

**PARAGVÁRI UTCAI ÁLTALÁNOS ISKOLA  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**2009.**

## TARTALOMJEGYZÉK

I. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, FELADATA.....	4
I. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, FELADATA.....	4
Az SZMSZ célja, feladata .....	4
Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok: .....	4
II. SZMSZ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, AZ SZMSZ HATÁLYA.....	5
Az iskolai dokumentumok nyilvánossága: .....	5
Alapító okirat kelte: 2009. június 23. száma: 80.064-4/2009.....	6
III. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDJE, IRÁNYÍTÁSA .....	10
1./ Az iskola szervezete: .....	10
2./ Az iskola vezetősége: .....	10
3./ Az iskola dolgozói: .....	11
4./ Az iskola szervezeti vázrajza .....	11
5./ A gazdasági szervezet felépítése, feladata .....	12
IV. AZ ISKOLA NEVELŐTESTÜLETE ÉS SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI .....	12
1./ Az iskola nevelőtestülete.....	12
2./ A nevelőtestület értekezletei.....	13
3. A nevelőtestület döntései, határozatai: .....	13
4./ Nevelőtestület által átruházott feladatkörök.....	14
5./ A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje:.....	16
6./ A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés elvei: .....	17
7./ Teljesítménypótlék alkalmazása: .....	17
V. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, JOGAIK VALAMINT A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE .....	17
Az iskolaközösség.....	17
Az alkalmazotti közösség.....	17
A szülői közösség .....	17
Az iskolaszék.....	18
A tanulók közössége .....	19
A belső kapcsolattartás formája és rendje .....	20
VI. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK.....	22
A létesítmények használati rendje .....	23
Az iskolai könyvtár működési rendje: .....	25
VII. AZ ISKOLA TANULÓINAK JOGÁLLÁSA, JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK .....	27
VIII. A TÉRÍTÉSI DÍJ BE ÉS VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.....	28
IX. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK FORMÁI ÉS RENDJE.....	29
Napközi .....	29
Tanulósobai .....	29
Szakkörök.....	30
Énekkar .....	30
Sportkör.....	30
Korrepetálás, felzárkóztatás .....	31
Tanfolyamokat.....	31
Gyógytestnevelés .....	31
X. A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI.....	31
XI. A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK ELVEI A TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE .....	31
A tankönyvellátás rendje.....	32

---

XII. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÉS A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	33
XIII:KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA.....	33
Idegenek épületben tartózkodásának szabályai: .....	33
Az iskola kapcsolatai az oktatási és kulturális intézményekkel: .....	33
Gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás .....	34
Az iskola gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő tevékenysége .....	35
Egészségügyi felügyelet rendje:.....	35
XIV. BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	36
XV.ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	36

---

## I. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, FELADATA

### Az SZMSZ célja, feladata

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső és belső kapcsolatára vonatkozó megállapodásokat és azon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ a kialakított és működtetett tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt kapcsolati és működési rendszerét tartalmazza.

### Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok:

- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (Kt.)
- 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet
- 32/2008. (XI. 24.) OKM rendelet
- A 138/1992.(X.8.) Kormányrendelet
- A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény és az ezt módosító 2004. évi XVII. tv.
- 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet
- A költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi C. törvény
  
- 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól
  
- Egyéb felhasználandó jogszabályok:
- Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény
- **249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól**
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény - a Munka Törvénykönyvével (1992. évi XXII. törvény)
- A nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. törvény
- 1999. évi XLII. tv. 4.§ (7) nemdohányzók védelme
- 1997. évi XXXI törvény a gyermekvédelemről és a gyámügyi igazgatásról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 26/1997.(IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásáról (Lásd: Kt.41.§ (5) bek.)
- 89/1995. (VII. 14.) Korm. rendelet a foglalkozás-egészségügyi szolgálatról

- 27/1995. (VII. 25.) NM rendelet a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatásról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 16/2004. (V.18.) OM-GyISM együttes rendelet az iskolai sporttevékenységről

Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzatának rendeletei:

- 29/2004.(VI. 30.) sz. rendelet Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata vagyonáról, a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról
- 13/1993. (IV. 29.) sz. rendelet a szociális igazgatásról, a gyermekek védelméről és az egyes szociális ellátási formák szabályairól
- 39/1995. (XI. 23.) sz. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben fizetendő tandíjak és térítési díjak rendszerének szabályairól. A tandíj és a térítési díj szociális helyzet alapján történő csökkentésének elveit és a befizetés szabályait az SZMSZ-ben kell meghatározni.
- 27/2007. (XI. 29.) sz. rendelet Szombathely Megyei Jogú Város Közgyűlésének Szervezeti és Működési Szabályzatáról. A 84. § (4) bekezdése alapján a nevelési-oktatási intézmények SZMSZ-ét átruházott hatáskörben a polgármester hagyja jóvá.
- 1990. évi LXV. tv. a helyi önkormányzatokról
- Szombathely Megyei Jogú Város mindenkor érvényes költségvetési rendelete

## II. SZMSZ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, AZ SZMSZ HATÁLYA

- A Paragvári Utcai Általános Iskola közoktatási intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 1998. év január hó 8. napján fogadta el.
- a módosításokat 1998. VI.29-én
- a módosításokat 2001. IV. 28-án.
- A módosításokat 2004. XI. 29-én
- A módosításokat 2009. augusztus 24-én
- Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt a diákönkormányzat és az iskolaszék.
- Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat Szombathely Megyei Jogú Város Polgármestere ..... év ..... hó ....napján történt jóváhagyásával lépett hatályba és ezzel az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat érvénytelenné vált.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletet képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű.
- Jelen dokumentum jóváhagyástól visszavonásig érvényes

Az iskolai dokumentumok nyilvánossága:

- Az SZMSZ az iskola honlapján megtekinthető és letölthető, valamint a szülők számára a könyvtárban, a dolgozók számára a tanári szobában és a gazdasági irodában nyomtatott formában áll rendelkezésre.

- Ezen rendelkezések a pedagógiai program, a házirend, a minőségirányítási program és esélyegyenlőségi program nyilvánosságára is irányadóak.
- A házirend minden osztályteremben megtalálható.
- a házirendről, a pedagógiai programról, az SZMSZ-ről az igazgató, illetve az igazgató helyettesek minden hónap első hétfőjén a fogadóóra ideje alatt adnak tájékoztatást.

**Alapító okirat** kelte: 2009. június 23.

száma: 80.064-4/2009.

**Az intézmény neve és székhelye:**

Paragvári Utcai Általános Iskola 9700 Szombathely, Paragvári u. 2.

Telephely: 9700 Szombathely Paragvári u.4. (14 tantermes iskolaépület)

**Nyilvántartási száma (törzskönyvi azonosító szám):**

- Az intézmény MÁK által meghatározott törzsszáma: 425.708

**Az alapítás időpontja:**

Az intézmény működését jelen Alapító Okirat alapján 2009.június 23. napjától végzi. Tevékenysége jogfolytonosan kapcsolódik ezen Alapító Okirat jóváhagyása előtt végzett feladataihoz. Intézménytörténeti szempontból az alapítás éve: 1906.

**Az irányító szerv, illetve az alapítói jogokkal felruházott irányító szerv neve, székhelye:**

- Szombathely Megyei Jogú Város Közgyűlése
- 9700 Szombathely Kossuth Lajos utca 1-3.

**A fenntartó neve és címe:**

- Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata
- 9700 Szombathely Kossuth Lajos utca 1-3.

**Besorolása:**

- A tevékenység jellege alapján: közszolgáltató költségvetési szerv, közintézmény
- A feladatellátáshoz gyakorolt funkció szerint: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv
- Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából: teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

**Közvetlen jogelődjének törzskönyvi azonosítója, neve, székhelye, adóazonosító száma:**

- 421151-2-29 Hámán Kató Általános Iskola
- 9700 Szombathely, Hámán Kató utca 2.

**Az intézmény körbélyegzőjének felirata:**

Paragvári Utcai Általános Iskola Szombathely Paragvári u. 2.

---

**Az intézmény működési köre:** Szombathely város közigazgatási területe. Az Önkormányzat által meghatározott működési keretei között kötelező felvételt biztosító általános iskola. Szabad kapacitása terhére bejáró tanulókat fogad.

**Az intézmény jogállása:** önálló jogi személy

**Az intézmény típusa:** általános iskola /nyolc évfolyamos  
OM azonosítója: 036614

**Az intézmény kapacitása:**  
A felvehető maximális tanulólétszám: 896 fő

**Jogszabályban meghatározott közfeladata:**  
Alaptevékenységi szakágazat: 852010 Alapfokú oktatás ( Alapfokú művészetoktatás kivételével)

**Az intézmény alaptevékenységei:**

Az intézmény nevelési-oktatási tevékenységét a közoktatási törvény előírásai, az intézményi pedagógiai program és helyi tanterve, valamint Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata nevelési oktatási intézményeinek feladat ellátási, intézményműködési és fejlesztési terve alapján végzi.

Az önkormányzat a kerettantervek alapján elkészített helyi tantervek és a módosított pedagógiai programok megvalósításához a közoktatási törvény által előírt, kötelezően adandó órakeretet, illetve órakedvezményeket biztosítja.

