

*Mezőfalvi Petőfi Sándor Általános  
Iskola  
és  
Alapfokú Művészeti Iskola*

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



*Mezőfalva*



## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1.A szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ) célja jogi alapja

**a.,** A szervezeti és működési szabályzat célja, hogy határozza meg, a Mezőfalvi Petőfi Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti felépítését, az intézményi működési belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott cél- és feladatrendszer tevékenységeinek és folyamatainak összehangolt, racionális és hatékony megvalósulását szabályozza.

**b.,** A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények és rendeletek:

2011.évi CXC törvény:	a nemzeti köznevelésről
2013. évi CXXXVII. törvény	a nemzeti köznev. törv. 2011. évi CXC törv. módosításáról
28/2000 (IX.21) GM rendelet:	Kerettantervek
130/1995 (X.26.) kormányrendelet:	Nemzeti Alaptanterv
51/2012. (XII.21.) sz. EMMI rendelet	Kerettantervek
23/2013. (III.29.) sz. EMMI rendelet	Kerettantervek
11/1994.évi (VI.8.) MKM rendelet:	a nev.-okt. intézmények működéséről
20/1997.évi kormányrendelet:	A közoktatási törvény végrehajtásáról
20/2012. (VIII. 31.) EMMI	rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

### 2.A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a./ A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, intézményvezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.

b./ A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyási időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

## II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

### 1. A közoktatási intézmény jellemzői:

a./ Neve: Mezőfalvi Petőfi Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (Petőfi Sándor Grundschule und Kunstschule in Grundsufe)

Címe: 2422 Mezőfalva, József nádor u. 13.

Telephelye: 2422 Mezőfalva, József nádor u. 13.

Tagintézménye: Mezőfalvi P. S. Ált. Isk. és AMI Hantosi Tagiskolája  
2434 Hantos, Köztársaság tér 3. sz.

Mezőfalvi P. S. Ált. Isk. és AMI Benedek Elek Tagiskolája

Típusa: közös igazgatású köznevelési intézmény

Alapfeladatok: a szakmai alapszabályzat határozza meg

### 2. A közoktatási intézmény jogállása, képviselete és gazdálkodási módja

Alapítója: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Fenntartója: Dunaújvárosi Tankerületi Központ

Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata:

Hosszú bélyegző: 1. Mezőfalvi Petőfi Sándor Általános Iskola és  
Alapfokú Művészeti Iskola  
2422 Mezőfalva, József nádor u.13.

2. Mezőfalvi Petőfi Sándor Általános Iskola és Alapfokú

Művészeti Iskola  
Hantosi Tagiskolája

3. Petőfi Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti  
Iskola Benedek Elek Tagiskolája  
2423 Daruszentmiklós Berzsenyi D. u.1.

Körbélyegző: 1. Mezőfalvi Petőfi Sándor Általános Iskola és Alapfokú  
Művészeti Iskola

2. Mezőfalvi Petőfi Sándor Általános Iskola és Alapfokú  
Művészeti Iskola, Hantosi Tagiskolája

3. Mezőfalvi Petőfi Sándor Általános Iskola és Alapfokú  
Művészeti Iskola Benedek Elek Tagiskolája

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- igazgató
- tagintézmény-vezető
- igazgatóhelyettesek

b./ A közoktatási intézmény képviselője: a közoktatási törvény szerint a megbízott intézményvezető. A képviselet jogkörét az alábbi esetekben ruházza át a felelős vezető: szabadság és betegség esetében az igazgatóhelyettesre

c./ Az intézmény gazdálkodási módja  
Az intézmény nem rendelkezik önálló gazdálkodási jogkörrel

### 3. Az intézmény és a tagintézmények szervezeti egységei, vezetői szintjei:

a./ A közoktatási intézményünk belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul

és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően. A magas színvonalú tartalmi munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével határoztuk meg a szervezeti egységeket.

Az egyes szervezeti egységek irányítását a területért felelős igazgatóhelyettesek végzik.

Az intézmény vezetői szintjei:

- Igazgató
- Igazgató-helyettesek
- Tagintézményvezető
- Munkaközösség-vezetők
- Osztályfőnökök

b./ A kapcsolattartás módjai:

A pedagógusok és az egyéb közalkalmazottak a mindennapi tevékenységek során a szükséges mértékű közvetlen kapcsolatot tartják. Ezen felül havonta tantestületi értekezleteken és munkaközösségi értekezleteken rendszeresen információkat cserélnek egymással, továbbá használják az intézmény belső elektronikus levelezési rendszerét.

#### 4. Az intézményi működés alapdokumentumai

A törvényes működést az alábbi - a hatályos jogszabályokkal összhangban álló - alapdokumentumok határozzák meg:

a./ Szakmai alapdokumentum

- tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működést
- kelte és száma: 37/2013.(X.4.) EMMI utasítás a KLIK Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 22/2013. (VII.5.) EMMI utasítás módosításáról
- nyilvántartási szám: K10385

b./ A Pedagógiai program tartalmazza és meghatározza:

- az intézmény nevelési programját, ennek keretén belül.
  - az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait
  - a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat
  - a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokat
  - a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat
  - a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait
  - a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét
  - a tanulók részvételi jogai gyakorlásának rendjét az intézményi döntési folyamatban
  - a szülő, tanuló a pedagógus és az intézmény partnerei kapcsolattartásának formáit
  - a tanulmányok alatti vizsgák és az alkalmassági vizsga szabályait
  - a tanulói felvételi, átvételi kérelmek teljesítésének helyi szabályai
  - a felvétel és átvétel helyi szabályai
  - az elsősegélynyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos iskolai tervet
- az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül
  - választott kerettanterv megnevezését, ideértve bármely az oktatásért felelős miniszter által kiadott vagy jóváhagyott kerettantervet,
  - a választott kerettanterv által meghatározott óraszám feletti kötelező tanórai foglalkozások, illetve a nem kötelező tanórai foglalkozások kerettantervben meghatározottakon felül megtanítandó és elsajátítandó tananyagát, az ehhez szükséges kötelező, kötelezően választandó vagy szabadon választható tanórai foglalkozások megnevezését, óraszámát az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv térítésmentes igénybevétele biztosításának kötelezettségét,
  - a Nemzeti alaptantervben (a továbbiakban: Nat) meghatározott pedagógiai feladatok helyi megvalósításának részletes szabályait,
  - a mindennapos testnevelés, testmozgás megvalósításának módját, ha azt nem a heti öt testnevelés óra keretében oldják meg,
  - a választható tantárgyak, foglalkozások, továbbá pedagógusok közül történő választás szabályait,

