

**VÁMBÉRY ÁRMIN ÁLTALÁNOS ISKOLA**

**C S E T É N Y**

**SZEVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA**

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>I.</b>	<b>Általános rendelkezések</b> A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja	<b>3. oldal</b>
<b>II.</b>	<b>A közoktatási intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok</b> Az alapító okirat A Pedagógiai Program Az éves munkaterv	<b>5. oldal</b>
<b>III.</b>	<b>A közoktatási intézmény szervezeti rendje</b> A nevelési-oktatási intézmény dolgozói A nevelési-oktatási intézmény vezetője Az intézmény vezetése, vezetősége A helyettesítés rendje	<b>14. oldal</b>
<b>IV.</b>	<b>Az intézmény működése</b> Az iskola működési rendje, nyitva tartása A pedagógusok munkarendje A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje. Az intézmény tanulóinak munkarendje A tanév rendje	<b>19. oldal</b>
<b>V.</b>	<b>Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei</b>	<b>25. oldal</b>
<b>VI.</b>	<b>Az iskola nevelő-oktató munkájának belső ellenőrzése</b>	<b>28. oldal</b>
<b>VII.</b>	<b>A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje</b>	<b>30. oldal</b>
<b>VIII.</b>	<b>A tanulói jogviszony keletkezése, megszűnése</b>	<b>34. oldal</b>
<b>IX.</b>	<b>A tanulók jogai és kötelességei</b> A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettség Tanulói mulasztások igazolása A tanuló kártérítési felelőssége	<b>36. oldal</b>
<b>X.</b>	<b>A tanulók jutalmazásának elvei, fegyelmi felelősségük</b> Magatartás és szorgalom minősítése Fegyelmező intézkedések	<b>40. oldal</b>
<b>XI.</b>	<b>Intézményi hagyományok ápolása</b>	<b>42. oldal</b>
<b>XII.</b>	<b>Az intézményi közösségek és a kapcsolattartás formái és rendje</b> A tanulók közössége: a diákönkormányzat, iskolai sportkör Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok Tanuló- és gyermekbalesetek Étkeztetés Az intézmény külső kapcsolatai Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	<b>43. oldal</b>
<b>XIII.</b>	<b>Intézményi védő, óvó előírások</b>	<b>51. oldal</b>
<b>XIV.</b>	<b>Záró rendelkezések</b> Záradék	<b>54. oldal</b> <b>55. oldal</b>

## ELSŐ RÉSZ

### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

#### A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja

##### 1.§.

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény, valamint végrehajtási rendeletben foglaltak érvényre jutása:

- a) az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása,
- b) a gyermeki, a tanulói jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek, tanulók és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése,
- c) az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása
- d) érdekében a csetényi Vámbéry Ármin Általános Iskola nevelőtestülete a köznevelési törvény 2011. CXC 62.§ 1. pontjában 63.§. 1 pontjában foglalt felhatalmazás alapján a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban: SZMSZ) fogadta el:

##### 2.§

(1) A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény:

- a) szervezeti felépítését
- b) a működés belső rendjét,
- c) a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat
- d) és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

(2) A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

#### A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, módosítása

##### 3.§.

(1) A Vámbéry Ármin Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a Nevelőtestület 2013. február 14-én fogadta el és ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény 2012. évi szeptember 13-i Szervezeti és Működési Szabályzata.

(2) Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint:

- a) véleményezési jogot gyakorol a Közalkalmazotti Tanács
- b) egyetértési jogot gyakorol a diákönkormányzat, Szülői Munkaközösség

**4.§.**

(1) A Vámbéry Ármin Általános Iskola igazgatója a Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyta:

**5.§.**

(1) Az SZMSZ-t módosítani kell, ha:

- a) rendelkezései jogszabályba ütköznek.
- b) jogszabályi változás miatt a rendelkezései jogellenessé válnak.

**A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya****6.§.**

(1) Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára kötelező érvényűek.

(2) Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása, feladata és kötelessége az iskola pedagógusának, egyéb alkalmazottjának, az iskola tanulóinak.

(3) Megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

**7.§.**

(1) Az SZMSZ-ben szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:

- a) az alkalmazottakkal szemben az igazgató –munkáltatói jogkörben eljárva – hozhat intézkedést.
- b) a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség.

c) A szülőt vagy más nem az iskolában dolgozó, illetve tanuló személyt az iskola dolgozójának tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, s ha ez nem vezet eredményre, az igazgatót, illetve igazgató helyettesét kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az iskola épületét. /A karbantartóra, a takarítóra is vonatkozik/.

### 8.§.

(1) Az SZMSZ az igazgató jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

## MÁSODIK RÉSZ

### A KÖZOKTATÁSI INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

#### A törvényes működés alapdokumentumai

### 9.§.

(1) A törvényes működés alapdokumentumai:

- a) alapító okirat
- b) szervezeti és működési szabályzat és mellékletei
- c) pedagógiai program
- d) éves munkaterv
- e) kollektív szerződés
- f) közalkalmazotti szabályzat
- g) házirend

#### Az alapító okirat

### 10.§.

#### intézményi szakmai alapdokumentuma

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra, az alábbi alapító okiratot adom ki:

A köznevelési intézmény

1. **Hivatalos neve:** Vámbéry Ármin Általános Iskola
2. **Feladatellátási helye(i)**
  - 2.1. Székhelye: 8417 Csetény, Rákóczi u.22.
3. **Alapító és fenntartó neve és székhelye:** Klebelsberg Intézményfenntartó Központ

**KIK 179008**  
**1055. Budapest, Szalay u. 10-14.**

4. **Típusa:** Általános iskola.
5. **OM azonosító:** 037143
6. **Alapfeladata** (feladatellátási hely szerinti bontásban):
  - általános iskolai nevelés-oktatás
    - alsó tagozat
    - felső tagozat
  - pedagógiai szakszolgálati feladat
    - fejlesztő nevelés
- fejlesztő nevelés
- fejlesztő nevelés-oktatás
- többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása

6.1. *Átvállalt alapfeladat(ok):*

6.2. nevelési, oktatási feladatot ellátó feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám: 200.

6.3. Iskolatípusonként az évfolyamok számát: 1-8 évfolyam. Évfolyamonként egy-egy osztály.

6.4. Iskolai könyvtár ellátásának módja:
 

- saját szervezeti egységgel

6.5. Különleges pedagógiai célok megvalósítása:

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

feladatellátási hely szerint

pontos cím:

helyrajzi szám:

hasznos alapterület: nm

**8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.**

(1) Az alapító okirat (jogosító okirat) tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az iskola nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

Okirat nyilvántartási száma:

Alapító okirat kelte:

Alapítás időpontja:

Törzskönyvi azonosító:

## A Szervezeti és Működési Szabályzat

### 11.§.

- (1) Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok:

- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény
- A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény
- A 138/1992. (X.8.) Korm. Rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. tv. végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 217/1998. Korm. Rendelet
- 5/1998. /II.18./ MKM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás a tk. támogatás valamint az iskolai tk. ellátás rendjéről
- 1999. évi XLII. Törvény a nem dohányzók védelméről
- 30/1999. /II.15/ Kormányrendelet a diákigazolványról
- 2012. évi CXC törvény a köznevelésről

## A Pedagógiai Program

### 12.§.

- (1) A nevelési –oktatási intézményben a munka nevelési – oktatási program szerint folyik.
- (2) Az iskola elkészíti a Pedagógiai Programját.
- (3) A Pedagógiai Programot a nevelőtestület fogadja el, az igazgató hagyja jóvá, amennyiben a fenntartóra többlet kötelezettség hárul a fenntartó egyetértése szükséges. (25.§. 4. pont)
- (4) A Pedagógiai Programot nyilvánosságra kell hozni. A szülőket a megelőző tanév végén tájékoztatni kell azokról a tankönyvekről és taneszközökről, amelyekre a nevelő – oktató munkához szükség van.
- (5) A Pedagógiai Program elhelyezésre kerül:
- a) az iskola és községi könyvtárában
  - b) a nevelőtestületi szobákban
  - c) az iskola titkárságán
  - d) a szülői szervezetnél
- (6) A Pedagógiai Program tartalmáról a Nevelőtestület valamennyi tagja jogosult tájékoztatást adni.

(7) Az iskola valamennyi osztálya a Pedagógiai Program alapján meghatározott tantervet használ.

(8) Az iskola Pedagógiai Programja meghatározza az iskola nevelési programját, ennek keretén belül:

- a) Az iskolában folyó nevelő – oktató munka pedagógiai alapelveit, céljait, feladatát, eljárásait
- b) A személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat
- c) Az egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat
- d) A közösségfejlesztéssel az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat
- e) A pedagógusok helyi intézményi feladatait az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait
- f) A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét
- g) A tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét
- h) A szülő, a tanuló, a pedagógus és az intézmény partnerei kapcsolattartásának formái
- i) A tanulmányok alatti vizsgák és az alkalmassági vizsga szabályai
- j) A felvétel és az átvétel helyi szabályai
- k) Az elsősegélynyújtással kapcsolatos iskolai terv
- l) Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül

1. Választott kerettanterveket
2. A kötelezően választandó tanórák és tanórai foglalkozások óraszámai, kötelezően elsajátítandó tananyagát
3. Az oktatásban alkalmazandó tankönyvek, tanulmányi segédletek, taneszközök kiválasztásának szempontjait, térítésmentes igénybevételenek kötelezettségét
4. A NAT-ban meghatározott pedagógiai feladatok helyi megvalósításának részletes szabályait
5. A mindennapos testnevelés megvalósítását
6. A tanulók tanulmányi munkájának írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzési, értékelési módját
7. A tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket
8. A környezeti nevelés és egészségnevelési programot
9. A gyermekek, tanulók esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket
10. A tanulók jutalmazásával, fegyelmi felelősségével összefüggő, a tanulók magatartásának, szorgalmának értékeléséhez, minősítéséhez kapcsolódó elveket
11. A nevelőtestület által szükségesnek tartott elveket: a pedagógus munka értékelése, ellenőrzése



## Az éves munkaterv

### 13.§.

(1) Az éves munkaterv az iskola hivatalos dokumentuma, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.

(2) Az iskola éves munkatervét az igazgató készíti el, véglegesítésére, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor.

## Az intézményi működést meghatározó további dokumentumok

### 14.§.

(1) A Kollektív Szerződés és a Közalkalmazotti Szabályzat kétoldalú megállapodások, amelyeket a jogszabályi előírásoknak megfelelő szerződő felek írnak alá.

## Az intézmény meghatározása

### 15.§.

#### 1. A költségvetési szerv:

**Az intézmény neve:** *Vámbéry Ármin Általános Iskola*

**Az intézmény rövidített neve:** (-)

**Az intézmény törzsszáma:**

**Az Intézmény OM azonosító száma:** 037143

**Statisztikai számjele:**

**Adószáma:** 15799658-2-41

**Az intézmény székhelye:** 8417 Csetény, Rákóczi utca 22.

**Telephelye:** (-)

**Kötelezően ellátandó illetékességi működési terület:**

- a.) Csetény község közigazgatási terület,
- b.) Szápár község közigazgatási területe.