**2009. december 31-ig alkalmazott szakfeladatok**

80121-4 Nappali rendszerű, általános műveltséget megalapozó iskolai oktatás (tanköteles korúak általános iskolai oktatása-nevelése)

- az általános műveltség megalapozása,
- a társadalmi együttéléshez, az önműveléshez, a munkavégzéshez, a továbbtanuláshoz szükséges alapvető képességek kialakítása,
- az eltérő ütemben fejlődő tanulók képességeinek egyéni fejlesztéséről történő gondoskodás,
- középfokú oktatásra történő felkészítés,
- az alapműveltségi vizsgára történő felkészítés az iskola évfolyamszámának megfelelő követelmények teljesítésével,
- a gyermek-és ifjúságvédelem területén megelőző és feltáró tevékenység, -
- a diákönkormányzatok működési feltételeinek biztosítása,

80122-5 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű általános iskola nevelése, oktatása

- A szakértői és rehabilitációs bizottság által készített szakvélemény alapján ellátja a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető, illetve organikus okra nem visszavezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelését – oktatását az Aranyhíd Nevelési-Oktatási Integrációs Központ illetve a Nevelési Tanácsadó közreműködésével

**Az iskola nevelő-oktató tevékenységének sajátosságai:**

- Emelt óraszámú német és angol nyelvoktatás 3. évfolyamon
- Emelt szintű német és angol nyelvoktatás 4-8. évfolyamon
- Ének-zene oktatás emelt óraszámban az 1-8. évfolyamon
- Az iskola városi szinten ellátja az általános iskolai gyógytestnevelési feladatokat is.

80511-3 Napközi otthoni és tanulószobai foglalkozás

92403-6 Diáksport

55232-3 Iskolai intézményi közétkeztetés

75192-2 Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai

**Kiegészítő és kisegítő jellegű tevékenysége:**

80591-5 oktatási célok és egyéb feladatok

**2010.január 1. napjától alkalmazásra kerülő szakfeladatok:****Kötelező állami feladatként ellátandó alaptevékenysége:**

852 000 1 Alapfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása

852 011 1 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4 évfolyamon)

852 012 1 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1.4. évfolyamon)

852 021 1 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyamon)

852 022 1 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyamon)

855 911 1 Általános iskolai napközi otthoni nevelés

- az általános iskolások tanítási időn kívüli ellátása, felügyelete, szervezett foglalkoztatása, korrepetálása, az iskolai munkára való felkészülésének szakszerű segítése a törvényben meghatározott keretek között.

855 912 1 Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthonos nevelése

855 914 1 Általános iskolai tanulószobai nevelés

855 915 1 Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése

479 901 1 Tankönyvforgalmazás költségvetési szervnél

562 913 1 Iskolai intézményi étkeztetés

- az alapfokú iskolai oktatásban részesülő tanulóknak biztosított étkeztetés, külön szolgáltatási megállapodás alapján.

910 121 1 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

841 901 1 Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai

931 204 1 Iskolai diáksport-tevékenység és támogatása

682 001 1 Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

682 0021 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

**Kiegészítő tevékenység:**

682 001 2 Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

682 002 2 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

856 009 2 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység

- beszédhibás tanulók részére logopédiai foglalkozások szervezése a közoktatási törvényben előírtaknak megfelelően
- a közösségbe nehezen illeszkedő, különleges nevelési módszereket igénylő tanulók iskolai neveléséhez, a tanulók fejlettségi, képesség-és teljesítményvizsgálatához a Nevelési Tanácsadó és a Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői Bizottság igénybevétele,
- a lelkileg sérült és emiatt tanulmányi, vagy magatartási problémákkal küzdő tanulók iskolai neveléséhez a Nevelési Tanácsadó és a Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői Bizottság igénybevétele,
- segítségnyújtás a pályaválasztáshoz, továbbtanuláshoz a Nevelési Tanácsadó igénybevételevel.
- szülői igény esetén térítés ellenében tanfolyamok szervezése

Kisegítő tevékenysége

Kisegítő tevékenységének felső határa a szerv kiadásaiban: -

**Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat**

Vállalkozási tevékenységei arányainak felső határa a szerv kiadásaiban: -

**A feladat ellátását szolgáló vagyon:** az intézmény használatában levő korlátozottan forgalomképes önkormányzati vagyon az alábbiak szerint:

a/ a 6105 hrsz. Alatt található kizárólagos önkormányzati tulajdonban lévő 4994m<sup>2</sup> nagyságú – természetben Szombathely, Paragvári utca 2. szám alatti ingatlanvagyon, valamint a 6104 hrsz. Alatt található kizárólagos önkormányzati tulajdonban lévő 6380 m<sup>2</sup> nagyságú – természetben szombathely Paragvári utca 4. sz. alatti ingatlanvagyon;

b/ leltár szerinti ingóvagyon:

- az érték szerinti nyilvántartások alapján.

**A használatba adott vagyon feletti rendelkezési jog:**

Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata vagyonáról, a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 29/2004. (VI.30.) számú önkormányzati rendeletben foglaltak szerint.

**Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:**

Az intézmény vezetőjét a vonatkozó jogszabályok alapján előírt pályázati eljárással Szombathely Megyei Jogú Város Közgyűlése nevezi ki.

**Az intézmény képviselőjére jogosult:**

---

az iskola igazgatója, illetve az intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint.

**Foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:**

Az intézmény alkalmazottainak foglalkoztatása a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Tv. alapján történik

Meghatározott feladatok ellátása megbízási szerződéssel, a Ptk. Szabályainak figyelembe vételével történik.

Jelen Alapító Okirat érvényes mindaddig, amíg módosítását az alapító szerv nem kezdeményezi.

### III. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDJE, IRÁNYÍTÁSA

#### 1./ Az iskola szervezete:

Az iskola igazgatóságát /iskolavezetés/ az igazgató és közvetlen munkatársai alkotják.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- igazgatóhelyettesek,
- gazdasági vezető.

Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamban történik.

Az igazgató munkáját az alábbi igazgatóhelyettesek segítik:

- általános igazgatóhelyettes,
- pedagógiai igazgatóhelyettes I.
- pedagógiai igazgató helyettes II.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel. A szűk körű iskolavezetés hetente egy alkalommal tart megbeszélést.

- Munkaidő beosztásuk:

év elején történik úgy, hogy amíg a tanulók az iskolában tartózkodnak az igazgató és helyettesei közül egy az iskolában ügyeletet tart.

Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel

- az általános igazgatóhelyettes helyettesíti, látja el a vezetői feladatokat,
- az ő távolléte esetén a pedagógiai igazgatóhelyettesek,
- a fentiek akadályoztatása esetén: a helyettesítést a munkaközösség-vezetők látják el az igazgató felkérése alapján.

#### 2./ Az iskola vezetősége:

- az iskola vezetőségének tagjai:  
igazgató,

igazgatóhelyettesek,  
 szakmai munkaközösség-vezetők,  
 diákönkormányzat segítő tanára,  
 gyermek és ifjúságvédelmi felelős  
 közalkalmazotti tanács elnöke,  
 szakszervezet vezetője,  
 valamint a témának megfelelően meghívottak.

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő véleményezési és javaslattevő joggal rendelkezik. Rendszeresen, az ütemtervben meghatározott témákban havonta ülésezik. A megbeszéléseket az igazgató készíti elő és vezeti. Az iskolavezetőség tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint belső ellenőrzési feladatokat is ellátnak. /SZMSZ 2. sz melléklet/.

### 3./ Az iskola dolgozói:

a nevelőtestület létszáma a fenntartó által engedélyezett létszám, amely a tanulócsoportok változásával nő, illetve csökken.

A gazdasági vezető irányítása alá tartozik a pénztáros, a könyvelő valamint a karbantartó és az egyéb technikai dolgozók.

Gazdasági dolgozók:

gazdasági vezető 1 fő

könyvelő 1 fő

pénztáros 1 fő

Ügyviteli dolgozók:

iskolatitkár 1 fő,

Technikai dolgozók:

takarító 11 fő,

karbantartó 1 fő,

fűtő – udvari munkás 1 fő,

kézbesítő 1 fő

Az iskola dolgozóinak munkaköri leírását az SZMSZ 1.sz. melléklete tartalmazza.

### 4./ Az iskola szervezeti vázrajza

<b>Igazgató</b>				
<i>Általános igazgatóhelyettes</i>	<i>Pedagógiai igazgató helyettes I.</i>	<i>Pedagógiai igazgató helyettes II.</i>	<i>Gazdasági vezető</i>	<i>iskolatitkár</i>
Matematika-fizika munkaközösség	alsós munkaközösségek (tanítók)	napközis munkaközösség	könyvelő	
Természettudományi munkaközösség (biológia földrajz kémia)	osztályfőnöki munkaközösség (osztályfőnökök)	Fejlesztő munkaközösség	pénztáros	
technika-informatika	magyar-történelem	Könyvtár	takarítók	

munkaközösség	munkaközösség			
nyelvi munkaközösség	művészeti munkaközösség	tanulószo	Karbantartó	
testnevelés munkaközösség	diákönkormányzat		Fűtő – udvari munkás	
			kézbesítő	

#### 5/ A gazdasági szervezet felépítése, feladata

Az iskola gazdasági szervezete 3 főből áll: - gazdasági vezető – könyvelő – pénztáros

A gazdasági vezető munkáját közvetlenül az intézményvezető, a könyvelő és pénztáros munkáját a gazdasági vezető irányítja és ellenőrzi. A gazdasági vezető a jogszabályok és az intézmény szabályai szerint felelős a gazdasági és pénzügyi tevékenységért, a pénzügyi fegyelem megtartásáért, az iskola részére biztosított anyagi eszközök takarékos és rendeltetésszerű felhasználásáért.