- a tanuló tanulmányi munkája ellenőrzésének és értékelésének módját úgy, mint írásban, szóban vagy gyakorlatban, továbbá formáit, úgy mint diagnosztikus, szummatív, fejlesztő, a magatartás és szorgalom minősítésének elveit, a tanulók magasabb évfolyamba lépésének szabályait,
- a csoportbontások és az egyéb foglalkozások szervezésének elveit,
- a nemzetiséghez nem tartozó tanulók részére a településen élő nemzetiség kultúrájának megismerését szolgáló tananyagot,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- a gyermekek, tanulók esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket,
- amennyiben az általános iskola egész napos iskolaként működik az oktatásért felelős miniszter által kiadott, vagy saját maga által kidolgozott és az Nkt.-ben meghatározottak szerint jóváhagyott nevelési-oktatási programot.
- ha az általános iskolában a Nat Művészetek műveltségi területen, vagy az annak megfelelő tantárgy keretei között emelt szintű oktatás folyik, továbbá ha a szakiskola vagy a szakközépiskola művészeti szakmai vizsgára készít fel, az iskola, valamint az alapfokú művészeti iskola pedagógiai programja előírhatja, hogy a tanuló a kötelező tanórai foglalkozások keretében tanítási napokon nyolc és tizenhat óra között köteles részt venni művészeti próbákon és előadásokon.
- Az alapfokú művészeti iskola pedagógiai programja a fentiekén túl meghatározza:
  - a) az iskola nevelési programján belül az egyes művészeti tevékenységek oktatásának cél- és feladatrendszerét,
  - b) az iskola helyi tantervén belül
    - ba) az egyes tanszakok általános fejlesztési követelményeit,
    - bb) a művészeti alapvizsga és a művészeti záróvizsga követelményeit és témaköreit.
- a pedagógiai program érvényességével, módosításával, nyilvánosságával kapcsolatos egyéb rendelkezéseket
- a speciális oktatás szabályozását
  - a nemzeti, etnikai kisebbség iskolai oktatásának elveit
  - a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelésének, oktatásának elveit

c./ A tanév munkaterve

-az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve, a felelősök megjelölésével

-az intézmény igazgatója készíti el, mely alapján a munkaközösség-vezetők megalkotják munkaközösségeik munkatervét

Határidők: Intézményi munkaterv: szeptember 1.

Munkaközösségi munkaterv: szeptember 15.

### III. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

#### 1. Az intézményvezető és feladatköre:

a./ A közoktatási intézmény vezetője - a Köznevelési Törvény 69.§ alapján - a felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a kollektív szerződés (közalkalmazott szabályzat) nem utal más hatáskörébe. A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Az intézményvezető jogkörét, felelősségét, feladatait a Köznevelési Törvény, valamint a fenntartó határozza meg.

b./ Az intézményvezető kiemelt feladatai az anyaintézményben és a tagintézményben:

-a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése

-a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése

-a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításában való közreműködés

-a közoktatási intézmény képviselete és az együttműködés biztosítása, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, a szülők és a diákok képviselőjével

-a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése

#### 2. A vezetési feladatok megvalósítása

a./ Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai - a vezetőhelyettesek,



tagintézmény-vezetők, munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök - közreműködésével látja el.

A vezetőhelyettes megbízását az érdekképviseltek és a munkaközösség-vezetők véleményezési jogkörének megtartásával az intézményvezető adja.

A vezetőhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett közalkalmazottja kaphat. A megbízás 5 évre határozott időre szól.

A vezetőhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkakörük tartalmaz.

A helyettesek közötti feladatmegosztás szerint az intézmény rendelkezik:

- alsó tagozat működéséért és a kiemelt figyelmet igénylő tanulók ellátásáért felelős igazgatóhelyetttessel

- felső tagozat és alapfokú művészetoktatás működéséért felelős igazgatóhelyetttessel, valamint

Az intézményi titkár szakirányú irodavezetői képesítéssel rendelkező személy. Hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre szerinti feladatokra.

b./ Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Az intézmény megbízott vezetői és a közvetlen munkatársak az intézményvezetőnek tartoznak felelősséggel.

Beszámolási kötelezettségük kiterjed az intézmény működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

### 3. A vezetők helyettesítési rendje

a./ Az intézményvezetőt szabadság, távollét, betegség esetén az igazgatóhelyettesek helyettesítik.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására az igazgató-helyetteseknek ad felhatalmazást.

b./ A vezetőhelyettes helyettesítési rendje

A vezető és a helyettes együttes távolléte esetén az igazgató jogkörét átruházhatja az általa kijelölt pedagógusra.

c./ A hantosi tagintézményben a tagintézmény-vezető - távolléte esetén - jogkörét átruházhatja az általa kijelölt pedagógusra.

d./ A Benedek Elek Tagiskolában a tagintézmény-vezető- távolléte esetén- jogkörét átruházhatja az általa kijelölt pedagógusra.

#### 4. Az intézmény vezetősége:

a./ Az intézmény vezetőinek munkáját - irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét - a középvezetők segítik, meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

b./ Az intézmény vezetősége, mint testület: konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

A vezetőség rendszeresen értekezletet tart. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül hívhat össze.

Az intézményvezetőség tagjai: az intézményvezető, a vezető-helyettesek, a hantosi és daruszentmiklósi tagintézmények vezetői, a szakmai munkaközösségek vezetői, az intézmény közalkalmazottainak választott képviselői.

Az intézményvezetőség tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak:

- pl.: óralátogatások, tanmenetek felülvizsgálata, naplóvezetés ellenőrzése, stb.

Tapasztalataikról beszámolási kötelezettségük van közvetlen vezetőjük, kiemelkedő jelentőségű ügyel kapcsolatban az intézményvezető felé.

c./ Az intézmény vezetősége: a szakmai munkaközösségek vezetői, akik időközönként nyilvános beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek az intézmény pedagógiai munkájával kapcsolatos tárgykörben. Írásban félévente számolnak be a munkaközösségek vezetői szakmai tevékenységükről.

d./ Az intézmény vezetőségének munkáját segíti :

- az Igazgató Tanács, mely szervezet tagjait az anyaintézmény és a tagintézmények pedagógusai választás útján delegálják.,

- továbbá az Intézményi Tanács, melynek képviselőit az intézményvezető hívja meg

- a szülői munkaközösség, ahol a tagokat az osztályközösségek szülői közösségei delegálják

## **IV. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, VALAMINT A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE**

### 1. Az intézményi közösségek és a belső kapcsolattartás általános módjai:

a./ Alkalmazotti közösség: -nevelőtestület,  
-szakmai munkaközösségek  
-nem pedagógus munkakörben dolgozók közössége

Szülői közösségek: -szülői munkaközösségek  
Intézményi Tanács  
Igazgató Tanács

A tanulók (gyermekek) közösségei:  
-osztályközösségek, csoportok  
-DÖK

Közalkalmazotti tanács

Szakszervezetek

b./ Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével - az intézményvezető fogja össze.

A kapcsolattartás rendszeres formái: különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadó órák.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, melyet - jól láthatóan - a faliújságon ki kell függeszteni (a kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja).

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

## 2. Az intézményi közösségek jogai

a./ Az egyes közösségeket, illetve azok képviselőit jogszabályokban meghatározott esetekben: részvételi, javaslattételei, véleményezési, egyetértési, döntési jogok illetik meg.

b./ Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját azokon a programokon, amelyekre meghívót kap.

Javaslattételi jog illeti meg az intézmény életével kapcsolatban a fenntartót, az

iskola dolgozóit, a tanulói közösséget, az iskolával kapcsolatban álló szülőket.

Véleményezési jog illeti meg az egyes személyeket és közösséget. Az elhangzott véleményt a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az elhangzó véleménnyel kapcsolatos álláspontját a véleményezővel közölni kell.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak akkor rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, közösség azzal ténylegesen egyetért (hatályos jogszabályok)

A döntési joggal rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok rögzítenek.

Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egyszemélyi felelősként, testületi jogkör esetén a testület abszolút (50% + 1) többség alapján dönt. A testület határozatképes, ha 2/3 része jelen van.

### 3.Az alkalmazotti közösség

a./ Az alkalmazotti közösség az intézmény nevelőtestületéből és az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból áll. A teljes alkalmazotti közösséget az intézményvezető hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

b./ A nevelőtestület és az intézmény szakmai munkaközösségeit a pedagógus munkakörrel rendelkező közalkalmazottak alkotják, Tevékenységükkel és kapcsolattartásuk módjával az SZMSZ önálló fejezete foglalkozik.

c./ Az intézmény nem pedagógus képesítésű közalkalmazottainak közösségét a vezető fogja össze. A közalkalmazottak munkaköri leírásuk szerint közvetlen kapcsolatot tartanak az intézmény dolgozóival.

