tanulók védelmét portaszolgálat is biztosítja.

A közoktatási intézménnyel közalkalmazotti és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit) vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérvél, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a portaszolgálatot teljesítő személlyel közli, hogy kihez érkezett, ezt a porta telefonon jelzi az irodába vagy a tanári szobába.

#### 17.1.1. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépület címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen állandóan ki kell tűzni a nemzeti lobogót.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermét, uszodáját, számítástechnikai felszereléseit a diákok elsősorban kötelező és választott tanítási órákon használják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A különböző szaktantermek, könyvtár, tornaterem, uszoda használatának rendjét belső szabályzatok tartalmazzák.

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

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott, szaktantermeket zárni kell. A tantermek lezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

#### 17.1.2. A tantárgyfelosztás, a választható foglalkozások előkészítése

A tantárgyfelosztást minden évben június 20-ig kell elkészíteni, hogy augusztusban az órarend elkészítéséhez megbízható adatok álljanak rendelkezésre. A tantárgyfelosztást az iskola vezetősége készíti el a munkaközösség vezetőikkel történt előzetes egyeztetés alapján. A tantárgyfelosztás év közben megváltoztatható, ha a személyi változások vagy az oktatás körülményei azt szükségessé teszik.

Ha a tanulót felvették a nem kötelező foglalkozásra, akkor a tanuló köteles azon részt venni. Ebben az esetben a nem kötelező foglalkozást az értékelés és a minősítés, a mulasztás és a magasabb évfolyamra lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mintha kötelező tanórai foglalkozás lenne.

A választható foglalkozások előkészítése minden tanév februárjában kezdődik az osztályfőnökök bevonásával. Az igazgató a választható foglalkozásokat – a munkaközösség vezetők kikérésével – március 15-ig hirdetik meg. A meghirdetéskor szerepel a foglalkozást vezető tanár neve, valamint a felkészítés szintje. A tájékoztató kifüggesztése előtt be kell szerezni a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményét.

#### 17.1.3. Az osztályozóvizsgák rendje

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha

- Az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- Az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírásnál rövidebb idő alatt tegyen eleget.



- A tanévben 50 óránál többet mulasztott, de a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.
- Ha a tanuló hiányzása egy adott tárgyból az évi tanítási órák 20 %-át meghaladja, de a tantestület döntése alapján osztályozóvizsgát tehet.

#### 17.1.4. Teendők bombariadók és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetői esetenként az iskola takarítószemélyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézmény dolgozója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és alkalmazottak az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekezőhelyen tartózkodni.

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

A bombariadó lefújása szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

#### 17.1.5. A dohányzás intézményi szabályai

Az intézményben a tanulók nem dohányozhatnak.

Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

Az intézmény alkalmazottai, az intézményben tartózkodó idegenek számára egy dohányzóhelyiséget jelöltünk ki: ez a 015-ös szoba.

#### 17.1.6. A tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatást tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmet a veszélyforrásokra.

A tájékoztatás során szólni kell az iskola közvetlen környezetének közeledési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát az osztálynaplóban dokumentálni kell.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak életvitel és gyakorlati ismeretek, testnevelés,

számítástechnika, természetismeret (fizika, kémia, biológia). Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamilyen tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés). A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni.

A tanulóbaesetek bejelentése kötelező. A balesetek jegyzőkönyvezését és nyilvántartását az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

A pedagógusok és egyéb alkalmazottak számára minden tanév elején tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az alkalmazottak aláírásukkal igazolják.

## **18. Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más jogszabályozásban nem szabályozható kérdések**

### **18.1. Pedagógiai szakmai szolgáltatás**

- a pedagógiai értékelés, melynek feladta mérni és értékelni a nevelési –oktatási intézményben végzett nevelő- és oktatómunka eredményességét,
- a szaktanácsadás, amelynek feladta az oktatási, pedagógiai módszerek megismertetése és terjesztése,
- pedagógiai tájékoztatás, amelynek feladta a szakmai információk, adatok és tanügyi dokumentumok gyűjtése,

őrzése, feldolgozása és használatba adása, tájékoztatás nyújtása,

- pedagógiai program, tantervek, tankönyvek, segédletek írása, fejlesztő programon taneszközök megismertetése, felhasználásuk segítése,
- pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése,
- a tanulót tájékoztató, tanácsadó szolgálat, amelynek feladata a tanulók, tanulóközösségek, diákönkormányzat segítése, a jogaik érvényesítéséhez szükséges ismeretek nyújtásával, tanügy igazgatási közgazdasági, jogi információk közvetítésével.