A könyvelő és a pénztáros teljes felelősséggel végzi az iskola gazdálkodása során felmerülő gazdasági – pénzügyi feladatokat. Következésképpen ügyelnek a pénzügyi, bizonylati fegyelem betartására. A gazdasági szervezet részletes feladatait névre a munkaköri leírás, valamint a gazdasági szervezet ügyrendje tartalmazza.

### IV. AZ ISKOLA NEVELŐTESTÜLETE ÉS SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI

#### 1./ Az iskola nevelőtestülete

A nevelőtestület a Köznevelési Törvény 56. paragrafusának alapján a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagjai a nevelési, oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező más munkakörben dolgozók. A nevelési, oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a működéssel kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- az SZMSZ és módosításának elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása,
- minőségirányítási program és esélyegyenlőségi program
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a házirend elfogadása,
- a nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása,

- az alapító okiratban foglaltak szerint, a nevelési-oktatási alapfeladatán kívül anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenység indítása, feltételeinek meghatározása, a bevétel felhasználási jogcímének megállapítása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok megbízásainak elosztása során, valamint az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt. A szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának tervezésekor, a nevelési-oktatási intézmény fejlesztési –beruházási terveinek megállapításakor, valamint az iskolai felvételi követelmények (pedagógiai programban szabályozva) meghatározásakor.

## 2./ A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezlet,
- félévi értekezlet
- tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- nevelési értekezletek,
- szakmai napok,
- munkaértekezletek aktuális témákban.

Ha nevelőtestület 10 %- a, vagy az iskolavezetés szükségesnek látja rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az egyes problémák megoldására. Külön értekezletet hívhat össze a nevelőtestület egy-egy osztály tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzésére, értékelésére, az osztályközösségek problémáinak megoldására. Az értekezleten csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok kötelesek részt venni. A nevelőtestület értekezletein emlékeztető feljegyzés készül az elhangzottakról.

## 3. A nevelőtestület döntései, határozatai:

- A nevelőtestület döntéseit és határozatait a jogszabályban meghatározottak kivételével, valamint a pedagógiai program elfogadásának kivételével nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

- A pedagógiai program elfogadásánál: nyílt szavazással 90 %-os szavazati aránnyal dönt a nevelőtestület. A nevelőtestület részvételi aránya minimum 75 %-os.
- A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak több mint 50 %-a jelen van.
- A tantestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része vesz részt az értekezleten. (Különböző munkaidő-beosztás miatt).

#### 4./ Nevelőtestület által átruházott feladatkörök

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre, vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, az iskolaszékre vagy diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

a) fegyelmi ügyekben:

- A nevelőtestület a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntést átruházza az iskolavezetés tagjaiból választott 4 főre /igazgató, pedagógiai igazgatóhelyettes, osztályfőnöki munkaközösség-vezető, diákönkormányzat segítő tanára /.
- Az iskola dolgozói ellen megindított fegyelmi eljárásban a fegyelmi tanácsot az iskolavezetőség tagjaiból az igazgató jelöli ki.
- A fegyelmi ügyekben eljáró bizottság a fegyelmi tárgyalást követő öt munkanapon belül köteles szóban tájékoztatni a nevelőtestületet a hozott döntésről.

b) A szakmai munkaközösség tagjai munkaközösség-vezetőt választanak 5 évenként, a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására. A munkaközösség javaslatára a megbízást az igazgató adja. Az igazgató döntési jogkörrel rendelkezik.

c) A szakmai munkaközösségek és tevékenységei:

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban - a szakmai munkaközösségek feladatai:

- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését,

- 
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét,
  - szervezik a pedagógusok továbbképzését, véleményezik a pedagógus-álláshelyek pályázati anyagát,
  - az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek,
  - javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
  - támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
  - Véleményezik az iskola vezetésére vonatkozó programokat és fejlesztési elképzeléseket.

d) A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai:

- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatásért,
- módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat /tanórákat/ szervez, segíti a szakirodalom felhasználását,
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolásra,
- részt vesz az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében /tartalmi és módszertani korszerűsítés/
- javaslatot tesz a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- segíti a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, szükség esetén intézkedést kezdeményez az igazgató felé. Szakmai véleményével segíti a pedagógusok értékelésére, minősítésére irányuló munkát.,
- képviseli állásfoglalásával a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az iskolán kívül,
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére,
- állásfoglalása, javaslata, vélemény-nyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.
- A munkaközösség vezetők munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

---

5./ A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje:

- A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működéséért az igazgató felelős.
- A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is.
- Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az évenként elkészített ellenőrzési terv tartalmazza, amely a munkaterv része.
- A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:
  - igazgató,
  - igazgatóhelyettesek,
  - munkaközösség-vezetők,
  - osztályfőnökök.
- Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.
- Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési tevékenységüket a feladatmegosztásuk szerinti területen végzik.
- A szakmai munkaközösség éves terv szerint részt vesz az intézményben folyó szakmai munka ellenőrzésében.
- A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösségük tagjainál végzik.
- Az osztályfőnökök az osztályuk és az osztályukba járó tanulók tanórán és tanórán kívüli tevékenységét ellenőrzik.

Az ellenőrzés célja: hogy feltárja a hibákat, hozzásegítsen ahhoz, hogy ne ismétlődjenek meg és ezzel a nevelő-oktató munka minőségét biztosítsa.

Az ellenőrzés tapasztalatait egyénileg meg kell beszélni, szükség esetén a munkaközösség tagjaival is. Alkalmazható tapasztalatokat a feladatok egyidejű meghatározásával értékelni kell.

Az ellenőrzés területei: pl.

a tanulók tanulmányi munkája,  
neveltségi szintje  
fegyelmi helyzet

a pedagógusok nevelő-oktató munkája - munkafegyelem - adminisztráció - szabályok - házirend betartása - az iskolai események előkészítésének ellenőrzése stb. (Ellenőrizzük a folyamatokat a célok megvalósításának módját, ütemét.)

Az ellenőrzés formái: tanórán és tanórán kívüli látogatások, felmérések, eredményvizsgálatok, személyes beszélgetések, interjúk, alkalmankénti megfigyelések, beszámolók, beszámoltatás (osztályfőnökök, munkaközösség-vezetők, igazgatóhelyettesek).

A tapasztalatok közzététele, összegzése a beszámolás szinterei: szakmai munkaközösségi megbeszélések, iskolavezetőségi megbeszélések,

---

munkaértekezletek, a tartalmi munkát elemző és értékelő nevelőtestületi értekezletek.

#### Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az iskolavezetés javaslata alapján.

Az alkalmi csoportok tagjait az igazgató bizza meg.

#### 6./ A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés elvei:

Az intézmény kollektív szerződésében kerültek szabályozásra.

#### 7./ Teljesítménypótlék alkalmazása:

A munkáltató és a beosztott pedagógus – teljes munkaidőben történő foglalkoztatás esetén – a munkaszerződésben vagy a közalkalmazotti kinevezésben megállapodhatnak abban, hogy a heti teljes munkaidő keretei között, az adott munkaidőre meghatározott kötelező órát legfeljebb heti hét órával megemelik. A megállapodás időtartama nem lehet rövidebb egy tanítási évnél, határozatlan időre is szólhat. A beosztott pedagógus számára a végzett munkával arányos teljesítménypótlék jár. A pótlék mértékéről a Köznevelésről szóló Törvény rendelkezik.

## V. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, JOGAIK VALAMINT A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

### Az iskolaközösség

Az alkalmazotti, szülői és tanulói közösségek összessége.

### Az alkalmazotti közösség

A köznevelési intézményben közalkalmazotti jogviszonyban, munkaviszony keretében foglalkoztatottak közössége. (Ktv. 121.§ (1) 2.)

Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelezéseit, juttatásait, valamint iskolán belüli érvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok, valamint az iskolai SZMSZ 3. sz. mellékletében található Közalkalmazotti szabályzat (8.sz.) és a Kollektív Szerződés (7.sz.) rögzíti.

### A szülői közösség

A Köznevelési Törvény 59-61. paragrafusai rendelkeznek a szülők közösségéről valamint az iskolaszékről. Iskolánkban a szülőknek az oktatási törvény érvényesítése, köteleységük teljesítése érdekében szülői közösséget hoztak létre. Iskolánkban Szülői munkaközösség működik.

Az osztályok szülői munkaközösségét az egy osztályba járó tanulók szülői alkotják.

Az osztályok szülői munkaközössége a szülők köréből két tagú képviselőt választ:  
elnök  
elnökhelyettes.