### 4.A szülői közösségek

a./ A szülők a Köznevelési Törvény 72-73.§ által meghatározott jogainak érvényesítésére, kötelességük teljesítésének érdekében munkaközösségeket hozhatnak létre. A szülői munkaközösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviseléről.

b./ A szülői munkaközösséget az intézményvezető az éves munkatervben rögzített időpontokban - tanévenként legalább kétszer - hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól. Konkrét együttműködésben a szülői munkaközösség elnöke közvetlenül az intézményvezetővel tart kapcsolatot.

A gyermekközösségek (osztályok, csoportok) szülői munkaközösségével a kapcsolatot közvetlenül tartja a gyermekközösségért felelős pedagógus (osztályfőnök, csoportvezető), aki az intézmény pedagógiai programjába illeszkedő szülői kezdeményezéseket segíti.

A szülői munkaközösségek véleményét, javaslatait a szülői munkaközösség vezetői, vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

c./ A jelen szervezeti és működési szabályzat a szülői munkaközösség részére a következő jogokat biztosítja:

Véleményezési jogkört gyakorol:

- a SZMSZ-nek a szülőket is érintő rendelkezéseiben
- a Pedagógiai program és módosításának véleményezésében
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában

## 5.A szülőkkel való kapcsolattartás és a tájékoztatás formái és rendje

a./ Az intézmény rendszeres szóbeli és írásbeli tájékoztatást ad a gyermekek fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről

b./ A szülői értekezletek

Az intézmény - munkatervében rögzítetten - tanévenként három rendes szülői értekezletet és két rendes fogadóórát tart.

Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök (csoportvezető) tartja.

A szülők a tanév rendjéről, feladatairól, a tanulói jogokról és kötelezettségekről, a mindenkor érvényes házirendről a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást. A házirend megismeréséről és elfogadásáról a szülők írásban nyilatkoznak.

A leendő gyermekközösségek szüleit az intézmény felvételi értesítőn tájékoztatja a tanév kezdetét megelőző első szülői értekezletről - a tanév kezdésének zavartalanúsága érdekében.

Az új közösségek szeptemberi szülői értekezletén bemutatják az osztályban

(csoportban) oktató - nevelő pedagógusokat.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, a munkaközösség elnöke, - a gyermekközösségekben felmerülő problémák megoldására.

A hantosi és daruszentmiklósi tagiskolák a szülői értekezletek időpontjáról – az igazgatóval egyeztetve – saját hatáskörében döntenek.

#### c./ A szülői fogadóórák

Az intézmény valamennyi pedagógusa fogadja a szülőket, és szóbeli tájékoztatást ad a gyermekekről (tanulókról). A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára.

Amennyiben a gondviselő a munkatervben rögzített időpontú fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

#### d./ A rendszeres írásbeli tájékoztatás formái és rendje

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló tájékoztató füzetében feltüntetni.

A tájékoztató füzetben a pedagógusnak minden bejegyzést dátummal és kézjeggyel kell ellátni (a szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján). Amennyiben a tanuló tájékoztató füzete hiányzik, a hiányt a naplókban rendszeresített magatartás füzetbe dátummal és kézjeggyel ellátva be kell jegyezni.

A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt a heti 1 vagy 2 órás tantárgyakból havi minimum 1, a heti 3 vagy ennél nagyobb óraszámú tantárgyaknál havonta legalább minimum két érdemjegy alapján kell osztályozni a tanulót.

### 6. A tanulók közösségei és a kapcsolattartás formái és rendje

#### a./ Az osztályközösségek, tanulócsoportok

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösségek diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen, egyes órákat csoportban látogatják.

Az osztályközösség élén, mint pedagógus vezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az igazgató helyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg. Az osztályfőnök jogosult az egy osztályban tanító pedagógusok mikroértekezletének összehívására.

## b./ Diákkörök

Az intézmény tanulói közös tevékenységük megszervezésére - a Pedagógiai programban és a házirendben meghatározott elvek szerint - diákköröket hozhatnak létre. Az intézményben működő diákköröket a vezetőhelyettes tartja nyilván. Az intézmény a pedagógiai programnak megfelelő tevékenységet segíti.

## 7. A Közalkalmazotti Tanács és a szakszervezetek

a./ A Közalkalmazotti Tanács és az igazgató munkakapcsolatát a Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti. A folyamatos kapcsolattartás, a tájékoztatás, a Közalkalmazotti Szabályzat módosításának előkészítése a KT-elnök és az igazgatóhelyettes feladata.

## 8. Intézményi Tanács

a./ A Köznevelési Törvény 73.§ (3)- (6) bekezdései alapján iskolánkban Intézményi Tanácsot szükséges létrehozni, mely saját ügyrend alapján dolgozik.

b./ A tanács tagjai közé a tantestület egy tagja, a szülői szervezet mindenkori elnöke, a helyi képviselőtestület delegáltja tartoznak. Állandó meghívottak: a katolikus egyházközség és a fenntartó képviselői, valamint az intézmény igazgatója.

## 9. Az intézményen kívüli kapcsolattartás

a./ Közoktatási intézményünk működése, a gyermekek szociális, gyermekvédelmi és nevelési ellátása, valamint a tanulók iskola- és pályaválasztása érdekében rendszeresen kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, az intézményvezető, vagy megbízottai útján. Az alábbiakban felsorolt intézmények szükség szerint meghívást kapnak értekezleteinkre, továbbá az Intézményi Tanács üléseire. A településen működő civil fórum tanácskozásai is alkalmat adnak az együttműködés szorosabbra fűzésére.

b./ Rendszeres munkakapcsolatot tart intézményünk:

-a fenntartóval,

-a tagintézménnyel

-a következő társintézményekkel:

- a Tündérmű Napköziotthonos Óvodával,

- a Gyermekjóléti Szolgálattal

- a Könyvtárral

- Művelődési Házzal,
- Lakásotthon hálózattal,
- az iskola-egészségügyi ellátást biztosító szervezetekkel,
  
- továbbá az intézményt támogató Petőfi Sándor Iskolafejlesztési Alapítvány kuratóriumával
- a civil szervezetekkel
- az egyházakkal
- a kisebbségi önkormányzatokkal,
- a Fejér Megyei POK- kal
- a Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottságával
- a Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Dunaújvárosi Tagintézményével
- a Rendőrséggel

## **V. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK**

### 1. Az intézmény nevelőtestülete és jogkörei

a./ A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozója.

b./ A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig egyetértési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

### 2. A nevelőtestület értekezletei

a./ A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az intézmény munkatervében meghatározott időpontokban az intézményvezető hívja össze.



A nevelőtestületi értekezlet tárgyalja a Pedagógiai program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házirend, a Munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá.

b./ Az intézmény nevelőtestülete az alábbi állandó értekezleteket tartja a tanév során:

- tanévnyitó és -záró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- nevelési értekezletek.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak 50%-a, valamint a közalkalmazotti tanács, az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja.

### 3. A nevelőtestület döntései, határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait, - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

### 4.A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és a beszámoltatás rendje

a./ 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 átruházott jogkör gyakorlóját a nevelőtestület tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásból eljár.

b./ A nevelőtestület egy-egy kisebb gyermekközösség (osztály, csoport) nevelési szintjének elemzését és tanulmányi munkájának értékelését, az adott közösség problémáinak megoldását, az érintett közösséggel közvetlen kapcsolatban álló

pedagógusokra ruházza át. Jelen feladatkör ellátása kapcsán az adott növendéki közösségért felelős pedagógus (osztályfőnök, csoportvezető) hívhat össze szükség esetén - a felelős vezetőhelyettes tudtával - úgynevezett nevelői mikroértekezletet.