**Beiskolázási körzete:**

- a.) Csetény község közigazgatási területe,
- b.) Szápár község közigazgatási területe,
- c.) a szabad férőhelyekre, szülői igény esetén az intézmény illetékességi területén kívülről is felvehet tanulókat.

**Alapításának időpontja:** 2000. 08.28

**Alapító szerve, címe:**

- a.) Csetény Község Önkormányzat Képviselő-testülete  
8417 Csetény, Rákóczi utca 30.
- b.) Szápár Község Önkormányzat Képviselő-testülete  
8423 Szápár, Rákóczi utca 2.

**Fenntartó neve címe: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ  
1055 Budapest, Szalay u. 10-14.**

**Felügyeleti szerv neve, címe: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ  
1055 Budapest, Szalay u. 10-14.**

**Jogállás:** Önálló jogi személy.

Köznevelési intézmény , mely ellátja az általános iskolai nevelést, oktatást.

**Irányító szerv neve székhelye: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ  
1055 Budapest, Szalay u. 10-14.**

**Gazdálkodási besorolása:** önállóan működő költségvetési szerv

**Foglalkoztatottjaira szóló foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:**

Foglalkoztatottjainak jogviszonya alapesetben a közalkalmazottak jogállásáról szóló módosított 1992. évi XXXIII. törvény szerinti közalkalmazotti jogviszony. Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya munkavállaló, melyre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (Pl. megbízási jogviszony) vonatkozik.

Vállalkozói tevékenységet a költségvetési szerv nem folytat.

### **3. Az intézmény működése**

Az intézmény tevékenységét egységes szervezeti keretek között végzi.

**Az iskola évfolyamainak száma:**

- a.) Általános iskolai 1-8. évfolyam, a nevelő-oktató munka nappali tagozaton folyik,
- b.) a sajátos nevelési igényű tanulók integrált oktatása 1-8. évfolyam, a nevelő-oktató munka nappali tagozaton folyik

- (9) **Az intézmény alapdokumentumai:** Az intézményben a nevelés és oktatás a pedagógiai program szerint folyik, mely az igazgató jóváhagyásával válik érvényessé. amennyiben a fenntartóra többlet kötelezettség hárul a fenntartó egyetértése szükséges. (25.§. 4. pont)

Az igazgató jóváhagyásával válik érvényessé az intézmény szervezeti és működési szabályzata, házirendje, minőségirányítási programja, éves munkatervei.

**Az intézmény szervezete:** Az intézmény alkalmazottai: igazgató, általános igazgató helyettes, nevelőtestület, egyéb személyzet. Az igazgató, az általános igazgató helyettes a nevelőtestület tagja. Az igazgató az általános igazgató-helyettes magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Az intézmény valamennyi alkalmazottja tekintetében a munkáltató jogokat az igazgató gyakorolja. Az intézmény képviselőjét az intézmény vezetője látja el, aki e jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve az intézmény dolgozójára átruházhatja.

Az intézményvezető kinevezésének/választásának rendje: Az intézményvezető állást nyilvános pályázat útján kell betölteni. A pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat a fenntartó Klebelsberg Intézményfenntartó Központ köteles elvégezni. A pályázati felhívást az Oktatási Minisztérium hivatalos lapjában közzé kell tenni. Az igazgató megbízását az EMMI minisztere gyakorolja. A megbízás határozott időre – 5 évre szól. Az intézményvezető tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat miniszter gyakorolja.

#### **Az intézmény befogadóképessége:**

Felvehető maximális tanuló létszám: 200 fő.

Évfolyamok száma: 1-8

#### **4. Az intézmény gazdálkodása**

Az intézmény pénzügyi gazdálkodási feladatait – megállapodás alapján a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ (1055 Budapest, Szalay u. 10-14.) látja el.

##### **Gazdálkodási jogköre, előirányzatok feletti jogosultság gyakorlásának rendje:**

- Az intézmény saját költségvetéssel nem rendelkezik.
- Alaptevékenységét önállóan látja el azzal, hogy kizárólag szakmai szervezeti egységekkel rendelkezik.
- Pénzügyi és számviteli szervezeti egysége nincs, azonban egyes adminisztratív, szellemi támogató feladatokat ellát.

##### **A költségvetési szerv költségvetésének végrehajtására szolgáló bankszámlaszám:**

10048005-00331425

**Általános forgalmi adó alanyisága:** Adóalany általános szabályok alapján.

##### **Az intézmény vagyona, vagyon feletti rendelkezési jog:**

Vagyon:

- a) A fenntartó önkormányzatok által az intézmény használatába adott önkormányzati tulajdont képező törzsvagyon körébe tartozó alábbi ingatlanok használati joga:

Meg-nevezés	Cím	Hrsz.	Ter. m <sup>2</sup>	Épület alapter. m <sup>2</sup>
Iskola	8417 Csetény Rákóczi utca 22.	521	5887	917

- b) A feladatellátást szolgáló alapításkori – alapító okirat jóváhagyásakor meglévő – ingatlanvagyon, valamint a vagyonleltárban nyilvántartott tárgyi eszköz az ingatlan fekvése szerinti alapító önkormányzat tulajdona. Az intézmény a rendelkezésére álló vagyontárgyakat a nevelő-oktató feladatainak ellátáshoz szabadon használhatja.

Vagyon feletti rendelkezési jog:

Az intézmény a rendelkezésére álló és használatába adott vagyontárgyakat feladati ellátásához szabadon használhatja. A vagyonfeletti rendelkezési jogosultság a felsorolt, valamint az intézmény működése során keletkező vagyontárgyak esetében az ingatlan fekvése szerinti önkormányzatot illeti meg, az önkormányzata vagyongazdálkodási rendeletében és a társulási megállapodásban foglaltak szerint. Az intézményvezető az egyes vagyontárgyakat – az alapfeladat sérelme nélkül - eseti bérbeadás útján a székhelytelepülés polgármesterének jóváhagyásával hasznosíthatja.

#### **Az intézmény gazdálkodásával összefüggő egyéb rendelkezések**

- a feladatellátáshoz szükséges költségvetés meghatározásának rendje a támogatás és a saját bevétel aránya, stb:
- Az intézmény saját bevétel típusainak megnevezése  
pályázati források  
szponzori támogatások
- A fenntartói ellenőrzés (gazdálkodási és törvényességi) rendje:  
az államháztartási tv. és a felügyeletet gyakorló Klebelsberg Intézményfenntartó Központ és hivatalainak elhatározása szerinti időpontokban egyeztetve a belső ellenőrrel.
- az intézmény feladatai az önállóan működő költségvetési szerv gazdálkodásában:  
jogviszonyok, változóbérek jelentése (helyettesítés, túlóra), MÁK felé,  
számlák teljesítésének igazolása,  
éves statisztikai jelentések elkészítése, megküldése,  
intézményi leltár készítése folyamatos vezetése

A belső ellenőrzést a Klebelsberg intézményfenntartó Központ látta el.

#### **5. Egyéb rendelkezések**

##### **Az intézmény által használt pecséthasználati jogkörök**

- a) az intézmény hivatalos hosszú bélyegzőjének szövege:

1.) Vámbéry Ármin Általános Iskola  
8417 Csetény, Rákóczi utca 22.  
OM azonosító: 037143

2.) Vámbéry Ármin Általános Iskola  
8417 Csetény, Rákóczi utca 22.  
Tel: (88) 587 010  
Adószám: 15799658-2-41

(Levelezésre hivatalos okmányokra, bizonyítványokra felhasználók: igazgató, ig.h., iskolatitkár)

az intézmény hivatalos körbélyegzőjének szövege Magyarország címere köré:

1. „Vámbéry Ármin Általános Iskola Csetény”,
2. „Vámbéry Ármin Általános Iskola 8417 Csetény, Rákóczi utca 22.”,

(Levelezésre, hivatalos okmányokra bizonyítványokra felhasználók: igazgató, ig.h. iskolatitkár, élelmiszer átvételre eseti megbízásokra megbízottak)

b) a bélyegzők darabszámáról, elhelyezésükről, őrzésükről és a használat egyéb kérdéseiről az intézmény szervezeti és működési szabályzata rendelkezik.

#### **Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:**

- igazgató
- igazgató helyettes
- iskolatitkár

Az igazgatóhelyettes az igazgató ellenjegyzése nélkül nem használhatja a bélyegzőt. Kivétel: ügyviteli munkánál.

## **HARMADIK RÉSZ**

### **A KÖZOKTATÁSI INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE**

#### **Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete**

##### **16.§.**

Az alapító okiratban részletezve.

#### **Az intézmény szervezeti egységei, felépítése**

##### **17.§.**

**Az intézmény szervezeti egységei:**

- a) alsó tagozat
- b) felső tagozat
- c) napközis csoportok

### **A nevelési – oktatási intézmény dolgozói**

#### **18.§.**

(1) Az intézmény dolgozói a magasabb jogszabályok előírásai és a fenntartói engedélyezése alapján a következők (2011.évi CXC törvény 1-es 2-es sz. melléklete)

(2) **Vezetők:**

- igazgató	1 fő
- igazgató helyettes	1 fő

(3) **Pedagógusok:**

szaktanár  
tanító  
napközis  
nevelő

(4) **Ügyviteli dolgozók**                      iskolatitkár

(5) **Kisegítő dolgozók**                      takarító  
    fűtő-  
    karbantartó

#### **Foglalkoztatottjaira szóló foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:**

Foglalkoztatottjainak jogviszonya alapesetben a közalkalmazottak jogállásáról szóló módosított 1992. évi XXXIII. törvény szerinti közalkalmazotti jogviszony. Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya munkavállaló, melyre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (Pl. megbízási jogviszony) vonatkozik.

(6) Az intézmény dolgozói munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

**A nevelési – oktatási intézmény vezetője**  
**Intézményvezető igazgató**

**19.§.**

(1) **Felelős:** a köznevelési törvény 69.§-a alapján:

- a) az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- b) az észszerű és takarékos gazdálkodásért,
- c) a pedagógiai munkáért
- d) az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működéséért
- e) a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- f) a nevelő – oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- g) a tanuló és gyermekbaleset megelőzéséért,
- h) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

(2) **Gyakorolja:**

- a) munkáltatói jogokat,
- b) a dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

(3) **Dönt:**

- a) az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörbe,
- b) rendkívüli szünet elrendelésében, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, egyéb elháríthatatlan ok miatt az intézmény működtetése nem biztosítható. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve haladéktalanul értesíteni kell.

(4) Jogkörét esetenként az ügyek meghatározott körében az igazgató helyettesre vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

(5) Képviseli az intézményt.