A pedagógiai szakmai szolgáltatást az igényeknek megfelelően kell szervezni.

Pedagógiai szakmai szolgáltatást csak az láthat el, aki rendelkezik a jogszabályban meghatározott feltételekkel.

### **7-2. Az iskolai könyvtár működési szabályzata**

Az intézmény könyvtárának szolgáltatásai a következők:

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, szótárak kölcsönzése,
- tankönyvek, tartós tankönyvek, térképek, albumok kölcsönzése,
- lexikonok és alacsony példányszámú könyvek olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.

*A könyvtár használóinak köre.*

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és dolgozója igénybe veheti.

*A beiratkozás módja és az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja.*

A könyvtárba történő beiratkozás külön eljárást a könyvtárba látogatók részéről nem igényel. A könyvtáros tanár az intézmény dokumentumai alapján külön-külön jegyzékben (automatikusan)

veszi fel a látogatók adatait (dolgozók esetében csak név, diákok esetében név és lakcím).

A diákok az esetleges lakcímváltozást kötelesek bejelenteni a könyvtáros tanárnak is.

A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az osztályfőnök tájékoztatja a könyvtáros tanárt.

A nyugdíjba vonuló vagy más okokból az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönvett könyveket az intézményből eltávozásuk előtt leadják.

#### *A szolgáltatás igénybevételének feltételei*

A könyvek kölcsönzése és olvasótermi használata térítésmentes.

#### *A könyvtárhasználat szabályai*

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben ... hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba. A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, amivel kölcsönzési időtartama a szünidőre egészére kiterjed. Ezeket a könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. A tartós tankönyvek egy tanévre kölcsönözhetőek ki.

#### *Nyitva tartás és a kölcsönzés ideje*

Az iskola könyvtár minden héten napon tart nyitva. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára kifüggesztett információkból tájékozódhatnak.

### **7.3. A kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés feltételei**

#### **7.4. Az intézményben folyó reklámtevékenység**

Az intézmény a következők szerint szabályozza az intézményben folytatható reklámtevékenységet:

##### *A tiltott és megengedett reklámtevékenység*

Az intézményben a következők kivételével tilos a reklámtevékenység. Megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám a tanulóknak szól és a következő tevékenységekkel kapcsolatos:

- egészséges életmód,
- környezetvédelem,
- társadalmi tevékenység,
- közéleti tevékenység,
- kulturális tevékenység.

##### *A reklámtevékenység engedélyeztetése*

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az intézményvezető engedélyével lehetséges.

Az engedély kiadása írásban történik, amelyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenységet folytató személy, szerv nevét, címét,
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, formáját, módját,
- a reklámtevékenység időtartamát.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, a másik példány az engedélyt kérőé.

Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

##### *A reklámtevékenység jellegének besorolása*

Az intézményvezető önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében a nevelőtestület, a szülői

közösség, valamint a gyermek közösség bevonásával állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.

Az intézményvezető köteles a pedagógusoktól, a szülőktől, a tanulóktól érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

*Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai*

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai: újságok terjesztése, szórólapok, plakátok, szóbeli tájékoztatás.

Az adott reklámtevékenység .... Alkalmazható formát, módot az intézményvezető által kiadott engedély határozza meg.

## **8. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formák**

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett, a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

*A tanórán kívüli foglalkozások formái:*

- napközis és tanulószobai foglalkozás
- klubok, művészeti csoportok,
- iskolai sportkör,
- tanulmányi, kulturális versenyek, házibajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok,
- az iskola pedagógiai programjában közzétett, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály vagy csoportfoglalkozás, tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, kulturális rendezvények – múzeum, színház, mozilátogatás – illetőleg sportversenyek.

*Az egyes tanórai foglalkozások jellemzői*

- A napközis és tanulószobai foglalkozás ideje alatt történik az iskolai felkészítés, a gyermek napközbeni ellátása.

A napközi és tanulószobai foglalkozás során az iskolai felkészítés időtartamán túl a szabadidőt hasznosan töltik el a tanulók, a szülők javaslatainak figyelembevételével.

A napközis, illetve tanulószobai foglalkozásra felvett gyermek távolmaradása csak a szülő tájékoztató füzetbe beírt kérelme alapján történhet, ha arra a napközis vezető engedélyt adott.