A nevelői mikroértekezleten csak az adott közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. A nevelőtestület felé való beszámolási kötelezettség a gyermekközösségért felelős pedagógusra (osztályfőnökre, csoportvezetőre) hárul a nevelőtestületi értekezletek időpontjában.

c./ A nevelőtestület a Köznevelési Törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségre ruházza át az alábbi jogköreit:

- a próbaidős pedagógus munkakörben dolgozó közalkalmazottak munkájának véleményezése,
- a foglalkoztatási és pedagógiai program megvalósításához szükséges tantervek, taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- az egyes munkaközösségeket irányító vezető beosztású közalkalmazottak munkájának véleményezése,
- a munkaközösségbe tartozó tagok továbbképzéséhez, átképzéséhez javaslattétel.

d./ A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés céljából a nevelőtestület fegyelmi bizottságot hoz létre.

## 5. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

a./ A nevelési-oktatási intézmény pedagógusai szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adnak a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. A pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.

A szakmai munkaközösség tagjai öt évenként a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására - az igazgató javaslata alapján - munkaközösség-vezetőt választanak, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával.

b./ Az intézmény szakmai munkaközösségei:

- humán tantárgycsoport munkaközössége (a magyar nyelv és irodalom, történelem, ének-zene, rajz, hit és erkölcstan, hon- és népismeret)
- természettudományi tantárgycsoport munkaközössége (matematika,

fizika, informatika, technika, biológia, természetismeret, földrajz, kémia, testnevelés tanárai, valamint a gyógypedagógusok)

- alsó tagozat munkaközössége
- a művészetoktatás munkaközössége
- nyelvi munkaközösség
- osztályfőnöki munkaközösség a daruszentmiklói tagintézményben

A hantosi és daruszentmiklói tagiskolák pedagógusai is részt vállalnak az anyaiskola munkaközösségeinek munkájában.

c./ A szakmai munkaközösségek feladatai

- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- elkötelezetten végzik az inkluzív neveléssel kapcsolatos feladatokat, fejlesztéseket
- fejlesztik, tökéletesítik szakterületük módszertani eljárásait, javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget,
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek,
- végzik a nevelőtestület által átruházott feladatokat, az ezzel kapcsolatos ellenőrzési folyamatokat,
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét a Pedagógiai programban meghatározottak szerint
- javaslatot tesznek a kompetencia alapú taneszközök kiválasztására
- összeállítják az intézmény számára a szintfelmérő és felvételi-, és egyéb vizsgák írásbeli és szóbeli feladat és tétel sorait, ezeket értékeli,
- figyelemmel kísérik az országos kompetenciamérés eredményeit, melynek tapasztalatait beépítik a mindennapi tanítási gyakorlatba
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, az eredmények

kihirdetését,

- tantárgycsoportjukkal kapcsolatos versenyeken rendszeresen részt vesznek.
- figyelemmel kísérik és támogatják a pedagógusok tehetségfejlesztő munkáját
- elvégzik a referencia-intézményi működésből fakadó feladatok koordinálását
- részt vesznek az intézményi innovációk megvalósításában
- támogatják és szervezik a hálózati tanulás folyamatát
- közreműködnek az intézményi önértékelés megvalósításában
- javaslatot tesznek a Gratula Díj és egyéb elismerések adományozására

d./ A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai:

- összeállítja és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért,
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést,
- szakmai és módszertani értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez, segíti a szakirodalom felhasználását,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, eredményességét, - szükség esetén - intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül,
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, címek

- adományozására,
  - tájékoztatni köteles a munkaközösség tagjait, a vezetői értekezletekről,
  - állásfoglalásai, javaslatai, vélemény nyilvánítása - előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait,
- e./ Az iskolai tankönyvellátás szabályai

Jelen szabályozás az SZMSZ 1. számú mellékletében található.

f./ A szakmai munkaközösségeken túl korlátozás nélkül létrejöhetnek a tantestületen belül olyan mikro csoportok, melyek egyes konkrét feladatok megvalósítására alakulnak. (Pld.: országos kompetenciamérést lebonyolító team, bemeneti méréseket megvalósító munkacsoport, egyes projektnapokat megvalósító mikro csoportok .....)

## **VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE**

### 1. A tanév rendje

a./ A tanév általános rendjéről az illetékes miniszter évenként rendelkezik.  
A tanév szorgalmi idejének előkészítése augusztus 15-től augusztus 31-ig tartó időszakban történik.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben a szülői munkaközösség, a Közalkalmazotti Tanács és az Intézményi Tanács figyelembe vételével.

A tanév helyi rendjének elfogadása a tanévnyitó tantestületi értekezleten történik. Tantestületi értekezlet dönt az új tanév feladatairól, a pedagógiai program, a házirend és az SZMSZ módosításairól, valamint az éves munkaterv jóváhagyásáról.

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

A tanév helyi rendjét, a házirendet, a nyitva tartás és a felügyelet időpontjait az

intézmény honlapján közzé kell tenni.

c./ A tanév szorgalmi időszakra, és tanítási szünetekre (őszi-, tavaszi-, téli szünetekre és nyári vakációra) tagolódik.

d./ A tanév helyi rendjében meghatározzuk:

- az intézményi szintű rendezvények és ünnepek módját és időpontját,
- a tantestületi értekezletek témáit és időpontjait,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a tanítási szünetek időpontját - a miniszter által meghatározott kereteken belül.

## 2. Az intézmény nyitvatartása

a./ Az intézmény szorgalmi idő alatt munkanapokon hétfőtől péntekig 7:15 órától 18 óráig tart nyitva.

Szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik.

Az intézményt szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon rendezvények hiányában zárva kell tartani.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt – eseti kérelmek alapján, naponta legkésőbb 20 óráig.

Az intézmény hivatalos ügyek intézésére tanítási napokon 8 órától 16 óráig tartja nyitva irodáit. A nyári szünetben az iskola zárva tart, s ha a fenntartó nem ír elő mást, kéthetente egy ügyeleti napot biztosít a hivatalos ügyek intézésére.

A tagintézmények nyitvatartási ideje ½ 8 órától 17 óráig tart.

## 3. Az intézmény ügyeleti rendszabályai

a./ Tanuló az iskolában felügyelet nélkül nem tartózkodhat még az óráközi szünetben sem. Az intézmény ezért évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend és a munkabeosztás függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért az igazgató és a helyettesek a felelősek.

b./ Az ügyeleti rendben beosztott, vagy a helyettesítésre kijelölt pedagógus felel az

ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért.

c./ Az intézmény a tanítási (foglalkozási) órák megkezdése előtt munkanapokon az alábbi ügyeletet tartja a szülői igények figyelembe vételével:

negyed 8 órától háromnegyed 8 óráig felügyelet jellegével, mely a hantosi és dauszentmiklósi tanintézményben fél 8 órától 8 óráig tart.

#### 4.A tanítási ( foglalkozási) órák, valamint az óráközi szünetek rendje, időtartama

a./ Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik, pedagógus vezetésével a kijelölt tantermekben. A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási (foglalkozási) órák megtartása után szervezhetők.

b./ A tanítási órák időtartama: 45 perc. Az első tanítási óra reggel háromnegyed 8 órakor kezdődik. A hantosi és daruszentmiklósi tagintézményekben a tanítási órák 8 órától kezdődnek. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt.

A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és a vezetőhelyettesek tehetnek.

c./ Az óráközi szünetek időtartama 5-10-20 perc a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. A tagintézményben a csengetési rend saját házirendi szabályozás alapján történik.