**(6) Az intézmény vezetőjének feladatköre:**

- a) a nevelőtestület vezetése
- b) a nevelő és oktató munka irányítása, szervezése és ellenőrzése
- c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- d) a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgy feltételek biztosítása
- e) a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a diákönkormányzattal ill., a szülői szervezettel való együttműködés
- f) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése
- g) a gyermek-és ifjúságvédelmi munka irányítása
- h) a tanuló – és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása
- i) az intézmény eszközeit, helyiségeit optimális módon működteti és annak ellenőrzését az igazgató és az igazgató helyettes gyakorlja,
- j) figyelemmel kíséri a helyi és országos pályázati, alapítványi lehetőségeket, melyekkel az intézmény tárgyi és szakmai működését fejlesztik
- k) a munkavédelem területén folyamatos ellenőrzést végez, s gondoskodik az észlelt hibák kijavításáról, megelőzéséről

**Az intézményvezető igazgató közvetlen munkatársai****20.§.****(1) Az igazgató közvetlen munkatársai:**

- a) igazgató helyettes
- b) iskolatitkár

**(2) Igazgató helyettes:**

- a) Megbízásáról és a megbízás visszavonásáról az igazgató dönt. ( Köznevelési törvény 69.§ (1) b.
- b) Igazgató helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás 5 évig terjedő időszakra szól.  
A korábbi tagintézmény-vezető megbízása igazgató helyettesi megbízássá változik, a tagintézmény vezetői megbízás föltételeinek változatlanul hagyása mellett.  
( A korábbi tagintézmény-vezető határozatlan idejű vezetői megbízása 2011.január 01-től -2015. december 31-i határidővel határozottá válik, a pedagógus, óvodapedagógus munkakörbe való besorolásuk határozatlan idejű marad. )
- c) Feladat-és hatáskörük, valamint egyéni felelősségük mindazon területre kiterjed, amelyet munkakörük tartalmaz.



- d) Munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.
- e) Az igazgató helyettes felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel az igazgatónak tartozik.

### **(3) Iskolatitkár**

- a) Hatáskörét és felelősségét a munkaköri leírás tartalmazza.
- b) Az igazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel az igazgatónak tartoznak.

## **Az intézmény vezetése, vezetősége**

### **21.§.**

#### **(1) Az intézmény vezetésének tagjai:**

Igazgató  
Igazgató helyettes

**Feladata:** operatív ügyek vitele

**Megbeszélések időpontja:** havonta

#### **(2) Az intézmény vezetőségének tagjai:**

Igazgató  
Igazgató helyettes  
Iskolai szakmai munkaközösségek vezetői  
Diákönkormányzat vezető  
Intézmény közalkalmazottainak választott érdekképviselői

**Feladata:**

- a) Az információáramlás biztosítása.
- b) Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.
- c) Az iskola vezetősége, munkaprogram alapján rendszeresen, havonta megbeszélést tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül.
- d)** Az iskolavezetőség tagjai az igazgató megbízása alapján ellenőrző tevékenységet is elláthatnak
- e) Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat képviselőivel.

## **A helyettesítés rendje**

### **22.§.**

- (1) Az intézmény vezetőjének minden esetben gondoskodni kell arról, hogy akadályoztatása esetén vezetői, irányítói munkában ne következzen be fennakadás.
- (2) Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az igazgató helyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek számít 6 naptári napon túli távolmaradás.
- (3) Az igazgató és az igazgató helyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése a munkaközösség vezetők feladata. Intézkedési jogköre az intézmény működésével gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.  
Helyettesítés rendje:
  1. igazgató helyettes
  2. felsős munkaközösség-vezető
  3. alsós munkaközösség-vezető

## **NEGYEDIK RÉSZ**

### **AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE**

#### **Az iskola működési rendje, nyitva tartása, benntartózkodás rendje**

### **23.§.**

- (1) Az intézményegységek nyitva tartása:  
a., felső iskola 6,30- 19,00 óráig
- (2) Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva, előre közölt rend szerint. Az intézmény szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt – eseti kérelmek alapján. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként határozza meg.
- (3) A folyosókon és az udvaron 7,30-tól a tanítás kezdetéig, valamint az óráközi szünetekben nevelői ügyelet működik, az ügyeleti rendben rögzítettek alapján. Az ifjúsági felelős az ebédlőben 12,30- 13,15-ig, az iskolában 13,20-14,30-ig ügyeletet tart.
- (4) Az iskolatitkár az ügyintézését hétfőtől péntekig 7,45 és 15,45 között végzi.

**A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama****24.§.**

- (1) Az oktatás és nevelés a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógus vezetésével, a kijelölt termekben. A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők.
- (2) A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt.
- (3) A tanítási óra zavartalansága érdekében a tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, a tanárt és a tanulókat az óráról kihívni, vagy az órát más módon zavarni nem szabad. Indokolt esetben az igazgató kivételt tehet.
- (4) A tanítás reggel 8 órakor kezdődik, de az első tanítási órát az iskolai szülői szervezet és a diákönkormányzat egyetértésével 15 perccel korábban is el lehet kezdeni. Egy tanítási óra időtartama 45 perc.
- (5) Az egyes tanítási órákat szünetek közbeiktatásával, az órarendben rögzített időben és helyen kell megtartani. Az óráközi szünetek rendjét a TSZH-ban kell rögzíteni.
- (6) Az óráközi szünetekben a fegyelem ellenőrzésére ügyeletet kell szervezni. Az ügyelet beosztását a nevelőtestület véleményének meghallgatásával az egységvezetők készítik el.
- (7) Az órarendben egymást követő foglalkozások óráit /pl. rajz, fakultatív, technika órák stb./ igazgatói vagy igazgató helyettesi engedéllyel szünet közbeiktatása nélkül, folyamatosan is meg lehet tartani.
- (8) A csengetési rend a TSZH-ban kimutatva.
- (9) A tanórán kívüli foglalkozásokat a délutáni foglalkozási rend tartalmazza.
- (10) Rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat szeptember 15-től –május 15-ig lehet szervezni az igazgató helyettes koordináló munkájával. Az órarendben és a délutáni foglalkozási rendben nem szereplő oktatási célú foglalkozások az iskolában csak az igazgató engedélyével tarthatók.
- (11) A nyílt nap tartásának rendjét és idejét – a munkaközösség vezetők javaslata alapján – a munkaterv rögzíti.

## **A közalkalmazottak munkarendje**

### **25.§.**

- (1) A közoktatásban alkalmazottak körét a köznevelési törvény 2011.CXC. 61. §-a, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a 66. §. és a 68. §. rögzíti.
- (2) A közalkalmazottak munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a 64.§ és a Kollektív Szerződés tartalmazza, összhangban a Munka Törvénykönyve és a Kjt. Rendelkezéseivel.
- (3) A törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével az igazgató, igazgató helyettes tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására, és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

## **A pedagógusok munkarendje**

### **26.§.**

- (1) A pedagógusok jogait és kötelességeit a közoktatási törvény 2011. évi CXC tv. 62. §-a rögzíti.
- (2) A főfoglalkozású pedagógusok munkaideje heti 40 óra, mely a kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, a gyermekekkel, tanulókkal, a szakfeladatnak megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A főfoglalkozású pedagógus kötelező óraszámunkörétől függően változik.
- (3) Minden részmunkaidőben – a Kollektív Szerződés alapján – alkalmazott pedagógusra a saját kötelező óraszámának arányában vonatkoznak a megfogalmazott elvárások és juttatások.
- (4) A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató és igazgatóhelyettes állapítja meg az iskola tanórarendjének /foglalkozási rendjének/ függvényében. A napi munkabeosztások összeállításánál az iskola zavartalan feladatellátásának, működésének biztosítását kell figyelembe venni.
- (5) A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén és a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén megjelenni.
- (6) A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig köteles jelezni az igazgatónak vagy igazgató helyettesnek, hogy a helyettesítéséről intézkedni tudjon. A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit, kitöltött munkafüzeteit, az igazgató helyettesnek eljuttatni, hogy a helyettesítő biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

- (7) Egyéb esetben a távolmaradáshoz a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább 2 nappal korábban.
- (8) A tanórák /foglalkozások/ elcserélését az igazgató vagy az igazgató helyettes engedélyezi, tájékoztatási kötelezettséggel egymás fele. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén –lehetőség szerint- szakszerű helyettesítést kell tartani.
- (9) A pedagógus számára – a kötelező óraszámokon felül- a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgató helyettes és a munkaközösség vezetők javaslati meghallgatása után.
- (10) A pedagógus a törvényben előírt időszakban köteles az iskolában tartózkodni. A részletes szabályozás a munkaköri leírásban található.

### **A vezetők benntartózkodása**

#### **27.§.**

- (1) Az iskolában vezetői ügyelet működik.
- (2) Az igazgató, az igazgató helyettes ügyeleti beosztás szerint 7,30 és 16,00 között az intézményben köteles tartózkodni.
- (3) Akadályoztatás esetén a foglalkozást tartó nevelő kötelessége a délutáni ügyelet.

### **A nevelő oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje**

#### **28.§.**

- (1) Az intézményben a nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a jogszabályok betartásával az igazgató állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. Az iskola működési rendjéhez igazodik, részletesen a munkaköri leírásban kerül szabályozásra.
- (2) Munkaköri leírásaikat az igazgató készíti el.
- (3) A törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével az igazgató tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására, és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

**Az intézmény tanulóinak munkarendje**  
**29.§.**

- (1) Az intézményi rendszabályokat a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók belső munkarendjét a Tanulói szabályzat és Házirend /továbbiakban TSZH/ tartalmazza.
- (2) A TSZH betartása a tanulók számára kötelező. Ennek betartására minden tanuló és a pedagógusok ügyelnek.
- (3) A TSZH-t –az iskola igazgatójának előterjesztésére- a nevelőtestület fogadja el. Elfogadásakor, illetve módosításakor a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol. /Köznevelési törvény 45-59.§ . (7)/.
- (4) A tanulóknak a tanítás kezdete előtt legalább 15 perccel kell megérkezniük az iskolába. Az iskola területét a tanítás ideje alatt csak engedéllyel szabad elhagyniuk. Becsengetés után minden tanuló köteles a tanítási óra helyszínén tartózkodni.

**A tanév rendje**

**30.§.**

- (1) A tanév helyi rendjét –az oktatási miniszter rendelkezése alapján- programját a nevelőtestület minden tanév első nevelőtestületi értekezletén határozza meg, és rögzíti az éves munkatervben.
- (2) Az iskolában a szorgalmi idő minden évfolyamon szeptember 1-től – június 15-ig tart.
- (3) A tanév első nevelőtestületi értekezletén dönt:
  - a) A nevelő-oktató munka lényeges tartalmi változásairól, a tanév új feladatairól
  - b) Az iskolai szintű rendezvények és ünnepek tartalmáról és időpontjáról
  - c) Az állami ünnepek megünneplésének módjáról
  - d) Az állami ünnepek mellett az iskola hagyományos ünnepeiről
  - e) A vizsgák rendjéről (pl. pótvizsga)
  - f) A tanítás nélküli munkanapok időpontjáról, felhasználásáról, programjáról
  - g) Az éves munkaterv jóváhagyásáról
  - h) A TSZH módosításáról
- (4) A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait, a munka és tűzvédelmi előírásokat az osztályfőnökök és a szaktanárok az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.
- (5) A TSZH-t az épület folyosóján, jól látható helyre kell kifüggeszteni.
- (6) Az intézményi rendezvényekre /ünnepélyekre, tanulmányi és sportversenyekre/ való megfelelő színvonalú felkészítés a pedagógusok és a tanulók számára egyenletes, képességeket és rátermettséget figyelembevevő terhelést adjon. Az intézményi szintű

ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben.

- (7) Az igazgató június végéig az igazgató helyettes valamint a munkaközösség vezetői javaslatának figyelembevételével elkészíti az előzetes tantárgyfelosztást, amit augusztus végéig az igazgató véglegesít.