- Klubok, énekkar művészeti csoportok a tanulók igényeinek, érdeklődési körének megfelelően szerveződnek. A vezetőket az iskola igazgatója bízza meg. A foglalkozások meghatározott rendben, tematika szerint történnek. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.
- Az iskolai sportkör a többi foglalkozástól elkülönül, külön szabályzat alapján működik.
- Tanulmányi, kulturális versenyek, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok jellemzői: e foglalkozásokon való részvétel jobbra önkéntes alapon történik, a részvétellel a tanulók iskolán belül és iskolák között bizonyíthatják, mérhetik össze tudásukat, teljesítményüket. Az egyes versenyen a pedagógusok felkészítő közreműködésével valósul meg.
- Tanulmányi kirándulásokat, kulturális rendezvényeket és sportrendezvényeket az intézményvezetőnek előzetesen be kell jelenteni és engedélyeztetni annak megtartását. A rendezvényeken biztosítani kell pedagógus részvételét, aki gondoskodik a felügyeletről.

## **9. A napközis és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel iránti kérelmek elbírálásának elvei**

A napközis és tanulószobai foglalkozásokra való felvétele iránti kérelmek elbírálásának elvei:

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Törvény 53.§. (3), (4) bekezdése értelmében az iskola köteles – a szülők igénye alapján – a felügyeletre szoruló tanuló részére napközis, illetve tanulószobai foglalkozást



szervezni a gyógypedagógiai nevelésben, oktatásban részt vevő iskolában valamennyi évfolyamon.

A napközis illetve tanulószobai foglalkozásokat olyan módon kell megszervezni, hogy a szülők igényei szerint eleget tudjon tenni az

- iskolai felkészítéssel és
- a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokban.

A napközis illetve tanulószobai foglalkozások

- az 1-4 évfolyamon napi 4,5 óra,
- az 5. évfolyamtól 3 óra,

amely időkeretet indokolt esetben megnövelünk a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokhoz szükséges idővel.

A kérelmek elbírálásakor figyelembe kell venni a szülői igényeket, elvárásokat.

#### **10. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések**

Az iskolai étkeztetés térítési díjának befizetése és visszafizetése.

##### *A térítési díj befizetése*

A térítési díj befizetése készpénz.

A térítési díj befizetésének határideje minden hónapban a tanév elején meghatározott időtartamban.

A befizetés bonyolításának módja:

- az intézmény 025-ös irodájában a kiírt pénztári óráknak megfelelően.

##### *A térítési díj visszatérítése*

A térítési díj visszafizetése a következő esedékes térítési díj összegéből levonásra kerül, így külön visszatérítés nem történik.

Visszafizetésre készpénzben az intézményi jogviszony megszűnését követően történik.

## **11. Az intézményi hagyományok ápolása**

### **11.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai**

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg.

### **11.2. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei**

- A jelentős történelmi eseményekről való megemlékezés (október 23., március 15.) minden esztendőben történjék meg! Ezen évfordulókra a tanulóközösségek műsorral készülhetnek, vetélkedőket szervezhetnek szaktanáraik segítségével.
- Osztálykeretek között kell megemlékezni az aradi vértanúk mártírhalálának évfordulójáról.
- Ünnepélyes keretek között tartjuk a tanévnyitót és a tanévzárót, valamint végzős diákjaink búcsúztatását, ballagását.
- Az intézmény kulturális ünnepe anyák napján.

### **11.3. Iskolai szintű versenyek és szórakoztató rendezvények**

- Minden évben megszervezzük a matematika versenyt.
- Több hónapon át tart az anyanyelvi verseny melynek összetevői:
  - rajzpályázat,
  - szép füzet verseny,
  - meseolvasó verseny,
  - versmondó verseny.
- A természetismeretet tanító kollégák rendszeresen szervezik a környezetvédelmi és egészséges életmód versenyt.

- Komoly előkészületet igényel a budapesti kulturális seregszemlére való felkészülés és az azon való részvétel.
- Tanulóink kedvelt ünnepegei a mikulás, a karácsony és a farsangi bál.

#### **11.4. A hagyományápolás külső megjelenésének formái**

*Az intézmény jelvénye*

*Az iskola tanulóinak kötelező viselete, sportöltözete*

Ünnepi viselet:

- lányoknak: sötét szoknya, fehér blúz
- fiúknak: sötét nadrág, fehér ing.

Az iskola hagyományos sportfelszerelése:

- lányoknak: tornaruha, tornacipő, zokni
- fiúknak: tornanadrág, póló, tornacipő.