Az iskola SZK választmányát osztályonként egy-egy fő képviseli.

- Az osztályok szülői munkaközösségének tevékenységét az osztályfőnökök segítik. A szülői munkaközösségek véleményeiket, állásfoglalásaikat, javaslataikat a választott SzK elnök vagy az osztályfőnök közreműködésével juttatják el az iskolavezetéshez. Az igazgató évente két alkalommal tájékoztatja az iskola munkájáról, tevékenységéről az SzK választmányát.
- A Szülői Munkaközösség képviselőjét meg kell hívni azokra a nevelőtestületi értekezletre, amelyek témájánál a szülőknek véleményezési joguk van.

Az iskolai SZK jogai:

Döntési jogkör:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- képviseli a szülőket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében.

Véleményezi:

- az iskola pedagógia programját,
- házirendjét,
- munkatervét,
- valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel illetve a tanulókkal kapcsolatosak.

Javaslattal élhet

- a szülői értekezlet témáinak kiválasztásában.

#### Az iskolaszék

Az iskolában a magasabb jogszabályokban előírtak szerint, az intézmény működésében érdekelt személyek és szervezetek együttműködésének előmozdítására a nevelő-oktató munka segítésére, valamint az iskolahasználók érdekeinek jobb képviseletéért iskolaszék alakult.

Az iskolaszék a szülők, a nevelőtestület, a fenntartó és a diákönkormányzat képviselőjéből áll. Iskolánkban 9 fő. Az iskolaszék megállapítja működési rendjét, munkaprogramját és megválasztja tisztségviselőit

- Az iskolai életről, munkaterről az iskola igazgatója évente két alkalommal tájékoztatja az iskolaszéket.
- Az iskolaszék elnöke meghívást kap a tanévzáró értekezletre, melyen a tanév munkáját értékeljük.

Az Iskolaszék jogai:

---

Döntési jogkör:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- képviseli a szülőket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében.

Véleményezi:

- az iskola pedagógia programját,
- munkatervét,

Egyetértési jogot gyakorol:

- Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásakor
- A házirend elfogadásakor
- a vállalkozás alapján folyó oktatással összefüggő szolgáltatás feltételeinek meghatározásakor
- a 8/2000. (V.24.) OM rendelet által előírt igazgatási díj SZMSZ- ben történő szabályozásában

Javaslattal élhet

- Az intézmény működését érintő valamennyi kérdésben.

#### A tanulók közössége

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség diákjai az órarend szerinti tanórák többségét közösen látogatják. (Kivétel: pl. csoportbontás.) Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll. (Az osztályfőnök tevékenységét az SZMSZ 1. sz. mellékletében található munkaköri leírás alapján végzi.) Az osztályfőnököt az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjének javaslata alapján az igazgató bízza meg.

A tanulók, a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hoznak létre. A diákönkormányzat irányító szerve a diáktanács, tagjait az osztályközösségek delegálják, osztályonként egy-két tanulót. A diákönkormányzat tevékenységét az önkormányzat segítőtanára irányítja.

A diákönkormányzat az érintett pedagóguson keresztül is érvényesítheti jogait vagy közvetlenül fordul az iskola vezetőségéhez.

A diákönkormányzati munkát munkabizottságok segítik. Tagjai az osztályok megválasztott képviselői, illetve megbízott tagok.

Az operatív bizottságok alkalmi feladatok szervezésével jönnek létre, a feladat teljesítésével megszűnnek.

A diákönkormányzat legmagasabb tájékoztató fóruma az iskolagyűlés, amelynek formája a küldöttgyűlés. Résztvevők: az osztály diákbizottságok, a munkabizottságok tagjai, az iskola igazgatója, a diákönkormányzat vezetője,

segítőtanára és a diákönkormányzat munkáját támogató tanárok. Az iskolagyűléseket évente két alkalommal hívjuk össze az évi rendes diákgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője és az iskola igazgatója közösen kezdeményezi. Rendkívüli diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője, vagy az iskola igazgatója kezdeményezheti.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő pedagógust a diáktanács javaslata alapján a nevelőtestület egyetértésével az igazgató bízza meg. (Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az SZMSZ melléklete tartalmazza.)

A Diákönkormányzat jogai:

Döntési jogkör: (nevelőtestület véleménye meghallgatásával)

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról

Véleményezi:

- az iskola pedagógia programját,

Javaslattal élhet

- Az intézmény működését, a tanulókat érintő valamennyi kérdésben.

#### A belső kapcsolattartás formája és rendje

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

A kapcsolattartás rendszeres formái:

- különböző értekezletek,
- fórumok,
- bizottsági ülések,
- iskola-és évfolyamgyűlések,
- nyílt napok,
- tanácskozások,
- fogadóórák.

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontot az iskola éves - illetve részletes havi - munkaprogramja tartalmazza, amelyeket az iskola faliújságára ki kell függeszteni.

#### Az igazgatóság és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógusvezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- iskolavezetőségi megbeszélések,
- munkaértekezletek,
- megbeszélések.

Az iskolavezetés az aktuális feladatokról a tanárban elhelyezett hirdető táblán valamint írásbeli tájékoztatókon /közölkönyv/ értesíti a nevelőtestületet.

#### Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- Az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülésen elhangzottokról,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményeit, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaközösségi vezetőjük illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskolavezetéssel, az iskola vezetéssel és az iskolaszékkel.

#### Az iskolaszék

Az iskolaszék az iskola közösségeivel az iskolák teljes jogú tagjain és a meghívottakon keresztül tart kapcsolatot.

#### Az iskolaszék tagjai

- évente legalább egy alkalommal kötelesek tájékoztatni az őket megválasztókat az iskolák tevékenységéről
- kötelesek az őket megválasztók kérdéseit véleményét, javaslatait az iskolák tevékenységével kapcsolatban az iskolaszéknek a felvetést követő ülésen az iskolaszék elé tárni.

#### A nevelők és a tanulók

Az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről az aktuális feladatokról az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén és a diákközgyűlésen rendszeresen évente legalább egy alkalommal /az igazgató/

- osztályfőnöki órákon
- az iskola hirdető tábláján tájékoztatják a tanulókat,
- Iskolaújság, iskolarádió, sulitv

A tanulók egyéni lemaradásáról a szaktanárnak folyamatosan szóban vagy írásban tájékoztatni kell.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskolavezetéssel, nevelőtestülettel vagy az iskolaszékkel.

Minden hónap utolsó hétfőjén az igazgató fogadóórát tart az iskola tanulói számára.

#### A nevelők és a szülők

- Az iskola munkatervéről, aktuális feladatokról, eredményekről az igazgató évente két alkalommal tájékoztatja az SZK vezetésén keresztül a szülőket.
- az osztályfőnökök az osztály-szülői értekezleten tájékoztatják a szülőket.

### Szülői értekezletek

Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja. Minden tanév első szülői értekezletén - szeptember hónapban - részt vesznek az osztályban tanító pedagógusok is, akik elvárásaikról (kölcsonösen) tájékoztatják a szülőket. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól az osztályfőnök és a szaktanári tájékoztató alapján kapnak információt. A leendő első évfolyamosok szüleit az iskola legkésőbb június első hetében tartandó szülői értekezleten tájékoztatja - a tanulók iskolakezdésének zavartalansága érdekében. Az iskola tanévenként két szülői értekezletet tart: szeptember és február hónapban.

Rendkívüli szülői értekezletet kezdeményezhet az iskolavezetés, az osztályfőnök és az osztály szülői munkaközösség elnöke, a felmerülő problémák megoldására.

### Szülői fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa minden hónap első hétfőjén 16-18 óráig tart szülői fogadóórát.

Amennyiben a gondviselő fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, egyéni egyeztetés után teheti meg.

### Rendszeres írásbeli tájékoztatás

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló ellenőrző könyvébe, tájékoztató füzetébe feltüntetni. Az ellenőrző könyvben, tájékoztató füzetben a pedagógusnak minden bejegyzést dátummal és kézjeggyel kell ellátnia, a szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján. Amennyiben a tanuló ellenőrzője, tájékoztató füzete hiányzik, a hiányt a naplóhoz csatolt füzetbe dátummal és kézjeggyel ellátva be kell jegyezni.

## VI. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

- Az iskola gazdálkodási jogköre: Önállóan gazdálkodó
- Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság: teljes jogkörrel rendelkező
- Szakágazati besorolás: 852010 alapfokú oktatás
- TEÁOR szám: 8520

### Gazdálkodási jogkörök szabályozása:

- **Kötelezettségvállalás:** Intézményünkben kötelezettségvállalást csak az intézmény vezetője végezhet, a gazdasági vezető ellenjegyzésével. A kötelezettségvállalás csak írásban történhet, mely alkalmazási okirat, megrendelés vagy szerződés lehet. Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás a gazdasági eseményenként 50.000 Ft-ot el nem érő kifizetések esetében.