Az óráközi szünetek rendjét a beosztott ügyeletes pedagógusok felügyeli.

Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére!

Rossz idő esetén az igazgató-helyettes adhat engedélyt a szünet folyosón történő eltöltésére.

A dupla órák - az igazgatóhelyetttessel előzetesen egyeztetve - szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de a pedagógus köteles felügyeletet biztosítani a kicsengetésig.

Óráközi szünetekben, a tantermekben felügyelet nélkül diák soha nem tartózkodhat!

Az emeleti tantermeket a szünetekben zárva kell tartani!

d./ A bemutató órák és foglalkozások, napok tartásának rendjét és idejét – az igazgató-helyettes és a munkaközösség-vezetők javaslata alapján - az éves munkaterv rögzíti.

## **VII. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE**

### 1. A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje

Az intézmény hivatalos munka idejében felelős vezetőknek kell az épületben tartózkodni. Ezért az intézmény vezetője, vagy kijelölt vezetőhelyettese ügyeleti beosztás alapján köteles az intézményben tartózkodni. Az ügyeletes felelős vezető akadályoztatása esetén az intézményvezető jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

### 2. A közalkalmazottak munkarendje

a./ Az oktató-nevelő intézményben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a Köznevelési Törvény rögzíti.

A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait az intézmény Kollektív Szerződése tartalmazza, összhangban a Munka Törvénykönyvével, valamint a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvénnyel.

b./ Az intézményben a közalkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.

A közalkalmazottak munkaköri leírásait a vezetőhelyettes készíti el, és az intézményvezető hagyja jóvá.

### 3. A pedagógusok munkarendje

a./ A pedagógusok jogait és kötelességeit a Köznevelési Törvény rögzíti. A törvény szerint a pedagógus heti teljes munkaideje 80% a kötött munkaidő, melyet az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni.

b./ A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a vezetőhelyettes állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával, az intézmény



működési rendjének függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

Az intézményvezetőség tagjai- a fenti alapelv betartása mellett- javaslatokat tehetnek egyéb szempontok figyelembe vételére.

c./ A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

A pedagógus köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 15 percig a helyettesítésekért felelős igazgató-helyettesnek, hogy helyettesítéséről intézkedhessen és a tanmenet szerinti előrehaladást biztosíthassa.

d./ A pedagógus az intézményvezetőtől engedélyt kérhet legalább 1 nappal korábban a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására. A tanórák (foglalkozások) elcserélését a vezetőhelyettes engedélyezi.

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

e./ A pedagógusok számára - a kötelező óraszám felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja a vezetőhelyettes és a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szakmai felkészültség mértéke, a pedagógusok egyenletes terhelése.

#### 4. Az egész napos oktatás, illetve napközis és tanulószobai foglalkozásokról való felmentés elvei

A Köznevelési Törvény értelmében minden tanuló részére biztosított a napközi otthonba, illetőleg a tanulószobába való felvétel, a művészeti képzésben és a sportfoglalkozásokon való részvétel. A szülők írásbeli kérésére a gyermeket az intézményvezető felmentheti az egész napos iskola kötelezettsége alól, kivéve, ha

az nem szolgálja a gyermek érdekeit. (Például az osztályfőnök szorgalmazhatja a tanulószoba igénybevételét a gyengébb tanulmányi eredményű (elégséges átlagteljesítményű) tanulók esetében, a hosszabb hiányzást követően, valamint akkor, ha azt gyermekvédelmi szempontok indokolják.)

#### 5. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

- napközi otthon, tanulószoba, iskolaotthon
- szakkör, tehetséggondozó foglalkozás, versenyfelkészítés
- felzárkóztató foglalkozás
- énekkar
- iskolai sportkör
- tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság
- gyereknap, tanulmányi kirándulás
- környezeti nevelés célját szolgáló osztály- vagy csoportfoglalkozás
- kulturális, illetőleg sportrendezvény

Érdeklődési kör, önképzőkör a tanulók és a szülők igényei szerint szervezhető.

#### 6. Napközi otthon, tanulószoba

a/ Napközi otthon - a szülők kérésétől függően - minden évfolyamon működhet.

b/ Tanulószoba – a szülők kérésétől függően – elsősorban a felső tagozat diákjai számára szerveződik.

#### 7. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak napi munkarendje

Iskolatitkár: 8 órától 4 óráig

Pedagógiai asszisztens: az intézményvezető által meghatározott egyéni munkabeosztás szerint

Hivatalsegéd: 6 órától 14 óráig

Az osztott munkaidőben dolgozók munkarendje:

Beosztás: takarító délelőttösök 8-16 óráig

délutánosok 12-20 óráig

Beosztás: karbantartó 6- 14 óráig

#### 8. Az intézmény tanulóinak munkarendje

a./ Az intézményi rendszabályok (házirend) tartalmazza a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók iskolai munkarendjének, életének részletes szabályozását.

A tanuló tanítási idő alatt csak az osztályfőnöke vagy az igazgató-helyettes írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Az iskolában tartózkodás további rendjét az iskolai rendszabályok határozzák meg (Házirend).

b./ A házirend betartása a tanulók számára kötelező, erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok ügyelnek.

A házirendet - az intézmény vezetőjének előterjesztésére a nevelőtestület fogadja el a törvényben meghatározottak egyetértésével.

## 9. Intézményi védő, óvó előírások

A Köznevelési Törvény jogot biztosít a tanulónak arra, hogy az iskolában biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák.

A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a tanulóbalesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések valamennyi pedagógus feladatkörébe tartoznak. Az iskolai helyzet értékelését a megelőzés érdekében az intézményvezető szervei rendszeresen napirendre tűzik.

Minden pedagógusnak törvényből következő kötelessége, hogy a rábízott tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és azok elsajátításáról meggyőződjön.

Minden tanév első tanítási napján az osztályfőnök és valamennyi szaktanár baleseti oktatást tart, amelyet köteles dokumentálni.

A tanév folyamán történő osztály- vagy tanulmányi kirándulás alkalmával külön oktatást kell az osztályfőnöknek tartani az utazással és egyéb baleseti forrásokkal kapcsolatosan.

Ha a tanulót baleset éri, a vele foglalkozást tartó tanár kötelessége az elsősegélynyújtás és az intézkedés. A baleseti jegyzőkönyv felvételét az ezért felelős igazgató helyettes végzi.

Az iskolán kívüli rendezvények előtt a kísérő tanár kötelessége a veszélyforrásokra és az elvárható magatartási formákra a tanulók figyelmeztetése.

Amennyiben a balesetet az intézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja észleli, az elsősegélynyújtást és a szükséges intézkedéseket neki is azonnal meg kell tennie.

A tanulói baleset veszélyének észlelésekor, annak elhárítása érdekében, mindenki köteles az azonnali intézkedéseket megtenni.

## 10. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény minden olyan esemény, amelynek bekövetkeztét előre nem lehet látni.

Rendkívüli esemény és bombariadó esetén intézkedést az igazgató hozhat. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint eljárni.

Halasztást nem tűrő esetekben a közvetlen veszély elhárítására az azt észlelő közalkalmazott köteles minden tőle telhetőt megtenni, amelyről beszámol az intézmény igazgatójának.

Bombariadó alkalmával az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információit figyelembe véve, az igazgató vagy az intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt.