#### **12. A mindennapi testedzés formái, az iskolai sportkör, valamint az iskolavezetés közötti kapcsolattartás formái és rendje**

Az iskolában a mindennapi testedzés lehetséges formái:

- kötelező tornaórai foglalkozások,
- nem kötelező tanórai foglalkozások,
- tanórán kívüli foglalkozások,
- iskolai sportköri foglalkozások.

A mindennapi testedzést úgy kell megszervezni, hogy a tanulók részére biztosítva legyen naponta legalább negyvenöt perc időtartamban a testmozgás, sportfoglalkozás lehetősége. A mindennapi testedzés megtervezésénél a közoktatási törvény 3.sz. mellékletében az osztályok létszámára vonatkozó rendelkezéseket figyelembe kell venni.

A tanulót, ha egészségi állapota indokolja, az iskolaorvosi, szakorvosi, konduktori szűrővizsgálat alapján könnyített vagy gyógytestnevelési órára kell beosztani. A gyógytestnevelési órákat iskolánkban szervezzük meg.

Tanulóink – értelmi, és beszéd fogyatékos – a szakértői és rehabilitációs bizottság véleményében meghatározottak szerint vesznek részt a testnevelési órákon illetve mozgásfejlesztésen és gyógytornán.

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendjét a sportkör jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével a saját szervezi és működési szabályzatában szabályozza.

### **13. A tanulók vélemény nyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái**

A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson: az oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos minden kérdéstről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola működéséről.

A tanulónak be kell tartania a vélemény nyilvánítása során a házirend, illetve egyéb belső szabályokban foglaltakat.

A tanuló a véleményét önállóan, saját maga, illetve a tanulók képviselő útján is elmondhatja.

A tanuló képviselő útján nyilváníthatja ki véleményét a diákönkormányzat működése során.

Vélemény nyilvánítás formái: személyes megbeszélés, gyűlésen, fórumon való felszólalás, írásos megkeresés.

A pedagógusok és az intézményvezetők feladata, hogy biztosítsák a tanulók vélemény nyilvánítási szabadságát.

### *A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája*

A tanulók joga, hogy tájékoztatást kapjon személyét, illetve tanulmányait érintő kérdésekben.

A pedagógusok és az intézményvezetők feladata, hogy gondoskodjanak arról, hogy a tanulók ismerjék meg a tájékoztatásukra vonatkozó rendet, a tájékoztatás formáit.

A tájékoztatás formái: szóbeli és írásbeli tájékoztatás.

A tájékoztatás tartalmának és jellegének megfelelően történhet közösen illetve egyénileg.

A tanulóval kapcsolatban tájékoztatást adhat: az intézményvezető, a nevelőtestület, a szaktanár, az osztályfőnök, oktató-nevelő munkát végző pedagógus.

### **14. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetés közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek**

*A kapcsolattartás formái:* személyes beszélgetés, tárgyalás, értekezlet, gyűlés, írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása.

*Az iskola vezetők* a kapcsolattartás során átadják a diákönkormányzatnak a véleményezési, egyeztetési illetve javaslattételi jog gyakorlásához szükséges dokumentumokat. A dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják.

Megjelennek a diákközgyűlésen, válaszolnak a nekik az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre. A diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működése illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.

A diákönkormányzat, illetve a diákképviselők a kapcsolattartás során gondoskodnak a véleményezési, egyeztetési illetve javaslattételi jog gyakorlásáról. Aktívan vesznek részt azokon a fórumokon, melyeken

megjelenni jogosultak, illetve ahová meghívják, az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érint. Gondoskodnak az intézményvezetők tájékoztatásáról, diákönkormányzat gyűléseiről, illetve egyéb programjaikról.

Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat *működéséhez szükséges feltételeket*: a működéshez szükséges helyiséget, berendezési tárgyakat, illetve anyagi támogatást.

## **15. Jutalmazó és fegyelmező intézkedések**

*Alapelveink:*

- A dicséret ösztönzőbb, mint az elmarasztás, ezért a dicséretet és az elmarasztalást kellelő térbe helyezni, de – szükség esetén – a fegyelmező intézkedésekről sem szabad eltekintenünk.
- Szükségesnek tartjuk a szülőkkal való kapcsolattartást fegyelmező és jutalmazási ügyekben egyaránt. Értékelő munkánk során támaszkodni kell a tanulóközösség, illetve a diákönkormányzat véleményére is.
- Az intézkedések mindig konkrétak legyenek.
- A tanulóval, szülővel folytatott beszélgetések során előlegezzünk bizalmat, a fegyelmezés adminisztratív formáit csak az említett előzmények után érvényesítsük!
- Tartsuk tiszteletben az osztályfőnök jogkörét osztálya ügyében, főként a magatartás minősítése, a fegyelmezés tárgyában!