- *Érvényesítés:* Intézményünkben az érvényesítő a könyvelő, aki írásos megbízással rendelkezik. Az érvényesítőt távolléte esetén a pénztáros helyettesíti.
- *Szakmai érvényesítés:* iskolánkban a számlákon a teljesítés tényét annak a személynek az aláírásával kell érvényesíteni, aki a vásárolt árut használja, vagy a megvételét engedélyezi, illetve a szolgáltatás tényéről meggyőződik. Az utalványrendeleten a szakmai érvényesítést az általános igazgatóhelyettes végzi.
- *Utalványozás:* Utalványozási jogkörrel az intézményvezető rendelkezik. Helyettese az általános igazgatóhelyettes. Az igazgatónak történő személyes kifizetést és költségtérítést a fenntartó jóváhagyásával lehet kifizetni. Az utalványozás csak a gazdasági vezető ellenjegyzésével érvényes.
- *Ellenjegyzés:* Ellenjegyzési jogkörrel a gazdasági vezető rendelkezik.

**A működés rendje**, a tanulók fogadásának (nyitvatartás) és az intézményvezetőnek és helyetteseinek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskolaépület nyitása 7<sup>00</sup> órakor, zárása az utolsó foglalkozás végeztével történik. 7<sup>00</sup> órától az ügyeletes vezető az igazgatói irodában, 7<sup>30</sup>-tól folyosónként az ügyeletes nevelő tartózkodik az épületben.

- A tanórai és tanórán kívüli tevékenységeket a tantárgyfelosztás tartalmazza.
- Tanévenként a tanórai és tanórán kívüli tevékenységek helyét a teremórarendben jelöljük.
- Az épületekben az osztályok elhelyezését a létszámok figyelembe vételével az osztályfőnöki munkaközösség végzi.

Az igazgató és helyettesei között tanév eleji egyeztetés alapján történik a munkaidő beosztás úgy, hogy a tanulók benntartózkodása idején valamelyikük az intézményben tartózkodik. A beosztás a titkárságon kifüggesztésre kerül. 16.45-kor a távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

#### A létesítmények használati rendje

- Az iskolaépületeket címtáblával, a tantermeket címerrel kell ellátni.
- Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.
- Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért, az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért, az energiafelhasználással való takarékoskodásért, a tűz és balesetvédelmi valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.
- A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyelettel használhatják.
- Tanítási idő után tanuló csak külön engedéllyel, vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

- A tanítási időn kívüli rendszeres foglalkozásokon való részvételt a szülő a tanuló ellenőrzőjén, tájékoztató füzetén keresztül kéri, amit az osztályfőnök hagy jóvá. A külső szervezetekben, egyesületekben való részvételtől a szülő ugyanitt vagy egyesületi kikérő nyomtatványon tájékoztatja az iskolát.
- Az iskola épületét tanuló csak az osztályfőnöke, vagy az igazgatóhelyettes engedélyével hagyhatja el tanítási idő alatt.
- Vagyonvédelmi okok miatt a tantermeket, szaktantermeket (ének, nyelvi, számítástechnika, könyvtár, kézműves műhely, öltözők, táncterem, fizika, kémia előadó) valamint a tantermekben lévő szekrényeket zárni kell. Az osztálytermeket a foglalkozások befejeztével a takarítás után a hivatalsegédék zárják.
- Az egyes helyiségek berendezéseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével átvételi elismervény ellenében lehet.

Igazgatási díjat kell fizetni, ha az iskola elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról másodlatot, vagy pótbizonyítványt állít ki, névváltozás esetén (kivéve nemzetiségi név felvétele) bizonyítványt cserél. Az igazgatási díj összege az elkészítés évének első munkanapján érvényes minimálbér 10%-a. Az igazgatási díjat bevételi pénztárbizonylat (nyugta) ellenében az iskola pénztárában kell befizetni.

Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje:

A közoktatási intézmény a törvény 38.§(2.)pontja alapján haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat. Az intézmény helyiségeinek, felszerelésének bérbeadásából (ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását) az érintett közösségek véleményének kikérésével az igazgató dönt.

A szerződésbe a helyiségek használati rendjét, a bérbeadás költségét meg kell határozni. E feladatért a gazdasági vezető felelős.

Reklámozás rendje:

Az iskola területén csak a nevelő-oktató munkával összefüggő reklámtevékenység folytatható. Reklámanyag csak az igazgató vagy az igazgató helyettesek engedélyével helyezhető ki.

A tanítás kezdete 8.00 óra.

A tanítási órák 45 percesek.

A szünetek időtartama 10, 15, 5 perces. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendel el.

- Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben, épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.
- A folyosókon 7.30-8.00-ig, valamint az óráközi szünetekben és az ebédeltetés alatt tanári ügyelet működik. Különös figyelmet kell fordítani az osztálytermek átadására, átvételére az óráközi szünetekben a kulturált viselkedésre, az udvarra történő le illetve felvonulásra.

- A tanítási idő végén a tanulók osztályonként távoznak az iskolából, illetve mennek ebédelni.
- Tanuló a tanítási idő alatt csak az osztályfőnöke, annak távollétében az igazgatóhelyettes engedélyével hagyhatja el az iskolát.
- A tanítási órák zavartalansága érdekében a tanítót, tanárt, napközis nevelőt, tanulót óráról kihívni nem lehet. Rendkívüli esetben az igazgató kivételt tehet.
- A tanulót tanítási óráról, foglalkozásokról kiküldeni nem lehet.
- A napközis foglalkozások 60 percesek, a tanítás befejezése után kezdődnek 16.15, illetve 16,45-ig tartanak. A napirendet úgy kell összeállítani, hogy biztosítva legyen legalább egy óra levegőzésre, testmozgásra. A tanórán kívüli foglalkozások idejének kezdetét úgy kell megállapítani, hogy a tanulóknak lehetősége, ideje legyen ebédelni.
- Óracserére vagy bármilyen foglalkozás áthelyezésére az igazgató és az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.
- A foglalkozásokról előre elkészített tematika alapján a pedagógusok kötelesek naplót vezetni.
- A szülői értekezletek, fogadóórák 16.00 óra után kezdődnek.

#### Az iskolai könyvtár működési rendje:

- Az iskolai könyvtár használóinak köre: Az iskolai könyvtár gyűjteményét az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív- és technikai dolgozói használhatják.
- Az igénybevétel : A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan. A beiratkozott felnőttek név szerinti nyilvántartása a „Kölcsönzési naplóban„ történik az általuk kölcsönzött dokumentumok adatainak regisztrálásával együtt. A tanulók nyilvántartása az „Olvasók és kölcsönzések nyilvántartása” elnevezésű naplóban történik osztályok szerint a tanulók nevének és a kölcsönzéseknek regisztrálásával. (szükség estén további adatok az osztálynaplóban rendelkezésre állnak.) A tanulóknak a későbbiekben csak azt kell bejelenteni, ha másik osztályba kerülnek. Ezt az első kölcsönzési alkalomkor kell megtenni. Iskolaváltoztatás esetén a tanulónak illetve osztályfőnökének a könyvtárban jeleznie kell a tanuló eltávozási szándékát a tartozások rendezése érdekében.
- A szolgáltatások igénybevételenek módja: a könyvtári szolgáltatások igénybevétele a könyvtári nyitva tartás ideje alatt van lehetőség.
- A könyvtári szolgáltatások köre: dokumentum kölcsönzés, helyben olvasás, adat és információ gyűjtés kézikönyvekből, egyéb dokumentumokból, számítógépes adatbázisból, ténybeli és bibliográfiai adatszolgáltatás, tájékoztatás.
- A könyvtárból kölcsönözni a könyvkiválasztó térben elhelyezett szépirodalmi és ismeretterjesztő műveket lehet. A kölcsönözhető könyvek száma alsó tagozaton maximum3, felső tagozaton max. 4 kötet. A kölcsönzési határidő maximum három hét, mely egy alkalommal meghosszabbítható. A tanév utolsó napjáig minden kölcsönzött könyvnek vissza kell kerülni a könyvtárba. a késedelmes tanulók felszólítása:
  - A határidő leteltével a könyvtárostánár felszólítja a tanulót
  - Az osztályfőnök szólítja fel a tanulót

- A tanuló szüleinek értesítése ellenőrzőn, tájékoztató füzetten keresztül
- A tanuló szüleinek felszólítása levélben igazgatói aláírással.
- A nevelőtestület tagjai számára a kölcsönzött kötetek száma nem korlátozott. A kölcsönzés ideje három hét, ez azonban hosszabbítható a tanítási folyamathoz igazítva. A tanév végén vissza kell kerülni a dokumentumoknak a könyvtárba. Igény esetén aláírással lehetőség van rá, hogy a pedagógusok nyári szünetben is használhassák a könyvtár dokumentumait.
- Az iskolától eltávozó vagy nyugdíjba vonuló pedagógus a könyvtári könyveket és egyéb dokumentumokat köteles visszajuttatni a könyvtárba.
- a tantestület számára a kölcsönözhető dokumentumok köre a tanulóknál szélesebb. a tanítási órára, de maximum egy hétre kölcsönözhetők a folyóiratok, hanglemezek, kazetták, videokazetták, CD-k, diák.
- a könyvtárhasználat szabályai: A könyvtárhasználat szabályait mint az SZMSZ részét a nevelőtestület megismerte, elfogadta. A tanulók a házirend részeként ismerték meg.