### **Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje**

#### **31.§.**

- (1) Az iskola, óvoda épületét címtáblával, az osztálytermetet és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen a magyar nemzeti lobogót kell elhelyezni.
- (2) Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős:
  - a) a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért
  - b) az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
  - c) az energia felhasználással való takarékoskodásért
  - d) a tűz-, baleset-és munkavédelmi szabályok betartásáért.
- (3) A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak felnőtt felügyelettel használhatják. Tanítási időn túl tanuló csak indokolt esetben tartózkodhat az iskolában.
- (4) Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- (5) Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell.

### **Anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenység**

#### **32.§.**

Az intézmény a rendelkezésre álló és használatba adott vagyontárgyakat feladati ellátáshoz szabadon használhatja. A vagyonnevelési rendelkezési jogosultság a felsorolt, valamint az intézmény működése során keletkező vagyontárgyak esetében az ingatlan fekvése szerinti önkormányzatot illeti meg, az önkormányzat a vagyongazdálkodási rendeletben és a társulási megállapodásban foglaltak szerint. Az intézményvezető az egyes vagyontárgyakat – alapfeladat sérelme nélkül – eseti bérbeadás útján a székhelytelepülés polgármesterének jóváhagyásával hasznosítja.

- (1) Az intézmény a törvény 22. §-a /3/ pontja alapján anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat.

- (2) Az iskola helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról az intézményvezető dönt.
- (3) A bérbeadás szabályait a bérleti szerződés szabályozza, melynek megkötése minden esetben szükséges. A szerződéseket az igazgató készíti el.
- (4) A terem bérleti díjat minden év augusztus 31-ig a vezetőség felülvizsgálja, dönt az új bérleti díj összegéről.
- (5) Az intézmény szerződést az önkormányzat engedélyével köthet

## **ÖTÖDIK RÉSZ**

### **AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI**

#### **Az intézmény nevelőtestülete**

#### **33.§.**

- (1) A nevelőtestület – 2011.évi CXC köznevelési törvény 70. §-a alapján – a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az iskola legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.
- (2) A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozója.
- (3) Az iskola nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
- (4) A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:
  - a) A pedagógiai program és módosításának elfogadása.
  - b) Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
  - c) A tanulói szabályzat és házirend elfogadása
  - d) A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
  - e) A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés
  - f) A tanulók osztályvizsgára való bocsátása
  - g) Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
  - h) Jogszabályban meghatározott más ügyek
  - i) A pedagógiai program, valamint a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról
  - j) Az SZMSZ elfogadása



- (5) A nevelőtestület véleményezési, javaslattevő jogkörébe tartozik: a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- (6) Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét:
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt
  - az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során
  - az igazgatóhelyettes megbízása illetve a megbízás visszavonása előtt
  - az intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében
  - beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában.
- (7) A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból bizottságot hozhat létre illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, a diákönkormányzatra. Az intézmény nevelőtestülete feladatkörének részleges átadására az alábbi bizottságokat hozhatja létre:
- fegyelmi bizottság
  - az iskola munkáját értékelő bizottság
  - bizonyos időszere feladatok elvégzésére bizottság.
- (8) Az intézmény állandó bizottságának feladata és hatásköre és jogosultságai a következők:
- fegyelmi bizottság:* Súlyosabb fegyelmi vétségek kivizsgálása, javaslat a fegyelmi büntetés kiszabására
- tagjai:* igazgató, osztályfőnök, 2 pedagógus, diákönkormányzat-vezető
- (9) Az óraadó tanár a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben a /4/ bekezdés d) e) f) pontjába tartozó ügyek kivételével, nem rendelkezik szavazati joggal.

### **A nevelőtestület értekezletei**

#### **34.§.**

- (1) A nevelőtestület állandó értekezletei:
- tanévnyitó-, félévi és tanévzáró értekezlet
  - félévi és év végi osztályozó értekezlet
  - őszi és tavaszi nevelési értekezlet
  - nevelői munkaértekezlet
  - rendkívüli nevelőtestületi értekezlet
- (2) Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha az igazgató, illetve, ha a nevelőtestület egyharmada kéri. Ha az iskolai szülői szervezet, a diákönkormányzat kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

### **A nevelőtestület döntései, határozatai**

#### **35.§.**

- (1) A nevelőtestület döntéseit és határozatait - a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.
- (2) A nevelőtestület minősített szótöbbséget igénylő döntéseinél akkor határozatképes, ha a nevelőtestület tagjainak kétharmada jelen van. A döntés akkor érvényes, ha az ilyen arányban jelenlevők 51 %-a elfogadta az előterjesztést.
- (3) A döntések és határozatok az iskola iktatott iratanyagába kerülnek.

### **Az intézmény szakmai munkaközösségei**

#### **36.§.**

- (1) A szakmai munkaközösség az azonos szakmai tevékenységet folytató pedagógusok szakmai szervezete.
- (2) Az iskolában létrehozott munkaközösségek szakmai, módszertani kérdésekben segítséget nyújtanak a nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez, a továbbképzés módszertani feladatainak kidolgozásához, végrehajtásuk megszervezéséhez.
- (3) A munkaközösségek a fenti feladatokat együttműködve oldják meg. Egyeztetve a feladatok megoldására alkalmazott módszereket, szervezési teendőket, ellenőrzési kritériumokat.
  - a., A tanév második hetéig egyeztetik a munkaközösségek tárgyévi programját.
  - b.,Közös szakmai napot szerveznek a munkaközösségek részvételével.
  - c., Tanév végén értékelik a munkaközösségek tevékenységét.
- (4) A pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.
- (5) A szakmai munkaközösségek alaptevékenysége:
  - a) Az oktatás, nevelés szakmai, tartalmi összehangolása, a szakmai színvonal biztosítása.
  - b) Az éves feladatok megtervezése, a megvalósítás ellenőrzése, értékelése.
  - c) Szakmai követelmény rendszer kidolgozása, az oktatáshoz szükséges taneszközök és tanítási segédeszközök jegyzékének összeállítása, a beszerzéshez szükséges költségvetés megtervezése, a beszerzéshez rendelkezésre álló pénzeszköz felhasználásáról való döntés.
  - d) A munkaközösség tagjai továbbképzési tervének elkészítése.
  - e) Továbbképzéseken való részvétel, a hallottak továbbadása.

- f) A tankönyvrendelés összehangolása, javaslattétel a munkaközösség tagjainak a tankönyvekre.
- g) Az ellenőrzésben az egységességre való törekvés.
- h) Az iskolai szaktárgyi versenyek lebonyolítása.
- i) Érdeklődési körök kezdeményezése a tehetséges tanulók részére.
- j) Belső vizsgáztatás előkészítése.
- k) A pályakezdő pedagógusok munkájának segítése.

(6) A szakmai munkaközösség vezetőjének feladata:

- a) A szakmai munkaközösség irányítása, felelős a szakmai munkáért, a szaktárgyi oktatásért.
- b) A munkaközösség éves programjának összeállítása az iskola pedagógiai programja és az éves munkaterv alapján.
- c) Módszertani és szaktárgyi értekezlet, bemutató tanóra szervezése.
- d) Szakirodalom ajánlása, célirányos felhasználásának segítése.
- e) A munkaközösség tagjai tantárgyi programjának véleményezése, a tantárgyi program előrehaladásának és követelményrendszerének való megfelelés ellenőrzése.
- f) Javaslattétel:
  - a tantárgyfelosztásra,
  - a szakmai továbbképzésekre
- g) Munkaközösségi tagok szakmai munkájának ellenőrzése.
- h) Képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- i) Döntéseinek ismertetése a munkaközösség tagjaival, végrehajtásának megszervezése.
- j) Javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait és a munkaközösség véleményét képviselni.
- k) Tagja az iskola vezetőségnek.

(7) A szakmai munkaközösség vezetőjének munkáját a munkamegosztás szerint az igazgató és az igazgató helyettes irányítja.

## **HATODIK RÉSZ**

### **AZ ISKOLA NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁJÁNAK BELSŐ ELLENŐRZÉSE**

#### **Belső ellenőrzés célja**

#### **37.§.**

(1) A belső ellenőrzésnek a legfontosabb feladata az iskolában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges erősíteni a pedagógusok munkáját, milyen területen kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetőleg bővíteni.

## **Belső ellenőrzés szervezése**

### **38.§.**

- (1) A pedagógiai munka ellenőrzése a szakmai munkaközösségek által kidolgozott területeken és módszerekkel folyik. Az ellenőrzésnek alapvetően a tanulók által készített írásbeli dolgozatok és felmérőlapok értékelésén kell alapulnia.
- (2) A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az igazgató készíti el. Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az igazgató, illetőleg az egységvezetők felelnek.
- (3) A belső ellenőrzés munkaterv szerint folyik, ütemezve a Pedagógiai Program és az éves munkaterv alapján.
- (4) Az iskola igazgatójának rendelkezése alapján rendkívüli ellenőrzés is elrendelhető. Az ellenőrzéshez, mérésekhez az ellenőrzést végzők tervet készítenek.
- (5) Rendkívüli ellenőrzés megtartását kérheti a szakmai munkaközösség, a szülői szervezet.
- (6) A belső ellenőrzés rendjét oly módon kell kialakítani, hogy a tanév során valamennyi pedagógus munkáját értékeljék. A pedagógus kérésére, munkájának segítése érdekében óralátogatás során lehet felmérni a pedagógus nevelő és oktató munkájának hatékonyságát, értékelni pedagógiai módszereit.
- (7) Az ellenőrzést végzők előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessék.
- (8) Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, melyre az érintett pedagógus írásban észrevételt tehet. Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit a szakmai munkaközösségek kiértékelik, megvitatják, s ennek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezhetik az iskola vezetésénél.
- (9) A belső ellenőrzés tapasztalatai alapján el kell készíteni minden év október 15-éig az előző tanítási év ellenőrzéseinek tapasztalatait, megállapítva, hogy az esetleges hiányosságok megszüntetése érdekében milyen intézkedések megtétele szükséges.

## **Belső ellenőrzés általános követelményei**

### **39.§.**

- (1) Az iskola belső ellenőrzésével szemben az alábbi követelményeket kell figyelembe venni:
  - a) Biztosítsa a vezetőknek a megfelelő mennyiségű, minőségű információt a munkavégzés tartalmáról, színvonaláról.
  - b) Az ellenőrzések során a tantervi követelményeknek megfelelően kérje számon az eredményeket a pedagógustól.

- c) Segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, továbbá a belső rendet, az iskolai tulajdon védelmét.
- d) Legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze.
- e) Támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan, vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, hiányosságokat is.
- f) Járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és gazdálkodás javításához

### **Az ellenőrzést végzők**

#### **40.§.**

(1) A belső ellenőrzést az alábbi személyek végzik:

- a) az intézmény igazgatója, az igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők,
- b) osztályfőnökök saját szaktárgyainak, illetve osztályukon belül,
- c) munkaközösségek tagjai egy-egy feladatnál a munkamegosztás alapján,
- d) gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
- e) tűzvédelmi és munkavédelmi megbízott.