A bombariadóról, a hozott intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

## 11. A tanórán kívüli foglalkozások célja

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

A tanulók a tanórán kívüli foglalkozásokra önkéntesen jelentkezhetnek, de ha felvételt nyernek a foglalkozásra, megjelenésük kötelező.

b./ Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák vannak:

- napközi,

- tanulószoba
- szakkörök,
- énekkar,
- diáksportkör,
- korrepetálás, felzárkóztatás
- tehetséggondozó foglalkozások
- tanulmányi és sportversenyek,
- kulturális rendezvények.

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettes rögzíti a tanórán kívül órarendben, terembeosztással együtt.

## 12. Az intézmény tanórán kívüli foglalkozásai

a./ A napközis és tanulószobai foglalkozás: a tanórára való felkészülés a szabadidő hasznos eltöltésének színterei. A foglalkozásról való eltávozás csak a szülő tájékoztató füzetbe beírt kérelme alapján történhet a nevelő engedélyével.

b./ Szakköröket, tehetséggondozó foglalkozásokat a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően, a fenntartóval előzetesen egyeztetve, a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indít az iskola.

A szakkörök vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a működéséért és szakmai színvonaláért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában.

A szakköröket és időtartamukat fel kell tüntetni a tantárgyfelosztásban.

c./ 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.

d./ A diáksportkör (DSK) a tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakult meg, keretében sportcsoportok szervezhetők.

A DSK, mint szervezeti forma önálló szabályzat alapján működik, iskolánk tanulóinak nyújt lehetőséget sportköri foglalkozásokon, versenyeken való

részvételre.

e./ A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.

Az alsó tagozat korrepetálásai órarendbe illesztett időpontban az osztályfőnök javaslatára, kötelező jelleggel történnek.

A felső tagozaton a korrepetálás differenciált foglalkoztatással, egyes tanulókra vagy az egész osztályra kötelező jelleggel a szaktanárok javaslatára történik.

f./ A tanulmányi, szakmai és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Tanulóink az intézményi, a települési, körzeti, megyei és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és ők felelősek lebonyolításukért.

g/ A tanulmányi kirándulások:

Hazánk tájainak, kulturális örökségének megismerése, az osztályközösségek formálódására szolgálnak. A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni, a diákképviselőkkel, az osztály szülői közösségével kell egyeztetni a szervezést és a pontos célkitűzéseket. A több osztályt is érintő kirándulások az iskola éves munkatervében foglaltak alapján, vagy tanítás nélküli munkanapon, vagy tanítási szünetekben szervezhetők.

A kirándulás költségeit úgy kell megállapítani, hogy az a szülőket a legkisebb mértékben terhelje. A kirándulás várható költségeiről a szülőt az ellenőrző útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségének vállalásáról.

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt kell biztosítani amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább egy főt, vízparton 10 tanulóra 1 főt. A kísérőket a kirándulást szervező pedagógus kéri fel.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

Az osztálykirándulás tervezett időpontjáról az igazgató-helyetttest tájékoztatni kell!

i./ A külföldi utazásokra vonatkozó közös szabályok:

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben egyéni és csoportos utazáshoz, - amelynek célja továbbképzésen, kulturális, sport és tudományos rendezvényen való részvétel - az igazgató engedélye szükséges.

A tanulók csoportos utazása esetén az engedély megadásához szükséges kérelmet az utazó csoport vezetője az utazás előtt egy hónappal az igazgatónak nyújtja be. A kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

h./ Múzeum, színház, mozi, tárlat stb. látogatások, sportrendezvények tanítási időn kívül bármikor szervezhetők. Tanítási időben történő látogatásra az igazgató engedélye szükséges.

i./ Az iskola tanulói közösségei (osztályok, szakkörök, stb.) egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőinek, és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a pedagógusi részvételt.

## **IX. A TANULÓI JOGVISZONY, A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ÉS FEGYELMEZÉSÉNEK ELVEI ÉS FORMÁI, HIÁNYZÁSUK IGAZOLÁSA**

### 1. A tanulói jogviszony keletkezése, feltételei

a./ A Köznevelési Törvény részletesen szabályozza a tanulói jogviszony keletkezését és megszűnését.

A közoktatási intézmény tanulói közé felvétel, vagy átvétel útján lehet bejutni, amely jelentkezés alapján történik.

A felvételtől és az átvételtől az iskola igazgatója dönt.

b./ Az iskola a felvételi követelményeit a Pedagógiai programban szabályozza.

### 2. A tanuló jogai és kötelességei

a./ Az intézmény megteremti - a Köznevelési Törvényben biztosított - tanulói jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit. A tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával kapcsolatos részletes szabályokat az intézmény házirendje tartalmazza.

b./ A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek

A helyi vizsgák lebonyolítási rendjét az intézmény helyi vizsgaszabályzata tartalmazza. Helyi vizsgák: a felvételi-, osztályozó-, javító-, tantárgyi szintfelmérő- és különbözeti vizsgák.

A helyi vizsgák időpontját az intézmény éves munka terve tartalmazza.

A vizsgáztató bizottságokat az igazgató vagy az igazgató-helyettes jelöli ki, melyeknek elnöke a felelős a jegyzőkönyvek vezetéséért.

A vizsgák eredményét az osztályfőnök írja be az anyakönyvbe és a bizonyítványba.

A záradékot az igazgató vagy az igazgatóhelyettes is aláírja.

### 3. A tanulók jutalmazásának elvei

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

### 4. A jutalmazás formái

a./ Iskolánkban elismerésként a szóbeli dicséret mellett a Pedagógiai programban meghatározott módon írásos dicséret is adható, melyeket a tájékoztató füzetbe és az osztálynaplóba is be kell jegyezni. Az elismerés egyik formája a Mosoly Díj, mellyel, havi rendszerességgel jutalmazhatóak az arra érdemes diákok.

Az igazgatói és a nevelőtestületi dicséretet az iskola tanulóinak tudomására kell hozni.

Az egész évben osztályközösségében kiemelkedő munkát végzett tanulók tantárgyi,



szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba kell bevezetni. Ezek a tanulók a tanév végén könyvvel, oklevéllel, egyéb tárgyi jutalommal jutalmazhatók.

A jutalmak odaítéléséről - a pedagógusok, az osztályközösség javaslatának meghallgatása után - a tantestület dönt.

b./ Az a tanuló, akinek intézményi szinten is kiemelkedő a teljesítménye, jutalmát a tanévzáró ünnepélyen, az iskola közössége előtt nyilvánosan veszi át az intézmény vezetőjétől.

## 5. Fegyelmi intézkedések és büntetések

a./ Az a tanuló, aki kötelességeit, a házirendben foglaltakat enyhébb formában megszegi, igazolatlanul mulaszt, tanulóhoz nem méltó magatartást tanúsít, fegyelmi intézkedésben részesítendő. A fegyelmi intézkedés nem megtorló jellegű, hanem a súlyosabb fegyelemsértések megelőzésére szolgál, mint nevelési eszköz.

A fegyelmi intézkedések szóbeli és írásbeli formáiról a Pedagógiai program rendelkezik. Az eljárás részletes szabályait a 4.sz. melléklet tartalmazza.

A fegyelmi intézkedéseket a tanuló tájékoztató füzetébe és az osztálynaplóba is be kell írni és az iskola közösségének tudomására kell hozni.

b./ Fegyelmi büntetések:

Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesítendő.

A tanulók fegyelmi és kártérítési felelősségét Pedagógiai programunkban rögzítettük.

## 6. A tanulói hiányzás igazolása

a./ A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását az időtartamra vonatkozó szülői, vagy orvosi írással igazolni. (Az igazolás módját a házirend tartalmazza).

A szülő tanévenként 3 tanítási napról való távolmaradást igazolhat, melyet a tájékoztató füzetbe kell bejegyezni.