#### Védő-óvó előírások:

- Az iskola szorgalmi időben 6.30-17.00 óráig tart nyitva. Az épület nyitásáról és zárásáról a bentlakó hivatalsegéd gondoskodik. A hátsó kapukat mindkét épületben a tanítás kezdetétől 12.00-ig zárva kell tartani. 8:00-12:00-ig az iskola a Paragvári utca 2-es épület főbejáratán keresztül megközelíthető. Portaügyelet 6.30-17:00-ig működik. Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.
- Az iskola tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként határozza meg. a fenntartó által előírt napokon ügyeletet tartanak az igazgató és az igazgatóhelyettesek. Az iskola épületét az ügyeleti napok kivételével zárva kell tartani.
- Az összekötő folyosót a hivatalsegédnek munkaidejének lejártával a bentlakó hivatalsegédnek kell bezárnia.
- Az iskolához nem tartozó külső igénybevevők megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybevevőket vagyoni védelmi kötelezettség terheli és kártérítési felelősséggel is tartoznak. Kötelesek betartani az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályait és a Házirendet.
- Az iskolaépületben munkaidőn kívül történő eseményeket pl. betörés, csőtörés, tűz stb. a két épület szolgálati lakásában lakó hivatalsegéd intézi az alábbiak szerint:

- 
- telefonon értesíti az érintett szervet,
  - tájékoztatja az igazgatót, vagy helyettesét további intézkedés megtétele miatt.
  - Vagyonvédelmi okok miatt a tantermeket és szaktantermeket, előadókat és öltözőket valamint a tantermekben lévő szekrényeket zárni kell. Az osztálytermeket a foglalkozások befejeztével takarítás után a hivatalsegédék zárják.
  - Az egyes helyiségek berendezéseit, eszközeit elvinni csak pedagógus részére, az igazgató engedélyével átvételi elismervény ellenében lehet.

#### Balesetek megelőzése:

##### Feladatok:

- Az iskola összes dolgozója a baleset megelőzés érdekében ismerje és tartsa be a munkavédelmi szabályokat.
- Minden tantárgy keretében tanítani kell a rendszabályokat, viselkedési szabályokat, melyek a témában a tantárgyhoz kapcsolhatók.
- Minden gyakorlati, technikai jellegű feladat illetve tanórán kívüli program előtt a tanulókat ki kell oktatni a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- A nevelőnek meg kell győződnie arról, hogy elsajátították-e a tanulók a szükséges ismereteket.
- Tudatosítani kell a tanulóknál a balesetek megelőzésével kapcsolatos köteleességeket.
- Az osztályfőnökök a tanév első tanítási napján felhívják a tanulók figyelmét az iskola és az iskola környékének veszélyeire, a helyes közlekedésre, kémia, fizika, technika, testnevelés tantárgyaknál a fokozott balesetvédelmi teendőkre.
- Baleset esetén a szükséges intézkedést a jelenlevő nevelő teszi meg vagy az, aki a balesetről először értesült.
- Balesetről az iskolavezetést maradéktalanul tájékoztatni kell.
- Orvoshoz csak felnőtt kísérettel mehet tanuló.
- A baleseti jegyzőkönyv felvételéért és elkészítéséért az intézkedő pedagógus és a balesetvédelmi felelős felel.

## VII AZ ISKOLA TANULÓINAK JOGÁLLÁSA, JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK

A tanulói jogviszony felvétellel vagy más iskolából átvétellel keletkezik. Az iskolába

- felvételt nyer valamennyi az iskola beiratkozási körzetébe tartozó gyerek, akinek felvételét szülője, gondviselője kéri.

- Körzetváltozás miatti felvételi kérelem akkor teljesíthető, ha a Köznevelési Törvényben foglalt létszámhatárok lehetővé teszik és azt a fenntartó engedélyezi.
- Speciális tantervű ének-zene osztályba való felvételhez a tanulók meghallgatáson vesznek részt. A felvétel előkészítéséért, megszervezéséért a művészeti munkaközösség vezetője felelős. A meghallgatások időpontja megelőzi a beiratkozások idejét.
- Speciális német nyelvi osztályba a második osztály év végén végzett mérések eredménye – év végi tantárgyi jegy - nyelvtanár - osztályfőnök véleménye (40-40-10-10 %-os arányban) döntő.
- A speciális tantervű osztályokban az oda felvett tanulók számára a tanterv által előírt foglalkozások többlet órái kötelezőek.

A tanulói jogviszony megszűnésére a Köznevelési Törvény 74-75. paragrafusai irányadók.

A tanulók jogait és kötelességeit a Köznevelési Törvény 10-12. paragrafusai, valamint 69-73. paragrafusai szabályozzák. Az iskola megteremti a feltételeit a jogok érvényesítésének és a kötelességek teljesítésének. A tanulók jogainak és kötelességeinek teljesítésével a házirend foglalkozik. A tanulói házirendet az igazgató előterjesztése alapján a diákönkormányzat és a nevelőtestület egyetértésével a nevelőtestület fogadja el. (A tanulói házirendet az SZMSZ 9. sz. melléklete tartalmazza.

A tanuló tanulmányi kötelezettségeinek magántanulónaként is eleget tehet. A magántanulói státusz megállapításához a szülő kérelme alapján a tanuló érdekeinek figyelembe vételével járul hozzá az igazgató, illetve ha azt a gyermek érdekeivel ellentétesnek ítéli meg a jegyzőhöz fordul.

#### **Térítési díjak befizetésének rendje:**

Iskolánkban a térítési díjak befizetése előre meghatározott napokon – a több helyen kifüggesztett előzetes tájékoztató alapján – történik. A befizetett összegről számítógépes szofverrel előállított nyugtát adunk. A díjbefizetés időpontjáig történt lemondások levonásra kerülnek, az azt követő időszak lemondásai következő hónapban kerülnek jóváírásra. Az étkezési segély összege az arra jogosultaknak a térítési díjából levonásra kerül. Tanév végén az esetleges túlfizetés visszafizetésre kerül. A befizetett összegek a pénztárba naponta a nyugták alapján bevételezésre kerülnek, erről belső számlát állítunk ki.

A fentiekről a Házirend rendelkezik

## VIII. A TÉRÍTÉSI DÍJ BE ÉS VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

- Az étkezési térítési díjakat az étkezésért felelős pénztáros az igazgató által jóváhagyott napokon havonta szedi. Napközis térítési díj fizetési rendje minden hónap második hetében kedden és szerdán 7.00-9.00 és 14.00-17.00 óráig. Menza térítési díj fizetési rendje minden hónap első hetében kedden és szerdán 7.00-8.00 óra és 12.30-14.30 óráig. Indokolt esetben a befizetési határidőtől az igazgató engedélye alapján el lehet térni.
- A többletfizetést a bejelentett hiányzást a következő hónap befizetéséből levonjuk.
- A tanulói jogviszony bármely okból történő megszűnése, vagy szüneteltetése esetén a többletfizetés visszafizetéséről a tanuló távozása előtt az iskola intézkedik.
- Az étkezés lemondása (betegség, egyéb ok miatt) személyesen, vagy telefonon történik 9:00-ig. A lemondás a következő naptól érvényes.
- 

## IX. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK FORMÁI ÉS RENDJE

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése igényei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

Formái: napköziotthon, tanulószoba, szakkör, énekkar, iskolai sportkör, tanulmányi, szakmai, kulturális rendezvények, korrepetálások, tanfolyamok.

A foglalkozások helyét és időtartamát a terembeosztás és az órarend tartalmazza.

### Napközi

A napközis foglalkozások a tanórákra való felkészülés, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere. Működési rendjét a napközis munkaközösség dolgozza ki és munkatervében rögzíti, amelyet az igazgató hagy jóvá.

Napközi a szülők kérésétől függően minden évfolyamon működhet. A csoportok kialakulásának szempontja különösen első második évfolyamon az olvasási módszerek szerinti működtetés. Magasabb évfolyamokon összevont csoportok működnek.

- A szünetekben, valamint a tanítás nélküli munkanapokon a csoportok összevonhatók. Tíz tanuló esetén felügyeletet és étkezést kell biztosítani.
- Nyári szünetben városi napközis tábor üzemel, amelyet az Önkormányzat működtet.
- A napközi az utolsó tanítási óra után kezdődik 16.15 illetve 16,45-ig tart.

### Tanulószobai

foglalkozást felsős tanulóinknak szervezzük. Feladata, hogy irányítsa és segítse a tanulók tanulási szokásainak és módszereinek kialakulását, felkészülését a tanítási órákra, különböző tantárgyakból a felzárkóztatást, a hiányok pótlását. Törekszünk arra, hogy különböző szakos pedagógusok lássák el a tanulószobai feladatokat, hogy ezzel is több oldalról segítsük a tanulók felkészülését. A tanulószobai foglalkozásokat időszakonként és alkalmanként igénybe vehetik azok a tanulók, akik segítségre szorulnak, tanulási nehézségeik vannak, vagy mulasztottak (szaktanár, osztályfőnök, GYIV-felelős javaslata szülő és tanuló kérése alapján).