### **A belső ellenőrzés területei**

#### **41.§.**

(1) Az ellenőrzést az alábbi területeken kell végezni:

- a) pedagógiai, szervezési, tanügyigazgatási feladatok ellenőrzése
- b) időszakos, állandó, kiemelt és céllellenőrzések
- c) tanórákon, tanórákon kívüli foglalkozások, megbeszélések

### **A belső ellenőrzés formái**

#### **42.§.**

(1) A belső ellenőrzés formái az alábbiak:

- a) óralátogatás
- b) írásos dokumentumok, tanulói munkák,
- c) tudásszint mérések
- d) foglalkozások ellenőrzése – beszámoltatás
- e) eredményvizsgálatok, felmérések – helyszíni ellenőrzések

## HETEDIK RÉSZ

### A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE

#### A tanórán kívüli foglalkozások rendje, formái

#### 43.§.

- (1) Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a köznevelési törvény 27. §-a alapján – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.
- (2) Tanórán kívüli foglalkozások:
- a) napközis foglalkozások
  - b) szakkörök, énekkar
  - c) iskolai sportkör
  - d) korrepetálás
  - e) tanulmányi és sportversenyek
  - f) könyvtár
  - g) kulturális programok
- (3) A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettes rögzíti a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.
- (4) A napközis foglalkozások:
- a) A tanórára való felkészülés, a szabadidő hasznos eltöltésének színterei.
  - b) Alsó tagozaton általában 11,45 órakor kezdődik és 16,30 óráig, felső tagozaton 13,00-16,00 óráig tart.
  - c) A napközis foglalkozásokról való eltávozás csak a szülőnek a tájékoztató füzetbe beírt kérelme alapján történhet, a napközis nevelő engedélyével
  - d) A napközibe történő felvételnél elsőbbséget élvez:
    - a hátrányos helyzetű tanuló
    - a három vagy többgyermekes család gyermeke
    - a gyermekvédelmi támogatásban részesülő
    - ha mindkét szülő dolgozik
    - gyermekét egyedül nevelő szülő gyermeke
- (5) Szakkörök:
- a) A magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően, a munkaközösség-vezetők javaslata alapján szakköröket indít az iskola.
  - b) A szakköri foglalkozásokra a szorgalmi időszak kezdetén lehet jelentkezni. A jelentkezés egész tanévre szól. A szakköri foglalkozások szeptember 15 – május 15-ig tartanak.
  - c) A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg.
  - d) A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni.

- e) A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért, és 15 perccel a kezdés előtt köteles megjelenni.
  - f) A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában.
  - g) A szakköröket fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztás, a működés feltételeit az iskola költségvetésében biztosítani kell.
  - h) A foglalkozás időtartama heti 1 óra /45 perc/ max. 2 óra.
  - i) A tantárgyfelosztásban szereplő szakkörök térítésmentesek.
  - j) A szakkör létszáma minimum 3 fő.
- (6) Az iskola énekkara sajátos diákkörként működik, a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. Vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját. A tanulók önkéntesen jelentkeznek, kiválasztásukról, felvételükről a karvezető dönt.
- (7) Az iskolai sportkör /ISK/, a mindennapos testedzés formái
- a) A tanulók mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakul.
  - b) A sportkör keretében sportcsoportok szervezhetők.
  - c) Önálló szabályzat alapján működik, az iskola tanulóinak nyújt lehetőséget sportköri foglalkozásokon, versenyeken való részvételre.
  - d) Vezetősége a költségvetésében rendelkezésére álló anyagi eszközökkel felelőssége tudatában rendelkezik.
  - e) Tagjai éves tagdíjat fizethetnek.
  - f) A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt.
  - g) A mindennapos testedzés megvalósítható a tanórai foglalkozások keretében, a tanórán kívüli foglalkozásokon és az iskolai sportköri foglalkozások keretében.
- (8) A korrepetálások
- a) Célja, az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás.
  - b) A tantárgyfelosztásban szerepel.
  - c) A tantárgyfelosztásban szereplő korrepetálás ingyenes, a tanulók számára.
- (9) A tanulmányi, szakmai és sportversenyek
- a) A versenyeken való részvétel önkéntes.
  - b) A tanulók iskolai, a települési, területi, megyei és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.
  - c) Az igazgató, az egységvezető gondoskodik arról, hogy a versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók – továbbá énekkar – eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje.

## (10) Az iskola könyvtára

- a) Nyitvatartási idejében áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére.
- b) Használati rendjéről a TSZH gondoskodik.
- c) Működését a könyvtár működési szabályzata határozza meg.

## (11) Egyéb rendezvények, programok

- a) Az iskola tanulói közösségei egyéb rendezvényeket is tarthatnak.
- b) Az iskola rendezvényeit a diákönkormányzat és az osztályközösségek javaslata alapján az iskolai munkatervben kell rögzíteni.
- c) A lebonyolításhoz biztosítani kell a pedagógusi felügyeletet.

## (12) Diáknapon

- a) való részvétel délelőtt kötelező, programját a tanulók javaslatai alapján a diákönkormányzat állítja össze. A programot a nevelőtestület hagyja jóvá.
- b) A jóváhagyott, elfogadott program végrehajtásában és megszervezésében a nevelőtestület minden tagja közreműködik.
- c) A különböző programok megszervezéséért a megbízott nevelő felelős.
- d) A zavartalan végrehajtásért elsősorban az egységvezető és a diákönkormányzat vezetője felel.

## (13) A hit és vallásoktatás

- a) megszervezését az iskolában lehetővé kell tenni
- b) oly módon szervezhető, hogy alkalmazkodjon a kötelező tanórai foglalkozások rendjéhez.
- c) Foglalkozásaihoz megfelelő létszámú tantermet biztosít
- d) A részvétel a tanuló számára önkéntes
- e) Az intézmény együttműködik az egyházakkal
- f) A fiatalok hit és vallásoktatását az egyházi jogi személy által kijelölt hitoktató végzi.
- g) A hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a diákönkormányzat véleményét.

## (14) Tanulmányi kirándulások

- a) A szorgalmi időben, tanítási munkanapokon lehet megszervezni, a tanítási órák terhére. /Legfeljebb 2 tanítási nap/.
- b) Az előkészítéséért és lebonyolításáért az osztályfőnök és az igazgató helyettes a felelős.
- c) A kirándulások költségeit úgy kell megállapítani, hogy az a szülőket a legkisebb mértékben terhelje.
- d) A kirándulások várható költségeiről a szülőt ellenőrző útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a költségek vállalásáról.
- e) A kiránduláshoz 10 tanulónként legalább 1 fő / 1o vagy annál kevesebb tanulónál 2 fő / felnőttet kell biztosítani.



## (15) Külföldi utazások

- a) Tanítási idő alatt, szorgalmi időben egyéni és csoportos utazáshoz az igazgató engedélye szükséges.
- b) A tanulók csoportos utazása esetén az engedély megadásához szükséges kérelmet az utazó csoport vezetője az utazás előtt egy hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be.
- c) A kérelemnek tartalmaznia kell
  - 1. a külföldi tartózkodás időpontját
  - 2. útvonalát
  - 3. szálláshelyet
  - 4. a résztvevő tanulók, felnőtt kísérők névsorát
  - 5. várható költségeket.

(16) Idegen nyelv osztályozása, értékelése alóli felmentést vagy bármilyen tanítási órai felmentést a Nevelési Tanácsadó véleménye alapján az igazgató adhat.

## NYOLCADIK RÉSZ

### A TANULÓI JOGVISZONY KELETKEZÉSE, MEGSZŰNÉSE

#### A tanulói jogviszony keletkezése

#### 44. §.

(1) A tanuló az iskolával jogviszonyban áll, mely felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvételtől és az átvételtől az iskola igazgatója dönt. A tanuló felvételéről a tankötelezettség szabályozása szerint kell eljárni. /köznevelési tv. 45. §. 50.§. 53.§ (2)/.

(2)Az iskola köteles felvenni, átvenni azt a tanköteles tanulót, akinek lakhelye, ennek hiányában a tartózkodási helye a körzetében található.

(3)A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait ettől az időponttól gyakorolhatja.

(4)A tanköteles tanulókat az első évfolyamra a fenntartó által meghatározott időszakban kell beíratni. A beíratkozásra meghatározott időt a szokásos módon közzé kell tenni, március 1. és 30. között. /Pl. kábel tv, szülők kiértesítése/.

(5)Az iskolába felvett tanulók osztályba vagy csoportba való beosztásáról a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató dönt.

(6)Felmentést a mindennapi iskolába járás alól – a szülők kérésére – az igazgató adhat. Ugyanez vonatkozik egyes tantárgyak tanulása alóli mentesítésre is. A mindennapos

iskolába járás alól felmentett tanuló kötelezettségét köteles teljesíteni, amiről az iskola által lebonyolított vizsgán számot kell adni. Figyelembe véve a szakjavaslatokat.

(7)Az általános iskolában felvételi vizsga nem szervezhető.

### **Magyar állampolgárok külföldi tanulmányai**

#### **45. §.**

(1)Magyar állampolgár engedély nélkül folytathat tanulmányokat külföldön, tankötelezettségét külföldi nevelési – oktatási intézményben is teljesítheti.

(2) A lakóhellyel, tartózkodási hellyel rendelkező tanköteles tanuló esetén a tanulmányok külföldön történő folytatását be kell jelenteni a lakóhely jegyzőjének, illetőleg, ha a tanuló már hazai iskolába beiratkozott, az iskola igazgatójának. (91.§ (3))

### **A tanulói jogviszony megszüntetése**

#### **46.§.**

(1) Megszűnik a tanulói jogviszony:

- a) ha a tanulót másik iskola átvette, az átvétel napjával kezdődően
- b) az általános iskola utolsó évfolyamának elvégzéséről szóló bizonyítvány kiállításának napján
- c) a tankötelezettség utolsó éve szorgalmi idejének utolsó napján, ha a tanuló tanulmányait nem kívánja tovább folytatni
- d) ha a nevelési – oktatási intézmény jogutód nélkül megszűnik (53.§ (4) (5))

(2)Az iskola megszüntetheti a tanulói jogviszonyt a tankötelezettség teljesítése után, ha

- a) ha a tanuló írásban bejelenti, hogy kimarad, a bejelentés tudomásul vételének napján
- b) a tanuló nem végezte el a nyolcadik évfolyamot
- c) az iskola kötelező foglalkozásairól a jogszabályban meghatározott időnél igazolatlanul többet mulasztott
- d) kizárás alapján, a fegyelmi határozat jogerőre emelkedés napján
- e) a tanulmányi követelményeit második alkalommal sem teljesítette
- f) a tanuló 50 tanítási óránál többet mulaszt igazolatlanul, feltéve, ha a szülőt legalább kétfő alkalommal, írásban figyelmeztette az iskola az igazolatlan mulasztás következményeiről. 11/1994. 28.§ (2)

(3)Kiskorú tanuló – a tankötelezettség megszűnése után is – a szülő egyetértésével tehet olyan nyilatkozatot, amelynek következtében megszűnik a tanulói jogviszonya.

(4) A tanuló diákigazolványra, tanulói jogviszonyának megszűnését követő június 15-ig jogosult.

## KILENCEDIK RÉSZ

### A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

#### A tanulók jogai

#### 47. §.

(1) A tanuló joga, hogy az oktatási – nevelési intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, iskolai tanulmányi rendjét, pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség beiktatásával életkornak és fejlettségnek megfelelően alakítsák.