A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet a tájékoztató füzetben. Az engedély megadásáról tanévenként 3 napig az

osztályfőnök dönt. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

b./ A tanuló tanítási óráról való késését és hiányzását pedagógus az osztálynaplóba, az igazolatlan órákat az osztályfőnök a tájékoztató füzetbe és az osztálynaplóba jegyzi be. Már egyetlen igazolatlanul mulasztott óráról is írásban tájékoztatni kell a szülőket! A mulasztott órák heti összesítését és igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök jár el. Ők kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

## **X. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE**

### 1. Az intézmény egészére vonatkozó rendszabályok

a./ Az iskola épületét címtáblával, az osztálytermet és szaktermet a Magyarország címerével kell ellátni. Az épület lobogózása a hivatalsegéd feladata. Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, a felszereltség állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiával és az oktatáshoz szükséges anyagokkal való takarékoskodásért,
- a tűz-és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

b./ Vagyonvédelmi okokból az anyaintézmény bejárati ajtaját a hivatalsegéd köteles zárva tartani.

### 2. Az iskola közalkalmazottaira és tanulóira vonatkozó rendszabályok

a./ Az iskola dolgozóinak joga, hogy az iskola valamennyi helyiségét, létesítményét rendeltetésszerűen használják a nyitvatartási rendnek megfelelően.

A szaktantermek (tornaterem, labor, számítástechnika, nyelvi terem, tanműhely) használatához a helyiség felelősének engedélye szükséges.

b./ Az intézmény tanulói az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

### 3.Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok

a./ Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit; felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató írásos engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Ekkor a használatba vevő a tárgyak épségéért anyagilag felelős. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát az igazgatói irodába le kell adni. A berendezés visszaszolgáltatásakor meg kell semmisítenie a leadott példányt az igazgatónak.

b./ A szakmai felszerelések, a szemléltetőeszközök, szemléltetéshez felhasznált anyagok megrendeléséről a szakmai munkaközösségek, beszerzésükről az iskola vezetősége gondoskodik.

A tanításhoz használt szemléltetőeszközök, anyagok, médiák órán való felhasználásának biztosítása a tanár feladata.

Az eszközök, berendezések hibáját a hivatalsegédnek jelenteni kell, illetve a hibás eszközöket, berendezéseket le kell adni a hiba megjelölésével.

Újbóli használatbavételről a hivatalsegéd tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket selejtezni kell.

### 4.A helyiségek biztonságának rendszabályai

a./ Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell! A tantermek zárásának ellenőrző felelőse az épületet záró ügyeletes takarító, akinek gondoskodni kell az elektromos berendezések áramtalanításáról is.

b./ A tantermek, szaktantermek, előadók, laboratóriumok, tornatermek balesetmentes használhatóságáról, az azokban elhelyezett eszközök állapotának vizsgálatáról, karbantartásáról karbantartó gondoskodik. A termék használatának rendjét a házirend szabályozza.

A szertárak biztonságos zárhatóságáról, karbantartásáról a karbantartó gondoskodik. Oda tanulók csak az illetékes tanárral együtt, vagy csak az ő utasítására mehetnek be, és csak az általa előírt feladatokat hajthatják végre.

c./ Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. A vezető feladata a kár felmérése, és a kártérítés szülővel, gondviselő történő rendeztetése.

## 5. Az intézmények helységeinek rendje

a./ Az intézmény helységeinek, berendezéseinek bérbeadásáról (ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását) a működtetővel történt egyeztetés után, az érintett közösségek véleményének kikérésével - az igazgató dönt.

b./ Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben tartózkodás és a rendeltetésszerű használat rendjét és idejét.

## **XI. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA**

### 1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

a./ Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. Az ünnepélyek, megemlékezések a tanulók nemzeti identitástudatának fejlesztése, hazaszeretetük mélyítése, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömeire, az új közösségek formálására szolgálnak.

A hagyományok ápolásával és nemzeti ünnepeink méltó megünneplésével kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület a Pedagógiai programban és az éves munkatervben határozza meg.

b./ Az intézményi rendezvényekre való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára egyenletes - a képességeket és a rátermettséget figyelembe vevő - terhelést adjon.

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

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselet:

lányok: sötét szoknya, fehér blúz

fiúk: sötét nadrág, fehér ing.

Az iskola hagyományos sportfelszerelése: lányok és fiúk: kék-fehér.

## **XII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK**

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

a./ Az iskolaorvossal a rendszeres kapcsolattartás az igazgatóhelyettes feladata. A testnevelés óráról hosszabb ideig tartó felmentést szakorvos, írásos vélemény alapján adhat. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni.

b./ Az iskolaorvos, vagy iskolavédő az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat. A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, csak tanítás előtt vagy után. Az orvosi vizsgálatok időpontjáról az osztályfőnököt az igazgatóhelyettes tájékoztatja. Az osztályfőnöknek gondoskodnia kell arról, hogy osztályának tanulói az orvosi vizsgálaton megjelenjenek.

### 2.A térítési díj, a tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

Intézményünkben a tanulóknak térítési díjat kell fizetni:

- az intézményben igénybe vett étkezésért és a művészetoktatásért a jogszabályban meghatározottak szerint.

b./ A térítési díj mérséklését vagy elengedését írásban kérvényezni kell. A térítési díj mértékét a jogszabálynak megfelelően, minden évben meg kell állapítani, s az érintettek tudomására kell hozni.

### 3. Tájékoztatás a Pedagógiai programról, az SZMSZ-ről, a házirendről a dokumentumok elhelyezése.

A dokumentumok egy-egy példánya rendelkezésre áll a tanári szobában és a tagiskola-vezetőnél.

### **XIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

**1.** Jelen szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket, mint pl. a belső ellenőrzés szabályozását, az iratkezelés önálló szabályzatok tartalmazzák. Ezek a szabályzatok az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletei.

A mellékletben található szabályzatok - mint igazgatói utasítások - jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

Jelen SZMSZ-t az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2017. szept. 27. napján elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

.....

.....

Jelen SZMSZ-t az intézmény vezetőjének előterjesztése után a szülői munkaközösség 2017. szept. 28. napján elfogadta. Az elfogadás tényét a szervezet képviselője az alábbiakban hitelesítő aláírásával tanúsítja.

.....

Jelen SZMSZ-t a fenntartó képviseletében jóváhagyom.

.....

Dunaújváros, 2017. ....

**1. sz. melléklet**  
**Az iskolai tankönyvellátás rendje**

**2. sz. melléklet**

**A pedagógiai program nyilvánossága, a szülők tanév végi tájékoztatása**

**3. sz. melléklet**

**Adatkezelési kötelezettség**

**4. sz. melléklet**

**A fegyelmi eljárás lebonyolításának szabályai**

**5. sz. melléklet**

**A munkaköri leírások mintái**

1. sz. melléklet

Az iskolai tankönyvellátás rendje

**SZABÁLYZAT**  
**A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS AZ**  
**ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJÉRŐL**

**A SZABÁLYZAT HATÁLYA**



Jelen Szabályzat hatálya kiterjed a Petőfi Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény valamennyi szervezeti egységére, valamint az Intézménnyel szerződéses viszonyban álló munkatársakra, szervezetekre.

## **A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE**

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek (továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása. Az iskolai tankönyv- ellátás megszervezése az iskola feladata.

1. Az iskola minden év decemberében köteles felmérni, hogy hány tanuló jogosult a következő tanítási évben ingyenes tankönyvre, illetve ki kér rajtuk kívül egyéb módon támogatást /használt könyv kölcsönzése/

2. A normatív kedvezmény iránti igényt a 2. számú mellékletben meghatározott igénylőlapra kell benyújtani. A határidő jogvesztő, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával.