### **15.1. A tanulók jutalmazása**

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

Az iskola ezen túlmenően – lehetőségeihez mérten – jutalmazza azt a tanulót, aki

- eredményes *kulturális* tevékenységet folytat,
- kimagasló *sportteljesítményt* ér el,
- a közösségi életben tartósan jó *szervező, irányító* tevékenységet folytat.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító *tanulói közösséget* csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

#### *A jutalmazás formái*

Iskolánkban elismerésként a következő írásos dicséreteket adjuk:

- szaktanári
- osztályfőnöki
- igazgatói
- nevelőtestületi

Az *egész évben* kiemelkedő munkát végzett tanulók *tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba be kell vezetni*. Ezek a tanulók tanév végén könyvvel és oklevéllel jutalmazhatók. A jutalmak odaítéléséről – a pedagógusok és az osztályközösség javaslatának meghallgatása után – az osztályfőnök dönt.

Az a tanuló, akinek *intézményi szinten is kiemelkedő a teljesítménye jutalmát* a tanévzáró ünnepélyen *az iskolaközösség előtt nyilvánosan veszi át*.

### **15.2. Fegyelmező intézkedések, fegyelmi büntetések**

#### *Fegyelmező intézkedések*

Az a tanuló, aki *kötelességeit enyhébb formában* megszegi, *fegyelmező intézkedésben* részesül.

*A fegyelmező intézkedések* a következők lehetnek:

- szaktanári figyelmeztetés

- osztályfőnöki figyelmeztetés
- osztályfőnöki intés
- osztályfőnöki rovó
- igazgatói intés

A fegyelmező intézkedéseket a tanuló tájékoztató füzetébe és az osztálynaplóba is be kell vezetni! Ha a szaktanár nem írja be a figyelmeztetést a naplóba, az osztályfőnök nem köteles figyelembe venni a szaktanár szóbeli tájékoztatását a magatartási jegyek megállapításakor.

#### *Fegyelmi büntetések*

Ha a tanuló kötelességeit *vétkesen* és *súlyosan* megszegi, *fegyelmi eljárás alapján*, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A közoktatási törvény 76-77.§-a szabályozza a tanulók fegyelmi és kártérítési felelősségét.

A felelősségre vonás eljárás módjára és formájára nézve a közoktatási törvény rendelkezései az irányadóak. A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanulók életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést minden esetben az iskola nevelőtestülete hozza. A tanulóközösség, illetve a diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során meg kell hallgatni és mérlegelni kell. Kiszabott fegyelmi büntetés formái: megrovás, szigorú megrovás, meghatározott kedvezmények, juttatások megvonása (szociális kedvezményekre, juttatásokra nem vonatkozik), áthelyezés más iskolába, osztályba, tanulócsoportba.



## **16. A magatartási és szorgalmi jegyek megállapítása**

A magatartás osztályzásakor elsődlegesen a tanuló személyiségére, körülményeire vagyunk tekintettel. Az osztályozáshoz az osztályfőnöki munkaközösség által készített javaslatrendszer az intézmény belső szabályzatai között kell őrizni. Ennek figyelembevételét javasoljuk, de – az egyéni és az eset egyediségének függvényében – ettől eltérő értékelés is lehetséges.

A tanulók magatartására és szorgalmára vonatkozó javasolt osztályzatot az osztályfőnökök a konferencia időpontja előtt kötelesek tanártásaikkal egyeztetni.

## **17. A tanulói hiányzások igazolása**

*A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását az időtartamra vonatkozóan szülői vagy orvosi igazolással igazolni.*

*Az igazolást a hiányzást követő első tanítási napon, de legkésőbb 5 napon belül a tanuló köteles átadni az osztályfőnökének, aki tanév végéig megőrzi azt. Ha az igazolás hamis, a fegyelmi büntetések értelmében kell eljárni.*

*A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:*

- a szülő előzetes bejelentése illetve írásbeli kérelmére engedélyt kap a távolmaradásra.

A szülő tanévenként 3 tanítási napot igazolhat. A szülő a tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt köteles kérni, amennyiben a távollét jellege miatt előre látható, nem hirtelen esemény.