(2) A tanulónak joga, hogy: (46.§ (3) (6))

- a) Képességeinek, érdeklődéseinek, adottságainak megfelelő nevelésben, oktatásban részesüljön, a tanórákon részt vegyen.
- b) Tanulmányai során – a Pedagógiai Programban meghatározott keretek között – megválassza azokat a tantárgyakat, amelyeket tanulni kíván, valamint, ha erre lehetőség van megválassza a tantárgyat tanító pedagógust.
- c) Tovább tanuljon, alapfokú művészeti oktatásban vegyen részt.
- d) Hit- és vallásoktatásban vegyen részt.
- e) Személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, védelmet kell számára biztosítani a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanuló nem vethető alá testi fenyegetésnek, megalázó büntetésnek és bánásmódnak.
- f) Állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásában részesüljön.
- g) Válasszon a választható tantárgyak, foglalkozások közül.
- h) Részben vagy egészben mentesüljön a törvényben meghatározott, a tanulókat terhelő költségek megfizetése alól, vagy engedélyt kapjon a fizetés halasztására, részletekben való fizetésére.
- i) Napközi otthoni, tanulószobai ellátásban részesüljön.
- j) Igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit.
- k) Rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.
- l) Hozzáfusson jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról.
- m) Magántanuló legyen, hogy kérje tanórai foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését.
- n) Választó és választható legyen a diákképviselőben.
- o) Érdekképviselőt a diákönkormányzathoz fordulhasson.
- p) Részt vegyen a diákkörök munkájában, kezdeményezze azok létrejöttét.
- q) Szervezett formában véleményt mondjon: az őt oktató és nevelő pedagógusok munkájáról, a tanulót érintő kérdésekről.
- r) Tájékoztatót kapjon a személyét és tanulmányait érintő kérdésekről.
- s) Javaslatot tegyen, kérdést intézzon vezetőihez, tanáraihoz.
- t) A tanulók nagyobb közösségét érintő ügyek eldöntése előtt kötelezően ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét.

- u) A tanulók nagyobb közösségének minősül: egy évfolyam.

### **A tanulók véleménynyilvánításának rendje és formái:**

- Lehet nyilvános fórum
- Igazgatói fogadóóra
- Bizonyos időközönként megtartott panaszfórum
- Diákjogok szószólója

### **A tanuló kötelességei**

#### **48.§.**

(1) A tanuló kötelessége: 46.§ (1)

- a) Legjobb tudása és képessége szerint tegyen eleget tanulmányi kötelezettségének.
- b) Részt vegyen a kötelező és választott foglalkozásokon.
- c) Megőrizze, ill. az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit.
- d) Óvja saját és társai testi épségét, egészségét.
- e) Az iskola vezetői, tanárai, alkalmazottai, tanulótársai emberi méltóságát és jogát tiszteletben tartsa.
- f) Megtartsa az iskola tanórai, tanórán kívüli foglalkozások, az iskolához tartozó területek rendjét.

### **(2)Tantárgyi jegyek minősítése**

A minősítésre öt érdemjegyet használunk, kivéve az első évfolyamon és a II. évfolyam első félévében felmenő rendszerben az alsó tagozaton, ahol szöveges értékelést kapnak a tanulók.  
/lásd a Pedagógiai Programot/

- (5)– jeles, tantárgyi dicséret estén kitűnő
- (4)- jó
- (3)- közepes
- (2)- elégséges
- (1)- elégtelen

Az értékelésnél kiemelt szempontok:

- a helyi tanterv előírásaihoz képest hol tart
- önmagához képest fejlődött vagy hanyatlott

## A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettség

### 49.§.

(1) A tanuló az iskola magasabb évfolyamába akkor léphet, ha az előírt tanulmányi követelményeket sikeresen teljesítette. Az iskola igazgatója a szülő kérésre legfeljebb egy alkalommal engedélyezheti az iskola első évfolyamának megismétlését, akkor is, ha a tanuló az előírt tanulmányi követelményeket sikeresen teljesítette. Ebben az esetben a megismétlésre kerülő évfolyamról nem kap bizonyítványt a tanuló. A szülő kérésére az iskola magasabb évfolyama is megismételhető legfeljebb egy alkalommal. Köznevelési törvény 57. § (1)

(2) Ha a tanulónak egyéni továbbhaladást engedélyezett az iskola igazgatója a szakértői vélemény alapján, egyéni fejlesztési ütemtervet kell készíteni, s meg kell határozni a követelmények teljesítésének időpontját.

(3) A tanuló osztályzatait évközi teljesítmények és érdemjegyei vagy az osztályozó vizsgán, a javító vizsgán nyújtott teljesítménye alapján kell megállapítani.

(4) A félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához a tanulóknak osztályozó vizsgát kell tenni ha:

- a) felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól
- b) engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy rövidebb idő alatt tegyen eleget
- c) ha a meghatározott időnél többet mulasztott és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.

(5) Ha a tanuló tanév végén elégtelen osztályzatot kapott, javítóvizsgát tehet. Ha az elégtelen osztályzatok száma meghaladja a kettőt, a tanuló évet ismételni köteles.

(6) A tanuló a bizonyítvány átvételét követő tizenöt napon belül kérheti, hogy javítóvizsgát független vizsgabizottság előtt tehesse. Az iskola a kérelmet hét napon belül továbbítja a vizsgáztatásra kijelölt intézménynek.

(7) Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségének a szülő döntése alapján magántanulóként tesz eleget, felkészítéséről a szülő gondoskodik, illetőleg a tanuló egyénileg készül fel. Az érdemjegyeit az iskola állapítja meg és dönt a tanuló magasabb évfolyamba lépésével kapcsolatos kérdésekben. A magántanulónak a magatartását és a szorgalmát nem kell minősíteni.

(8) Az iskola köteles gondoskodni a tanuló felkészítéséről, érdemjegyeinek és osztályzatainak megállapításáról akkor is, ha a szakvélemény alapján otthoni ellátás keretében részesül gyógykezelésben és emiatt magántanulóként folytatja tanulmányait.

(9) A magántanulók vizsgáit évente két alkalommal szervezi az iskola:

- a) január 15 – 30 között
- b) május 15 – 30 között

A javítóvizsga letételére augusztus 15 31-ig terjedő időszakban kerül sor.

A vizsgák időpontjáról a tanulót és szülőjét tájékoztatni kell.

(10) Ha a tanuló egy vagy több tantárgy több évfolyamra megállapított követelményeit egy tanévben teljesíti, osztályzatait minden érintett évfolyamra meg kell állapítani.

(11) Az iskola belső méréseinek, vizsgáinak szabályozását a Pedagógiai Programban kell rögzíteni.

### **Tanulói mulasztások igazolása**

#### **50.§.**

(1) Ha a tanuló a tanítási óráról távol marad, mulasztását igazolni kell.

(2) A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha:

- a) A tanuló engedélyt kapott a távolmaradásra
- b) A tanuló beteg volt és távolmaradását orvosi igazolással igazolja
- c) A tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos ok miatt maradt távol.

(3) Ha a távolmaradást nem igazolja a tanuló, a mulasztás igazolatlan. Ebben az esetben az iskola köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első igazolatlan mulasztásáról. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét a mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen és a tanuló ismételten mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

(4) Ha a tanköteles tanuló egy tanítási évben tíz óránál igazolatlanul többet mulaszt, az igazgató értesíti a lakhely szerint illetékes jegyzőt.

(5) Ha a tanulót kérelmére felvették a nem kötelező tanórai foglalkozásra, a tanítási év végéig köteles azon részt venni, feltéve, hogy erre a beiratkozás előtt írásban felhívták a tanuló és a szülő figyelmét.

(6) A nem kötelező tanórai foglalkozást érdemjegyekkel nem értékeljük, az ezen óráról történő hiányzás nem számít bele az éves mulasztásba.

(7) Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztás együttesen eléri:

- a) 250 tanítási órát
- b) egy adott tantárgyból a tanítási órák 20 %-át meghaladja, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen. Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamismétléssel folytatja.

- (8) A szülő tanévenként három tanítási napról való távolmaradást igazolhat. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezentúl az igazgató dönt.
- (9) A tanuló tanítási óráról való késését és hiányzását a tanítási órát tartó pedagógus az osztálynaplóba, az osztályfőnök pedig a tájékoztató füzetbe bejegyzi. A mulasztott órák heti összesítését és igazolását az osztályfőnök végzi.
- (10) A mulasztást a tanuló az osztályfőnöknél igazolja, a mulasztást követő első tanítási napon, de legkésőbb nyolc tanítási napon belül.

### **A tanuló kártérítési felelőssége**

#### **51.§.**

- (1) A tanuló által tanulmányai folytatása során a nevelési oktatási intézménynek jogellenesen okozott kárért a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint kell cselekedni. Köznevelési törvény 59.§(1)
- (2) Károkozás esetén az eljárást a TSZH tartalmazza.

## **TIZEDIK RÉSZ**

### **A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI, FEGYELMI FELELŐSSÉGÜK**

#### **A tanulók jutalmazásának elvei**

#### **52.§.**

- (1) Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, ill. hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, a nevelőtestület dicséretben részesíti ill. jutalmazza.
- (2) A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, példamutató helytállást tanúsító tanulói közösséget az iskola csoportos jutalomban részesíti. /Pl. kirándulási költség átvállalás, színházlátogatás, táborozás/.
- (3) Az iskola ezen túlmenően jutalmazza azt a tanulót, aki:
- a) eredményes kulturális tevékenységet folytat
  - b) kimagasló sportteljesítményt ér el
  - c) a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet végez
- (4) Az egész évben kiemelkedő munkát végző tanuló tantárgyi, szorgalmi, magatartási dicséretét az osztálynaplóba, az anyakönyvi lapra és a bizonyítványba kell vezetni.

(5) Az a tanuló, akinek intézményi szinten is kiemelkedő a tevékenysége, jutalmát a tanévzáró ünnepélyen veszi át, ill. kapja meg.

(6) Az egyéni és csoportos jutalmazás formáit, követelményeit a Pedagógiai Programban és a TSZH-ban kell meghatározni.

### **Magatartás és szorgalom minősítése**

#### **53. §.**

(1) A tanulók magatartását és szorgalmát az osztályban tanító pedagógusok félévi és év végi osztályozó értekezletén egyszerű szótöbbséggel hozott döntés alapján kell értékelni.

(2) A magatartás és szorgalom minősítés fokozatára az osztályfőnök tesz javaslatot, figyelembe véve az osztályközösség véleményét.

(3) A fegyelmi intézkedésnek és büntetésnek, a dicséreteknek tükröződniük kell a magatartása értékelésében.

(4) A magatartás érdemjegy az életkori sajátosságokhoz igazodva fejezze ki a közösséghez, annak tagjaihoz, normáihoz való viszonyt.

(5) A szorgalom érdemjegy az egyéni képességeket és körülményeket mérlegelve fejezze ki a tanulmányi munkához való viszonyt.

### **Fegyelmi intézkedés**

#### **54.§.**

(1) Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthet. A köznevelési törvény 58. és 59. §-a szabályozza a tanulók fegyelmi és kártérítési felelősségét.

(2) Fegyelmi büntetés lehet:

- a) megrovás
- b) szigorú megrovás
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába

(3) A felelősségre vonási eljárás módjára és formájára nézve a köznevelési törvény rendelkezései az irányadók 58. §. (3-5) (8-11) (12-13) bekezdése.