### Napközis és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel elvei:

- a szülő igénye alapján minden felügyeletre szoruló tanuló részére biztosított a napköziotthonba, illetve tanulószobába való felvétel.
- A napközis felvételt a szülő a tanév végén kiadott jelentkezési lapon az első osztályosok a beiratkozás napján kérhetik. Indokolt esetben tanév elején és tanév közben is lehetőség van a felvételre.
- Tanulószobára jelentkezés az első tanítási héten a szülő kérésére írásban történik.
- Az osztályfőnökök a gyermek és ifjúságvédelmi felelősökkel együtt javasolhatják a szülőknek a gyenge képességű, lemaradó, hátrányos és veszélyeztetett helyzetű tanulók napközis, illetve tanulószobai ellátását.
- A napközis és tanulószobai foglalkozásokról eltávozni csak a szülő írásos kérelmére, a foglalkozást vezető pedagógus engedélyével lehet.

### Szakkörök

- Az iskola a tanulók érdeklődésének és az iskola hagyományainak megfelelően hirdeti meg a szakköröket. A tanulók, a szülők az adott lehetőségeken belül újak szervezését is kezdeményezhetik.
- A szakkörök indítására a szakmai munkaközösség tesz javaslatot, vezetőit az igazgató bízza meg.
- A szakköri foglalkozások szeptember első hetétől szerveződnek, szeptember harmadik hetétől indulnak, május utolsó hetében záró foglalkozással fejeződnek be. A záró foglalkozások nyilvánosak. A jelentkezés egész tanévre szól.
- A szakkörök foglalkozási terv szerint működnek. A foglalkozásokról naplót kell vezetni. A szakköri munka és aktivitás beszámít a tanuló tantárgyi jegyébe.
- Tanulmányi, kulturális és sportversenyekre fokozott figyelemmel készítjük fel a tanulókat. Lehetőséget ad erre a tanórai differenciálás, a szakköri tevékenység és az egyéni foglalkozás. A versenyeken, bemutatókon kiemelkedő eredményt elért tanulók és csapatok március 15-én és tanév végén oklevelet és igazgatói dicséretet kapnak az iskola nyilvánosságá előtt.

### Énekkar

- Szakköri keretben működik a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben.
- A zenei osztályokban az énekkar kötelező.

### Sportkör

- Az iskolai sportkör a gyermekek mozgásigényének kielégítésére, a sport, a mozgás megszerettetésére alakult meg.
- Tagjai az iskola tanulói, a belépés önkéntes, szabályzatát a 2.(6.sz.) sz melléklet tartalmazza.

### Korrepetálás, felzárkóztatás

- Célja: az alapkészségek fejlesztése, a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás, az alkalmi tanulási nehézségek okozta lemaradás pótlása szaktanár irányításával.
- A foglalkozások órakeretét a pedagógiai program tartalmazza.

### Tanfolyamokat

- a tanulók és a szülők igényei alapján tárgyi és személyi feltételek megléte esetén indít az iskola.
- A részvételért térítési díjat kell fizetni.

### Gyógytestnevelés

- Iskolánk városi feladatokat lát el gyógytestnevelésből. Az általános és középiskolák tanulói órarendi beosztás szerint heti három órában vesznek részt a foglalkozásokon. A foglalkozásokról naplót kell vezetni. A hiányzásokról az érdekelt iskolákat értesíteni kell.

## X. A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI

Az iskola a mindennapos testedzést a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások keretében biztosítja.

- Az iskolai sportkör keretén belül minden tanulónak lehetősége van a sportolásra. A sportkörön belül általános, vagy sportági csoportok működnek. Feladatuk: rendszeres játék, versenyzési lehetőségek biztosítása az intézményen belüli vetélkedők, háziversenyek szervezése, túrák indítása, a csoportok munkájának népszerűsítése, mozgósítás. A sportfoglalkozások, idejét, rendjét tantárgyfelosztás alapján az órarend tartalmazza. A foglalkozásokat az iskola pedagógusai irányítják, felügyelik.

Az iskola biztosítja, hogy a termek, sportpályák, a különböző eszközök a tanulók rendelkezésére álljanak. A létesítményeket csak pedagógus felügyelete mellett használhatják a tanulók. A sportkör működését az SZMSZ 6.sz melléklete tartalmazza.

- A napközitthon szabadidős foglalkozásainak része a mindennapos testmozgás.
- Helyi tantervünk a kerettantervi kötelező óránál magasabb óraszámot állapít meg a tanulók heti testnevelés óráira. valamennyi osztályban heti 3 testnevelés órát tartunk.
- Alsó tagozaton felmenő rendszerben ( 2004-2005-ös tanévben 1.osztály) a tanulók minden olyan napon, mikor testnevelési órájuk nincs, játékos sportfoglalkozáson vesznek részt.

## XI. A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK ELVEI A TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

---

Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzatának 12/1997.(IV. hó 24.) számú rendelete a szociális ellátási formák szabályairól szóló többször módosított 13/1993(IV. hó 23.) számú rendelet módosításáról e rendelet 16/B §-ának 1-5. pontja tartalmazza a támogatás feltételeit és módját.

Az elosztásnál és differenciálásnál a család egy főre jutó jövedelmén felül figyelembe vesszük az alábbiakat:

- a családban az iskolába járó gyermekek számát
- a tartós betegség előfordulását
- átmenetileg nehéz anyagi helyzetet

A segély elosztásában részt vesznek:

- osztályfőnökök
- GYIV felelős
- diákönkormányzat
- igazgató
- igazgató helyettesek

#### A tankönyvellátás rendje

- Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója felelős.
- Az igazgató megállapodást köt a tankönyvterjesztésért felelős dolgozókkal.
- A megállapodásnak tartalmaznia kell: a felelős dolgozók feladatait, a határidőket, a tankönyvvarusítás módját, idejét, a díjazás módját, mértékét.
- A szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskolaszék egyetértésével a beszerzési árak évfolyamonkénti meghatározásával választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.
- Az igazgató minden év november 15-ig felméri a következő tanévben ingyenes tankönyvellátásra jogosult, valamint az egyéb támogatást igénylő tanulók körét.
- Az igényeket, a normatívához képesti többlet igénnyel együtt november 30-ig jelenti a fenntartónak, arról tájékoztatja az Iskolaszéket, DÖK-ot
- A tankönyvjegyzék megjelenését követően a munkaközösségek döntése alapján a tankönyvfelelős összeállítja az egyes osztályok számára rendelendő tankönyvek listáját.
- A szükséges tankönyvekről, azok várható áráról az igazgató tájékoztatja az Iskolaszéket, megegyeznek a tartóstankönyvek kiválasztásáról.
- Január hónapban az iskola értesíti a szülőket a következő tanévre szükséges tankönyvek listájáról.
- A szülők igényeit a tankönyvfelelős összesíti és ennek alapján február 15-ig elkészíti a tankönyvrendelést
- A támogatásra jogosultakat december 15-ig tájékoztatja a támogatás módjáról.
- 
- A tankönyv vásárlásához biztosított állami és önkormányzati támogatás szétosztásának módját és mértékét a családok anyagi helyzete határozza meg

---

kereseti igazolás alapján, valamint a szociális támogatás elosztásánál megfogalmazott szempontok.

- Az ingyenes tankönyvre jogosultak elsősorban könyvtári kölcsönzés útján – új vagy használt tankönyvet kapnak -, a munkafüzeteket pedig végleges használatra kapják.

A tankönyvvásárláshoz biztosított állami és önkormányzati támogatás szétosztásánál a szociális támogatásnál alkalmazott feltételek irányadók. Egyetértési jogot gyakorol a diákönkormányzat és az iskolaszék.

## XII. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÉS A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat az éves munkaterv tartalmazza. Ezzel kapcsolatos teendők a nevelőtestület és tanulóközösség tagjaira kötelezőek.

A hagyományápolás külsőségei: ünnepélyes alkalmakkor kötelező viselet lányoknak sötét alj, fehér blúz, fiuknak sötét nadrág, fehér ing.

Iskolai rendezvényeink:

- tanévnyitó ünnepély, megemlékezés az aradi vértanúkról, megemlékezés október 23-ról, Mikulás, az alsó tagozatosok megajándékozása, Luca napi vásár, Karácsonyi hangverseny, ...haza, nemzet és nyelv... műveltségi vetélkedő, farsangi iskolabál, Diáknap, megemlékezés március 15-ről, Március 15 Kupa, Anyák napi köszöntő, Madarak és fák napja, Tanévzáró hangverseny, Nyolcadikosok búcsúztatása, Tanévzáró ünnepély, az iskola és a tagozatok kerek évfordulóiról megemlékezés
- Városi, megyei, területi rendezvények, amelyen iskolánk tanulói, művészeti csoportjai rendszeresen részt vesznek: Éneklő ifjúság, Pütkösdí rendezvények a Falumúzeumban, Testvérmúzsák képzőművészeti kiállítás
- A nevelőtestület tagjainak és a nyugdíjas kollégáknak: tantestületi kirándulás, pedagógus napi nyugdíjas találkozó, Mikulásest.

## XIII:KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA

Idegenek épületben tartózkodásának szabályai:

- A szülők tanítás előtt az auláig kísérhetik, tanítás után szintén a földszinti aulában vagy az iskola udvarán várhatják gyermekeiket.
- Az iskolába hivatalos ügyben érkező idegent a portaszolgálatot teljesítő hivatalsegéd előzetes telefonegyeztetés után igazítja útba a megfelelő irodába.