Az előzetes távolmaradási engedély megadásáról, illetve elutasításáról:

- 3 napig terjedő időszakra a tanuló osztályfőnöke,
- 3 napot meghaladó időszakra az intézmény vezetője dönt.

A döntésről a szülőt tájékoztatni kell.

A döntésnél figyelembe kell venni:

- a tanuló mulasztásainak számát és jellegét
  - a távollétnek a tanuló tanulmányaira gyakorolt várható hatását.
- Ha a tanuló beteg volt és ezt a tényt orvosi igazolással igazolja.
  - A tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

*Ha a diák távolmaradását öt napon belül nem igazolja, mulasztását igazolatlanoknak kell tekinteni.*

- Szaktárgyi felszerelések hiánya esetén a tanuló nem büntethető igazolatlan órával (testnevelés órán sem),
- Óráról való késésért igazolatlan óra nem adható, ha a késés nem haladja meg a húsz percet.

*Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha*

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

*Tájékoztatás, a szülők behívása, értesítése*

Tanköteles tanuló esetében:

- 1 igazolatlan óra: hivatalos levélben a szülő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni),
- 10 igazolatlan óra: a szülő behívása,
- 10 igazolatlan óra után a családsegítő és a gyermekjóléti szolgálat értesítése.

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

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 250 órát ( a tanítási órák 20 %-át) a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület mégis engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen. 200 óra hiányzásnál a szülőt írásban értesíteni kell. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét a mulasztás követelményeire. A hivatalos értesítés másodpéldányát az irattárban kell őrizni.

Ha egy adott tantárgyból a tanuló hiányzása a tanítási órák 30 %-át meghaladja, év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület mégis engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen.

**Az iskola által.....tanévben  
szervezett tanórán kívüli foglalkozások**

<b>A tanórán kívüli foglalkozás megnevezése</b>	<b>A tanórán kívüli foglalkozás fő jellemzői</b>

### Iskola fogászati ellátás

<p style="text-align: center;"><b>Az egészségügyi ellátás megnevezése</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Iskola fogászati ellátás</b></p>
<p>Az ellátást nyújtó pontos megnevezése</p>	
<p>Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő, stb.)</p>	
<p>Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő</p>	
<p>Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)</p>	

### Az egészségügyi ellátás rendje

#### a) iskolaorvosi szolgáltatás

<b>Az egészségügyi ellátás megnevezése</b>	<b>Iskolaorvosi szolgáltatás</b>
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő, stb.)	
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	
Az ellátás nyújtása során annak a háziornak (háziornak) a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatás nyújtás	

#### b) védőnői szolgáltatás

<b>Az egészségügyi ellátás megnevezése</b>	<b>Védőnői szolgáltatás</b>
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő, stb.)	
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	
Az ellátás nyújtása során annak a háziornak (védőnői körzetnek) a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatás nyújtás	

**Az intézmény jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány  
ápolásának, használatának leírása**

<b>Megnevezés</b>	<b>Leírás</b>

sz. melléklet

**Az ünnepélyek, megemlékezések rendje**

<b>Az ünnepély, megemlékezés neve</b>	<b>Az ünnepély, megemlékezés (irányadó) időpontja</b>



**Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek**

<b>Az intézményi kapcsolat típusa</b>	<b>A kapcsolatot jelentő szervezet neve és címe</b>
1. Fenntartó	
2. Más oktatási intézmény	
3. Intézményt támogató szervezetek	
4. Gyermekjóléti szolgálat	
5. Egészségügyi szolgáltató	
6. Egyéb	

**A szülői szervezet/ek megnevezése**

<b>Szülői szervezet megnevezése</b>	<b>Megalakításának időpontja</b>

sz. melléklet

**A nevelőtestület által átruházott jogkörök a megbízottak megjelölésével**

Megnevezés	Jogkör tartalma			Megbízott	Beszámolás	
	Döntés	Vélemény nyilvánítás	Javaslat tétel		Módja	Időköze

**A vezető, illetve a vezető helyettes akadályoztatása esetén a  
helyettesítés rendje**

<b>A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell</b>	<b>A helyettesítő megnevezése (munkakör és név)</b>

**A feladatmutatók**

***Az intézmény által ellátott feladatoknak megfelelő feladatmutatók a következők:***

<b>Szakfeladat</b>		<b>A mutató jellege</b> (feladat / teljesítmény)	<b>Megnevezése</b>	<b>Egysége</b>
<b>megnevezése</b>	<b>száma</b>			