(4) A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni.

(5) Az igazgató a fegyelmi bizottság javaslatára az alábbi fegyelmi büntetést adhatja:



- a) megrovás
- b) szigorú megrovás
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, ill. megvonása

(6) A nevelőtestület az alábbi fegyelmi büntetést adhatja:

- áthelyezés másik osztályba, vagy iskolába

(7) A tanulóközösség, ill. a diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni. A fegyelmi intézkedéseket a tanuló tájékoztató füzetbe és az osztálynaplóba be kell írni.

## **TIZENEGYEDIK RÉSZ**

### **INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA Ünnepélyek, megemlékezések rendje**

#### **55. §.**

(1) Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

(2) A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

(3) A hagyományápolás külsőségekben is megnyilvánul, ennek megfelelően az iskola tanulóinak és pedagógusainak ajánlott az ünnepi viselet.

(4) Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei a következők:

- a) tanévnyitó, tanévzáró, ballagás
- b) megemlékezés a nemzeti ünnepekről
- c) karácsony
- d) idősök köszöntése
- e) nemzeti összetartozás napja

(5) Az iskolaszintű versenyek és szórakoztató rendezvények

- a) klubdelutánok
- b) vetélkedők, versenyek
- c) rajzkiállítás
- d) Mikulás nap
- e) hősi emlékmű koszorúzása
- f) iskolaújság kiadása
- g) kulturális és sportrendezvények
- h) farsangi karnevál

(6) A tanulóknak az iskolában lehetőségük van az iskola faliújságának szerkesztésére. Évenként iskolaújságot jelentethetnek meg.

(7) Az iskola vezetősége minden olyan kezdeményezést támogat, amely az iskolához, a szülőfaluhoz tartozás érzését erősíti.

(8) A felnőtt dolgozók számára az alábbi hagyományos programok szervezésére kerül sor:

- a) új dolgozók köszöntése
- b) közös kirándulás
- c) névnapok közös megünneplése
- d) pedagógus napi ünnep
- e) nyugdíjba vonulók búcsúztatása
- f) szülők – pedagógusok bálja

## **TIZENKETTEDIK RÉSZ**

### **AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK ÉS A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE**

#### **56.§.**

(1) A köznevelési törvény 73. §-a értelmében az iskolában – óvodában a szülők a meghatározott jogaik érvényesítésére, kötelességük teljesítése érdekében szervezetet hozhatnak létre.

(2) A szülői szervezet döntési jogköre:

- a) Működési programjának, rendjének megállapítása
- b) Képviselőtében eljáró személy megválasztása
- c) Rendelkezésre álló pénzeszközök és az iskolának nyújtott anyagi támogatás mértékének, felhasználási módjának megállapítása

(3) A szülői szervezet véleményezési jogköre:

- a) Az iskolai munkaterv, a tanév rendjének meghatározásában
- b) A tanórán kívüli foglalkozások meghatározásában
- c) Az iskolai tanulói szabályzat és házirend elkészítésében
- d) Az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- e) A szülők tájékoztatási formáinak meghatározásában
- f) A szülőket anyagilag érintő ügyek megvalósításában /tanulmányi kirándulások, tankönyvek támogatások/
- g) A működési szabályzatnak a szülőket érintő rendelkezésében.

(4) Az osztályok szülői közösségének tevékenységét az osztályfőnökök segítik. A szülői közösségek véleményeiket, állásfoglalásaikat, javaslataikat a választott szülői szervezet elnöke vagy az osztályfőnök közvetítésével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

(5) Az iskolai szülői szervezetet az igazgató tanévenként legalább két alkalommal hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól. Az intézmény

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

- (6) Az iskolai szülői szervezetnek elnöke közvetlenül az igazgatóval tart kapcsolatot.
- (7) Az iskolai szülői szervezet feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit.

### **57.§.**

- (1) Az iskolában a nevelő – oktató munka segítése a nevelőtestület, a szülők és a tanulók az intézményfenntartók, továbbá az intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítására iskolaszék alakulhat.

### **A tanulók közösségei: a diákönkormányzat, iskolai sportkör, iskolai sportkör**

### **58.§.**

- (1) Az iskola tanulói közös tevékenységük megtervezésére diákköröket hozhatnak létre.
- (2) A tanulóközösségek döntési jogkört gyakorolnak, a nevelőtestület véleményének meghallgatásával:
  - a) saját közösségi életük tervezésében, szervezésében
  - b) tisztségviselők megválasztásában
  - c) jogosultak képviselteni magukat a diákönkormányzatban
- (3) Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége megválasztja az osztály diákbizottságának tagjait, és küldöttet delegálnak az iskolai diákönkormányzatba.

### **59.§.**

- (1) A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre.
- (2) A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.
- (3) A diákönkormányzat munkáját a segítő pedagógus irányítja, aki eljárhat a diákönkormányzat képviseletében is, kapcsolatot közvetlenül az iskola igazgatójával tart.
- (4) Az iskolai diákönkormányzat élén a működési rendjében meghatározottak szerint vezetőség áll.
- (5) Az iskolai diákönkormányzat dönt, a nevelőtestület véleményének kikérésével:
  - a) saját működéséről
  - b) szervezeti és működési szabályzatának elfogadásáról
  - c) a működéshez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról

- d) hatáskörei gyakorlásáról
  - e) egy tanítás nélküli munkanap programjáról
  - f) az iskolai diák önkormányzati tájékoztatási rendszer létrehozásáról és működtetéséről
  - g) a tájékoztatási rendszer tanulói vezetőjének, tagjainak megbízásáról.
- (6) Az iskolai diákönkormányzat véleményét ki kell kérni az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- a) a tanulókat érintő valamennyi kérdésben
  - b) a tanuló ellen folyó fegyelmi eljárásban
  - c) az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, nevének megállapításával kapcsolatosan
  - d) az intézmény vezetőjének megbízásával és a megbízás visszavonásával kapcsolatban
  - e) a tankönyvvásárlás támogatásával kapcsolatos kérdésekben
  - f) az intézmény költségvetésének meghatározásával és módosításával kapcsolatban
- (7) Az iskolai diákönkormányzatnak egyetértési joga van, az iskolai és működési szabályzat alábbi pontjainak elfogadásában:
- a) Ünnepek rendje, hagyományápolás
  - b) A diákönkormányzattal és más diákképviseléssel történő kapcsolattartás rendje
  - c) Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása
  - d) Tanulói vélemény nyilvánítás rendje
  - e) Tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje
  - f) Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei
  - g) Tanulói jogviszonnyal összefüggő egyéb kérdés szabályozása
  - h) Szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásában
  - i) Az ifjúsáspolitikai pénzeszközök felhasználásában
  - j) A TSZH elfogadásában és módosításában
- (8) Az iskolában évente legalább egy alkalommal diákközgyűlést kell szervezni a diákönkormányzat működésének és a tanulói jogok érvényesülésének áttekintése céljából.
- (9) Az évi rendes diákközgyűlésen a diákönkormányzat vezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel a gyermeki jogok helyzetéről, az iskolai TSZH-ban meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.
- (10) Az iskolai diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit.
- (11) A tanulók egészséges életmódja, rendszeres testedzése érdekében az iskolában iskolai sportkör működik. Az iskolai sportkör működési szabályzata tartalmazza a sportkör munkájába való bekapcsolódás (tagság, pártoló tagság), tevékenység módját. Az iskolai sportkör vezetője képviseli az intézményt Magyar Diáksport Szövetség és annak szervei rendezvényein szerződéskötési és aláírási jog nélkül.

## **Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje**

### **60.§**

(1) Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott pedagógus vezetők, a választott közösségi képviselők segítségével az igazgatóhelyettes és az igazgató fogja össze.

(2) A kapcsolattartás rendszeres formái:

- a) munka és szakmai értekezletek,
- b) szakmai munkaközösségi összejövetelek,
- c) tanácskozások
- d) iskolagyűlések, diákközgyűlés
- e) nyílt napok,
- f) fogadóórák
- g) szülői értekezletek
- h) írásbeli tájékoztatások a tájékoztató füzetben.

(3) Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az iskola éves munkaterve tartalmazza, melyeket az iskolai faliújságon ki kell függeszteni.

### **61.§.**

(1) Az iskola a tanév során előre meghatározott, az általános munkaidőn túli időpontokban szülői értekezletet és fogadóórát tart, melynek időpontját az iskola éves munkaterve rögzíti.

### **62.§.**

**(1)** A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a tanév szülői értekezletén kapnak tájékoztatást a tanuló osztályfőnökétől.

### **63.§.**

(1) A leendő első évfolyamosok szüleit májusban tájékoztatja az iskola a tanév kezdetét megelőző első szülői értekezletről. Az első évfolyamosok szülői értekezletét október végéig az osztálytanító tartja.

(2) A tanév során az elsős osztályokban három, a 2 –8. évfolyamokon legalább kettő szülői értekezletet kell tartani. Amennyiben az osztályfőnök vagy az osztály szülői szervezet szükségesnek látja, rendkívüli szülői értekezlet is összehívható.

(3) Az iskola valamennyi pedagógusának az iskolai munkatervben foglaltak szerint szülői fogadóórát kell tartani. Amennyiben a szülő vagy gondviselő a fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, egyeztetni kell az érintett pedagógussal.

#### **64.§.**

(1) Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést osztálynaplón kívül a tanuló tájékoztató füzetében feltüntetni. A tájékoztató füzetben a pedagógusnak minden bejegyzést dátummal és kézjeggyel kell ellátnia, a szóbeli feleleteket aznap, a dolgozatokat a kiosztás napján kell rögzíteni.

### **Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok**

#### **65.§.**

(1) Az iskola igazgatója felelős a nevelési – oktatási intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért, munkájában köteles közreműködni minden pedagógus.

(2) Az iskolában rész munkaidőben gyermek- és ifjúságvédelmi felelős segíti az intézmény vezető irányító tevékenységét és összehangolja a pedagógusok ez irányú munkáját.

(3) A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladata különösen:

- a) Az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémákkal és milyen időpontban fordulhatnak hozzá.
- b) A pedagógusok, szülők, tanulók jelzése alapján megismert veszélyeztetett tanulóknál megismeri a tanuló családi környezetét.
- c) A meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén jelzést ad a gyermekjóléti szolgálatnak.
- d) Részt vesz az esetszabeszeléseken.
- e) Kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást.
- f) Kezdeményezi szükség esetén a gyermekvédelmi támogatás megállapítását.
- g) Az iskolában jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatokat ellátó fontosabb intézmények címét, telefonszámát.
- h) Részt vesz az iskola egészségnevelési, ennek részeként kábítószer ellenes program kidolgozásában, végrehajtását figyelemmel kíséri.
- i) Rendszeres kapcsolatot tart az osztályfőnökkel a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógussal, velük együttműködve szervezi a programokat.

(4) A tanulókat és szüleiket a tanév kezdetekor írásban tájékoztatni kell a gyermek – és ifjúságvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel. Mindezt rögzíteni kell minden évben a munkatervben és a TSZH-ban.

(5) Az iskolának kiemelt figyelmet kell fordítani a szenvedélybetegségek megelőzésére, illetve a gyógyult szenvedélybeteg tanulók beilleszkedésének elősegítésében.