Az iskola kapcsolatai az oktatási és kulturális intézményekkel:

- Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató és a munkamegosztás szerinti helyettesek képviselik.

- Az iskola kapcsolatot tart fenn óvodákkal. A kapcsolattartás együttműködési megállapodás alapján történik, melyet az iskola igazgatója és a vezető óvónő megbeszélése alapján minden tanév elején frissíteni kell. A nagycsoportos óvónő és az alsós munkaközösség vezető megegyezése alapján összeállítják az éves programot, megegyeznek azok időpontjában. (óvodások látogatása, szülői értekezletek, szakmai megbeszélések, stb.)
- Általános iskolák: A város iskolái által meghirdetett vetélkedőkön, programokon részt veszünk.
- Középiskolák: Felkérés alapján pályaválasztási tájékoztatót tartunk. Az általános iskolás tanulók és szüleik részt vesznek a középiskolák nyílt napjain. Tanulóink tanév közben látogatják a középiskolák tehetséggyógyító szakköreit.
- Nyugat Magyarországi Egyetem Savaria Egyetemi Központ Regionális Szolgáltató Központ által meghirdetett szakmai szolgáltatásokat igénybe vesszük, rendezvényeikhez, továbbképzéseikhez helyet biztosítunk, kollégáink közül többen szaktanácsadói feladatokat látnak el.
- NYME Berzsenyi Dániel Főiskola. A pedagógusok részt vesznek a főiskola által meghirdetett továbbképzéseken, Pedagógusaink folyamatosan vállalnak szakvezetői és mentori feladatokat.
- Gyermek Ház: Tanulóink egyénileg és csoportosan is részt vesznek az év elején meghirdetett programokon. Diáknap rendezvényeinkhez igénybe vesszük szakembereiket, programjaikat. Rendszeres résztvevői diákjaink a meghirdetett versenyeknek, pályázatoknak.
- Kulturális intézmények. Savaria Múzeum, Megyei Könyvtár, MMIK, HEMO, MSH, OMK, Savaria Mozi: a különböző intézmények által kínált programokat mérlegelés alapján választják ki a munkaközösség vezetők, figyelembe véve a nevelési-oktatási feladathoz való illeszkedést. A tanulók a rendezvényeken pedagógus kísérettel vesznek részt.

#### Gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

- A gyermek és ifjúságvédelmi feladatokat a Gyermekvédelemről és a Gyámügyi igazgatásról szóló 1997 évi, törvény, a Köznevelésről szóló LXXIX. törvény valamint a 8/2000-es OM rendelet szabályozza.
- A családban történő nevelkedés elősegítése, a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében az iskola a gyermekvédelmi felelősön keresztül köteles jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén a Gyermekjóléti Szolgálat felé. Ha az iskolai intézkedések nem vezetnek eredményre, a GYIV felelős felveszi a kapcsolatot a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársával. Ezt követően a kapcsolattartás folyamatos, a történt intézkedések következményeit mindig megbeszélés követi.
- A gyermekjóléti Szolgálat által meghirdetett esetmegbeszéléseken, különböző tájékoztatókon az iskola GYIV felelőse vesz részt.

- A védelembe vett gyermek esetén az iskola a Gyermekjóléti Szolgálattal közösen elkészíti a gyermek nevelési-gondozási tervét, melynek végrehajtásáért az iskola is felelős.

#### Az iskola gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő tevékenysége

Az iskola gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos tevékenységéért az igazgató felel, de az egész tantestület feladata. A GYIV felelős koordinálja, konkrét tevékenységgel segíti a felmerült problémák megoldását.

Az iskolai gyermek- és ifjúságvédelem fő feladata a megelőzés, a veszélyeztetettség időben való felismerése és a megfelelő segítség biztosítása.

- szemléletformálás a szülők és pedagógusok körében
- hátrányos helyzetű és veszélyeztetet tanulók felderítése, nyilvántartása
- folyamatos kapcsolattartás a Gyermekjóléti Szolgálattal, Gyámhivatallal
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenység
- A sajátos nevelési igényű gyerekekkel kapcsolatos feladatok ellátása.
- Beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenység

#### Egészségügyi felügyelet rendje:

- A 26/1997 (IX.3.) NM rendelet és mellékletei tartalmazzák az iskolaorvos , védőnő és a fogászati tevékenységet ellátó fogorvos feladatait.
- Tanévenként meghatározott időpontban heti két órában orvos és védőnő áll a tanulók rendelkezésére. Az iskola igazgatója megállapodást köt az iskolaorvossal. A megállapodásnak tartalmaznia kell a munkavégzés idejét és az iskolaorvos feladatait. Feladatok: szűrővizsgálatok elvégzése, a gyermek fejlődészavarainak felismerése, szakrendelésre küldése, a kötelező védőoltások beadása, a továbbtanuláshoz, pályaválasztáshoz kapcsolódó komplex egészségügyi vizsgálatok elvégzése, testnevelési csoportbesorolások elkészítése, a kiemelt gondozásban részesülő tanulók fokozott figyelemmel kísérése, felkérésre szülői értekezletek megtartása, gondozási témákban, együttműködés az intézmény vezetőjével, dolgozóival.
- A védőnő az iskolaorvos munkáját segíti, A védőnővel minden héten személyes a kapcsolattartás. A tanulócsoportok időszakos vizsgálatát előre egyeztetjük, melyről az osztályfőnököket és szaktanárokat hirdetőtáblán tájékoztatjuk.
- A tanulók csoportosan vesznek részt fogászati szűrővizsgálaton a jogszabályban előírt módon.
- A fogászati szűrővizsgálat idejére az iskola tanári felügyeletet biztosít. Nevelői kísérettel csoportosan évi egy alkalommal vesznek részt a tanulók.
- A fogászati szűrővizsgálatok idejét tanév elején a fogorvossal, illetve az asszisztenssel egyeztetjük. Az egyéni visszarendelésekről a kísérő nevelők tájékoztatást kapnak.
- A dolgozók egészségügyi felügyelete a 27/1995. (VII.25.) NM rendelet alapján történik.

#### XIV. BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

- Rendkívüli eseménykor a helyszínen lévő dolgozó mindenekelőtt a tanulók és a dolgozók biztonságáról gondoskodik, ha erre van módja, eszköze.
- A rendkívüli eseményt (mindazok az esetek, amelyek az iskola szokásos működési rendjétől való eltérést kényszerítenek ki) haladéktalanul az iskolavezetés tudtára kell hoznia az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának, amennyiben ilyenről tudomást szerez.
- A rendkívüli eseménnyel kapcsolatban első fokon az iskolavezetés jogosult és köteles eljárni. Az ilyen esetekben a vezetői utasításokat a dolgozók ill. a tanulók azonnal kötelesek végrehajtani.
- Amennyiben az utasítással kapcsolatban külön, korábban nem közölt információjuk van, amely a kapott utasítás hasznosságát, eredményességét megkérdőjelezi, azt azonnal az intézkedő vezető tudomására kell hozniuk, hogy lehetővé tegyék a mérlegelést és az optimális döntés meghozatalát.
- Bombariadó esetén az eljárásrend a következő:
  - A bombaveszély hírére vevő személy haladéktalanul értesíti az iskolavezetést. Az iskolavezetés értesített tagja azonnal megkezdheti az épület kiürítését.
  - Ilyenkor az épület elhagyása kötelező, az sem tartózkodhat bent, aki vállalná a kockázatot.
  - A kiürítés során a tűzriadó-tervnek megfelelően hagyjuk el az épületet. Saját felszerelését mindenki vigye magával.
  - Ajtókat, ablakokat nyitva kell hagyni
  - Kivonulás közben semmihez nem szabad nyúlni.
  - A kiürítés megkezdésével egyidejűleg az intézkedő vezető utasítása szerint értesíteni kell a rendőrséget.

#### XV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.
2. . Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák, igazgatói utasítások egészítik ki.  
Ezen szabályzatok, utasítások az SZMSZ mellékletei.  
A mellékletek, utasítások az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók.
3. Az SZMSZ mellékletei:

- 
- 1. sz melléklet: Munkaköri leírások (igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető, osztályfőnök, technikai dolgozók, takarító, fűtő, karbantartó, iskolatitkár, könyvtáros, stb.)
  - 2.sz melléklet: Az intézmény belső szabályzatai (számviteli politika, leltározási, leltárkezelési szabályzat, értékelési szabályzat, pénzkezelési szabályzat, számlarend, selejtezési szabályzat, ügyrend, iratkezelési szabályzat, bizonylati szabályzat, munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi szabályzat, támogatási szabályzat, adatvédelmi szabályzat)
  - 3.sz melléklet: Diákönkormányzat SZMSZ
  - 4.sz melléklet: Iskolaszék ügyrendje, SZMSZ
  - 5.sz melléklet: Könyvtár SZMSZ
  - 6.sz.melléklet: Iskolai Sportkör Szabályzata
  - 7.sz.melléklet: Kollektív szerződés
  - 8.sz melléklet: Közalkalmazotti szabályzat
  - 9.sz melléklet: Házi rend