3. A tanulói tankönyvvásárláshoz nyújtott normatív hozzájárulás igazolásául szolgáló dokumentumokat legkésőbb a tankönyvosztás időpontjáig be kell mutatni a tankönyvfelelősnek.

4. A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

- a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás,
- b) tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás,
- c) sajátos nevelési igény esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye,
- d) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő esetén az erről szóló határozat.

5. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó teljes rendeletben meghatározott százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok, elektronikus adathordozón rögzített tananyag, kis példányszámú tankönyv vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv, tankönyv, elektronikus adathordozón rögzített tananyag az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

6. Ha az iskola a normatív kedvezmény biztosítását tankönyvkölcsönzéssel oldja meg, a tankönyvet addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve ha az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni, a tanulói jogviszony fennállása alatt. A kölcsönzött könyveket a tanév végén illetve a tanuló tanulmányi kötelezettségének teljesítése után az érintett tanulóktól a tankönyvfelelősök gyűjtik vissza.

7. A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet kívánja-e megvásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani. A nyilatkozattétel határideje: a tankönyvlista kiadását követő 5 munkanap

8. Az iskola minden évben az aktuális határidőre elkészíti a tankönyvrendelését.

## **KÁRTÉRÍTÉS**

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Az elvesztett vagy megrongált könyv helyett vagy jó állapotban lévő használt könyvet hoz, vagy újat vásárol a szülő. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv rendeltetészerű használatából származó értékcsökkenést.

## **AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE**

1. Az iskolai tankönyvrendelést és a tankönyvterjesztést az iskola igazgatója által megbízott személyek (továbbiakban: tankönyvfelelősök) végzik. A tankönyvfelelősök nevét az 1. számú melléklet tartalmazza.

A tankönyvfelelősök gondoskodnak arról, hogy az OM által minősített és felhasználható tankönyvek és segédletek jegyzéke időben álljon rendelkezésre az iskolában a nevelőtestület számára.

2. A tanulók február 1-ig megkapják a részükre megrendelni kívánt tankönyvek, segédkönyvek (a továbbiakban: tankönyvek) listáját, amelyen február 6-ig kell bejelölniük a megvásárolni kívánt tankönyveket.

3. Az egyes tanulók tanulói tartóstankönyv- támogatásának mértékéről legkésőbb február 10-ig születik döntés (ha van rá pénz).
4. Az iskola minden évben határidőre elkészíti a tankönyvrendelést.
5. A márciusi tankönyvrendelést indokolt esetben június 30-ig lehet módosítani.
6. A tankönyveket augusztus végén kapják meg a tanulók az iskolában, és a KELLO által meghatározott határidőig kell a tankönyvek árát postán befizetni. A tanulóknak a könyvtári kölcsönzéssel kapott könyvek árát nem kell kifizetniük. Az esetleges pénzbeli támogatást utólag, de legkésőbb szeptember hónapban kapják meg.
7. Az iskola igazgatója a tankönyvfelelőssel külön megállapodást köt, amelyben meghatározza a tankönyvfelelős feladatait és a díjazás mértékét.

## **A TANKÖNYVELLÁTÁS LEBONYOLÍTÁSA**

1. Az iskolai tankönyvellátás lebonyolítható az iskolában. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért az iskola felel

## **1/C. . melléklet**

### **A tankönyvfelelősök feladatai**

1. Az éppen hatályos határidőig elkészítik az iskola tankönyvrendelését.
2. Május 30-ig ellenőrzik, és szükség esetén selejtezik a könyvtári állományból kölcsönzött ingyenes tankönyveket.
3. Indokolt esetben június 30-ig módosítják a tankönyvrendelést, figyelembe véve a májusi selejtezés eredményeit.
4. Augusztusban gondoskodnak a tankönyvek kiosztásáról, a tartós tankönyvek könyvtári állományba vételéről.
5. Szeptemberben gondoskodik a pótrendelésekről.

## 2. sz. melléklet

### **Pedagógiai program nyilvánossága, szülők tanév végi tájékoztatása**

A Köznevelési Törvény figyelembevételével az intézmény biztosítja alapidokumentumainak nyilvánosságát.

- Szervezeti és működési szabályzat
- Házi rend
- Pedagógiai program

egy-egy példánya megtekinthető és Cd formátumban is elérhető az intézmény tanári szobájában, a hivatali munkaidőben 7-16-óraig. Lehetőséget adunk a dokumentumok otthoni tanulmányozására, mivel az intézmény honlapján ezek elérhetőek.

A házi rend kivonatának egy példányát a beiratkozáskor papír formátumban át kell nyújtani, annak tudomásulvételéről a szülő írásban köteles nyilatkozni.

A szülők év végi tájékoztatása a mindenkori törvényi szabályozások és a Pedagógiai programban meghatározottak alapján történik.

### 3. sz. melléklet

#### Adatkezelési kötelezettség

Készült a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. Tv. 2003. június 23-i módosításának alapján.

A nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok:

- név, születési hely és idő, állampolgárság
- állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám
- munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
  - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása
  - munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok
  - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek
  - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés
  - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja
  - szabadság, kiadott szabadság
  - alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei
  - alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei
  - a többi adat az érintett hozzájárulásával

A fentebb felsorolt adatokat a magasabb vezető tekintetében a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

A felsorolt adatok továbbíthatók

- a fenntartónak,
- a kifizetőnek,
- a bíróságnak,
- a rendőrségnek,
- ügyészségnek,
- helyi önkormányzatnak,

- államigazgatási szervnek,
- a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak,
- a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

## **A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai**

A közoktatási törvény alapján nyilvántartott adatok:

- ❖ gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
- ❖ a szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma
- ❖ a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok
- ❖ a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen
  - felvétellel kapcsolatos adatok,
  - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok
  - a tanuló fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
  - sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
  - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességre vonatkozó adatok
  - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
  - a tanuló diákigazolványának sorszáma,
  - a tanuló azonosító száma,
  - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

## **Az adatok továbbíthatók**

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat
- sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségekre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézmények, illetve vissza
- az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőknek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett

osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőknek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószervezőkötőjének, illetve, ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskoláknak, iskolaváltás esetén az új iskoláknak, a szakmai ellenőrzés végzőjének

- a diákigazolvány- jogszabályban meghatározott –kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat
- a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza
- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatlapot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségállapotának megállapítása céljából
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából
- az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából

A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

### **Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.**

Az intézményben keletkezett iratokat az intézményvezető aláírásával és az iskola kerek bélyegzőjének lenyomatával hitelesíti.



## 4. sz. melléklet

### A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri.

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

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

#### **A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai:**

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- Azokat az eseteket, amelyekben egyeztető eljárás lefolytatása lehetséges, kizárólag az iskola igazgatója határozhatja meg. Ezen esetek egyedileg, a felmerülő problémák mérlegelésével határozandók meg.

- Az intézmény vezetőjének a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót a fegyelmi eljárást megelőző *egyeztető eljárás* lehetőségéről és a fegyelmi eljárás várható menetéről. A tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.

- A tanuló az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

- Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége.

- Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

- Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.

- Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló egyetértése szükséges.
- Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad.
- A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

- A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.
- A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

### **A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai**

- A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót az intézmény értesíti a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével.
- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg. Kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárást egy tárgyaláson be kell fejezni.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.
- A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. A diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során az iskola beszerzi.
- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni.
- Az elsőfokú határozat ellen a tanuló nyújthat be fellebbezést.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak.
- A fegyelmi büntetés hatályáról és a fegyelmi eljárás megszüntetéséről a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet rendelkezik.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.