## **Tanuló- és gyermekbalesetek**

### **66.§.**

(1) A tanulókkal az egészségük- testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat a tanév megkezdésekor ismertetni kell, melynek dokumentálása az osztálynaplóban, a szakkörök esetében a szakköri naplóban történik.

(2) A védő- óvó előírásokat a TSZH-ban rögzíteni kell.

(3) A tanuló- és gyermekbalesetekkel összefüggő egyes feladatok és a tanuló- és gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége a mellékletben található.

## **Étkeztetés**

### **67.§.**

(1) A Körzeti Óvoda Csetény által működtetett konyhán az iskola dolgozói és tanulói étkeztetést vehetnek igénybe

(2) A térítési díjat – az élelmezésvezetőnek- a tárgyhónapban a kiadott tájékoztatás szerint, előre kell befizetni.

(3) A már befizetett térítési díjból visszatérítésre csak akkor jogosult a szülő, ha az étkezést délelőtt 8,00 óráig lemondja. A térítési díjat készpénzben kell befizetni.

## **Az intézmény külső kapcsolatai**

### **68. §.**

(1) Az eredményes oktató és nevelőmunka érdekében az iskola és óvoda rendszeres munkakapcsolatot tart fenntartójával, SZMK vezetőjével, a városi és megyei oktatási intézményekkel és a helyi, városi és megyei közművelődési intézményekkel, szervezetekkel, Megyei Pedagógiai Intézettel, Nevelési Tanácsadóval, Gyermekjóléti Szolgálattal, egészségügyi szolgálattal, az iskola körzetéhez tartozó óvodákkal, művelődési házzal, egyházzal, a hatóságokkal /rendőrség/.

(2) Az intézményt külső kapcsolataiban az intézményvezető képviseli. Ezen feladatát megoszthatja, átadhatja a külső kapcsolattartás jellegétől függően közvetlen munkatársainak és más személyeknek eseti vagy állandó megbízás alapján. A kapcsolatok formája: pl.: közös rendezvények, kölcsönös tájékoztatás szóban vagy írásban.

## **Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

### **Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás rendje**

#### **69. §.**

(1) Az ellátást az iskolaorvos és a védőnő végzi

(2) Az iskolaorvos és a védőnő feladata:

- a) A tanulók egészségügyi ellátása a nevelési – oktatási intézmény vezetőjével egyeztetett rend szerint.
- b) Felkérésre szakértőként közreműködni a nevelőtestület munkájában.
- c) Tanácsadói feladat ellátása a környezet – egészségügy, élelmezés – egészségügy, balesetvédelem, egészségnevelés, pályaválasztás területén.

(3) Az iskolaorvos feladata a tanulók körében:

- a) A tanulók egészségi állapotának szűrése, // I., III., V., VII., VIII. osztály/ követése
- b) A krónikus beteg kiemelt gondozása
- c) Szakértői bizottság elé, szakrendelésre, illetve gondozóintézetbe utalás
- d) Üdülés, táborozás előtti orvosi vizsgálat elvégzése
- e) Alkalmassági vizsgálatok, pályaválasztás orvosi feladatainak ellátása
- f) Gyógy-testnevelésre utalás, az iskolai sporttal kapcsolatos egészségügyi feladatok elvégzése
- g) Közegészségügyi és járványügyi feladatok ellátása
- h) A járványügyi előírások betartásának ellenőrzése, fertőző megbetegedések esetén járványügyi intézkedések elrendelése, oltások elvégzése korosztályok szerint, az Népegészségügyi Szolgálat értesít
- i) Elsősegélynyújtás elvégzése

#### **70. §.**

(1) Az iskolafogászati feladatokat az ezzel megbízott fogorvos és fogászati asszisztens látja el

(2) Az iskola fogorvos feladata:

- a) a fogászati rendelőben évente minden tanulón egy alkalommal elvégzi a csoportos szűrővizsgálatot, s egyéni kezeléseket végez a szükségletnek megfelelően.
- b) Szervezi és irányítja a komplex fogászati prevenció programot.

(3) Az iskola egészségügyi dokumentáció része a gyermekfogászati gondozási füzet, melynek vezetése a gyermek iskolába lépésétől kezdve kötelező.

(4) A kapcsolattartás helyszíneit az iskola biztosítja.



## (5) A Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás rendje

A gyermek és ifjúságvédelmi felelős munkájának elvégzéséhez szükséges feltételekről az iskola vezetője gondoskodik.

Rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival.

- a veszélyeztetettség megelőzésében
- mentálhigiénés, prevenciós programok szervezésében
- módszertani tanácsadásban
- helyzet feltáró vizsgálatokban
- adatszolgáltatási kötelezettséggel tartozik az iskolástanulókról
- a veszélyeztetett tanulókat közösen látogatják

## **TIZENHARMADIK RÉSZ**

### **Intézményi védő, óvó előírások**

#### **71.§**

(1) Az igazgatóhelyettes felelős a környezet egészségügyi előírások betartásáért, betartatásáért.

(2) 3 napon túl gyógyuló baleset esetén jegyzőkönyvben kell rögzíteni a körülményeket. A jegyzőkönyv 3 példányban készül, melyből 1 a fenntartóhoz, 1 a szülőhöz kerül és 1 az intézményben marad.

### **Bombariadó esetén szükséges teendők**

#### **72.§.**

(1) Minden tanév első hetében bomba és tűzriadó próbát kell tartani annak érdekében, hogy éles helyzetben mindenki biztonságosan el tudja hagyni az épületeket.

(2) A kiürítési és intézkedési tervet a munkavédelmi és tűzvédelmi megbízott készíti el és ismerteti a tanév előkészítő értekezleten, valamint megszervezi és a vezeti a próbariadót.

(3) Bombariadó esetén a feladatok:

- a) A fenyegetés vételekor törekedni kell a fenyegető kikérdezésére, esetleg beazonosítására.
- b) A bejelentést követően az igazgató azonnal intézkedik az érintett épület kiürítéséről, az osztálylétszámok azonnali megállapítása mellett.
- c) Az ajtókat, ablakokat nyitva kell hagyni, ezzel csökkentve az esetleges robbanás hatását.
- d) Az épületet a tűzriadó tervben leírtaknak megfelelő sorrendben hagyják el a gyermekek a termekben tartózkodó pedagógus, óvónő vezetésével, oly

- módon, hogy a pedagógus, óvónő elől haladva figyeli az esetleges veszélyforrásokat. Ügyel arra, hogy tanuló ne menjen vissza az épületbe.
- e) A kivonulás pontosságáért az a pedagógus, felel, aki a fenyegetés időszakában a foglalkozást vezeti.
  - f) Az osztályban tanító pedagógusok gondoskodnak a tanulók felügyeletéről. A kijelölt helyszínt a tanulók a riadó végéig nem hagyhatják el.
  - g) Az igazgató /igazgatóhelyettes/ haladéktalanul értesíti az illetékes rendőrsöt, fenntartót és a szülőket.
  - h) A rendőrség megérkezéséig gondoskodik az épület őrzéséről.
  - i) A rendőrség utasításait minden pedagógus, tanuló köteles végrehajtani.
  - j) Az épületet csak a szakértők engedélyével lehet újra elfoglalni.
  - k) Az igazgató minden esetben feljelentést tesz, közveszély okozás címmel.
  - l) A bombariadóval fenyegető személy tettéért fegyelmi felelősséggel tartozik
  - m) Az elmaradt tanítási napot a hét szombatján minden esetben pótolni kell.
  - n) A szombati tanítás ebben az esetben nem számít rendkívüli munkavégzésnek.
  - o) Az intézmény területén dohányozni tilos.

### **Az intézmény létesítményei, vagyona, ezek megóvásával kapcsolatos feladatok**

#### **73. §**

- (1) Az intézmény épületét címtáblával és a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni.
- (2) A nemzeti színű zászlóval való állandó fellobogózása kötelező.
- (3) A létesítmények és a vagyon megóvásával kapcsolatos feladatok:

Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős:

- a) a közösségi tulajdon védelméért,
- b) az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- c) az energiafelhasználással való takarékoságért.

### **Reklámtevékenység, dohányzás**

#### **74. §**

- (1) Az intézmény dolgozói, ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az intézmény területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.
- Kivétel:
- a.) ha a reklám gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, kulturális tevékenységgel kapcsolatos
  - b.) intézményi áruszállítás
- (2) Az intézmény helyiségeit politikai rendezvényekre nem lehet használni
  - (3) Az intézmény területén dohányozni tilos!

## **Az intézményben való tartózkodás és belépés rendje**

### **75. §**

(1) Azok a személyek, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával, csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyével tartózkodhatnak az intézményben.

(2) Tanítási órákat és tanórán kívüli foglalkozásokat – nem jogviszonyban álló személyek- a nyílt tanítási napok alkalmával látogathatják engedély nélkül.

Kivételes esetekben (pl. főiskolai hallgatók hospitálása) ezen órák látogatására az igazgató adhat engedélyt a szaktanár egyetértésével.

(3) A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában illetve igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

(4) Engedély nélkül léphetnek a szülők az intézménybe fogadóóra, fogadónap és szülői értekezletek alkalmával.

## **Az iskolai dokumentumok nyilvánossága**

### **76.§**

(1) A szülők a pedagógiai programról, minőségirányítási programról, szervezeti és működési szabályzatról és a házirendről a szülői értekezleteken, fogadóórákon és fogadónapokon az igazgatótól, az igazgatóhelyettestől és az osztályfőnököktől kérhetnek tájékoztatást.

(2) A pedagógia program, a minőségirányítási program, a szervezeti és működési szabályzat és a házirend egy példányát a könyvtárban kell elhelyezni és biztosítani kell, hogy azt a szülők a könyvtár nyitva tartása alatt szabadon megtekinthessék.

(3) A pedagógiai program, a minőségirányítási program, a szervezeti és működési szabályzat és a házirend az iskola honlapján, szabadon megtekinthető.

## **TIZENNEGYEDIK RÉSZ**

### **Záró rendelkezések**

#### **77. §.**

1., Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák.

2., A mellékletben található szabályzatok –mint igazgatói utasítások- jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben ezt jogszabályi előírások vagy egyéb megfontolások ezt szükségessé teszik.

3., Az SZMSZ módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

4., Az SZMSZ mellékletei

- |                  |                                       |
|------------------|---------------------------------------|
| 1. sz. melléklet | Munkaköri leírások                    |
| 2. sz. melléklet | Tanulói Szabályzat és Házirend        |
| 3. sz. melléklet | Iskolai Könyvtár Működési Szabályzata |

- 4. sz. melléklet Iratkezelési Szabályzat
- 5. sz. melléklet Közalkalmazotti Szabályzat
- 6. sz. melléklet Tűzvédelmi Szabályzat
- 7. sz. melléklet Munkavédelmi Szabályzat
- 8. sz. melléklet Belső Ellenőrzési Szabályzat
- 9. sz. melléklet Kollektív Szerződés
- 10. sz. melléklet Adatkezelési Szabályzat
- 11. sz. melléklet Gyakornoki Szabályzat

## **Z Á R A D É K**

A Vámbéry Ármin Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület 2013. február 14-én elfogadta.

Németh Vilmos  
igazgató