

**A Kittenberger Kálmán Általános és Művészeti
Iskola**

Szervezeti és Működési Szabályzata

Készült: 2011. augusztus 25.

Tartalomjegyzék

Függelék	4
Mellékletek jegyzéke:.....	4
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja	5
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	5
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapjai.....	5
1.3. Alapelvek.....	5
1.4. Az alkalmazottak köre, az alkalmazási feltételek.....	6
1.5. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása	6
1.6. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya	7
1.7. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága	7
1.8. Az intézmény meghatározása, tevékenysége	8
2. Az iskola szervezeti rendszere és irányítása.....	9
2.1. Az iskola szervezeti felépítése 2. számú melléklet.....	9
2.2. Az iskola vezetősége	9
2.3. Az intézmény vezetője	9
2.4. A vezetők benntartózkodási rendje	10
2.5. A helyettesítés rendje.....	11
2.6. Az iskola dolgozói	11
2.7. Az iskola szervezeti egységei	11
3. Az iskola működési rendje.....	11
3.1. A pedagógusok munkarendje	11
3.2. A tanév helyi rendje.....	12
3.3. Felvétel rendje.....	12
3.4. A foglalkozások, tevékenységek rendje és formái.....	12
3.4.1. Az iskola nyitva tartása.....	12
3.4.2. A kulcshasználat (riasztó) a két iskolaépület bejáratához	13
3.4.3. A tanterem működési rendje (kulcsszabályzat).....	13
3.4.4. Ügyelet rendje	13
3.4.5. Tanítási órák rendje.....	13
3.5. A tornaterem működési rendje	14
4. Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái	15
4.1. Mindennapi testedzés formái	15
4.2. Tanulmányi kirándulások rendje	16
5. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományápolás	16
6. Vallásgyakorlattal összefüggő jogok és kötelezettségek.....	17
7. Reklámtevékenység szabályai az iskolában.....	17
8. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	17
9. Az iskolai tankönyvellátás rendje.....	18
10. Szociális juttatások megállapításának és felosztásának elvei	19
11. A Művészeti Iskola térítési díjának befizetése.....	19
12. A diákigazolványok	19
12.1. Nyomtatványok.....	20

13. Mulasztások engedélyezése, igazolása	20
13.1. Tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolási rendje és módja.....	20
13.2. Tanuló távolmaradásának engedélyezési rendje.....	21
14. Jutalmazás, fegyelmezés díjazás	22
14.1. Tanulók jutalmazásának elvei és formái	22
14.2. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	22
15. A tanuló értékelése.....	23
15.1. Az iskola magasabb évfolyamára lépés feltételei	23
15.2. Az iskolai beszámoltatás számonkérés formái	24
16. Intézményi védő, óvó előírások.....	24
16.1. Munkavédelem, balesetvédelem, tűzvédelem, egészségvédelem.....	24
16.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló baleset megelőzésével kapcsolatosan:.....	25
16.3. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén.....	25
17. Rendkívüli helyzetek	26
18. Az iskola közösségei, a kapcsolattartás formái	26
18.1. Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje (R. 4. § (1) bek. e pont).....	26
18.2. Nevelőtestület.....	27
18.2.1. Nevelőtestületi értekezletek	29
18.3. Szakmai munkaközösségek (1993. évi LXXIX. t. 58.§.(1)).....	29
18.4. A tanulók közösségei, a diákönkormányzat.....	30
18.4.1. Diákönkormányzattal és más diákképviselőkkel történő iskolavezetői kapcsolattartás rendje.....	31
18.5. A Szülői Szervezet	34
18.5.1. A szülői szervezet és a vezetők közötti kapcsolattartás formái	34
18.6. Iskolai sportkör és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	36
18.7. Tanulók véleménynyilvánításának rendje és formái (R. 4. § (2) bek.g pont).....	37
19. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	38
19.1. A pedagógiai (nevelő-oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai.....	38
19.2. Vezetői ellenőrzés	39
20. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés	39
21. Külső kapcsolatok.....	39
22. A belépés és benntartózkodás rendje az iskolával nem jogviszonyban állók részére.....	41
23. Gazdálkodás	42
Záró rendelkezések.....	43

Függelék

1. sz. függelék: Kulcshasználat (riasztó) a két iskolaépület bejáratához

Mellékletek jegyzéke:

1. sz. melléklet: Alapító Okirat
2. sz. melléklet: Az intézmény szervezeti felépítése (új)
3. sz. melléklet: Az igazgató munkaköri leírása
4. sz. melléklet: A felsős igazgatóhelyettes munkaköri leírása
5. sz. melléklet: Az alsós igazgatóhelyettes munkaköri leírása
6. sz. melléklet: Az iskola dolgozóinak munkaköri leírása
7. sz. melléklet: A munkaközösség-vezetők munkaköri leírása
8. sz. melléklet: Házi rend
9. sz. melléklet: A Diákönkormányzat Szervezeti és Működési rendje
- 10.sz. melléklet: A Szülői Szervezet Szervezeti és Működési rendje
- 11.sz. melléklet: Munka- és Tűzvédelmi Szabályzata
- 12.sz. melléklet: A Napközi Otthonos Konyha Szervezeti és Működési Szabályzata
- 13.sz. melléklet: Az iskolai bélyegzők lenyomata

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatra vonatkozó szabályokat, és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza a kialakított cél és feladatrendszer érdekében működő csoportok és folyamatok összekapcsolt működését, hatékony rendszerét.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapjai

- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény,
- 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről,
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- A közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben szóló 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet,
- Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet.

1.3. Alapelvek

A közoktatási feladatok végrehajtásában közreműködők döntéseik, intézkedéseik meghozatalakor a gyermek, mindenképp felett álló érdekét veszik figyelembe. A közoktatásban a gyermek mindenképp felett álló érdeke különösen, hogy

- a közoktatási törvényben meghatározott szolgáltatásokat megfelelő színvonalon biztosítsák részére oly módon, hogy annak igénybevétele ne jelentsen számára aránytalan terhet,
- a közoktatási törvényben meghatározottak szerint minden segítséget megkapjon képessége, tehetsége kibontakoztatásához, személyisége fejlesztéséhez, ismeretei folyamatos korszerűsítéséhez,

- ügyeiben méltányosan, humánusan, valamennyi tényező figyelembevételével, a többi gyermek, tanuló érdekeinek mérlegelésével, a rendelkezésre álló lehetőségek közül számára legkedvezőbbben választva döntsenek.

A közoktatás működtetésében, a feladatok végrehajtásában a gyermekekkel, tanulóval kapcsolatos döntések, intézkedések meghozatalakor az egyenlő bánásmód követelményét kötelező megtartani.

Az egyenlő bánásmód követelménye alapján minden gyermeknek, tanulónak joga, hogy vele összehasonlítható helyzetben levő más személyekkel azonos feltételek szerint részesüljön velük azonos színvonalú ellátásban.

Az egyenlő bánásmód követelménye megsértésének következményeit orvosolni kell, amely azonban nem járhat más gyermek, tanuló jogainak megsértésével, csorbításával.

1.4. Az alkalmazottak köre, az alkalmazási feltételek

Az intézmény munkavállalói, illetőleg közalkalmazottai tekintetében a Munka Törvénykönyvét vagy a közalkalmazotti törvényt kell alkalmazni.

Pedagógus munkakör ellátására az óraadó tanár kivételével polgárjogi jogviszony nem létesíthető.

Pedagógus munkakörben, a jogszabályban meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező személy foglalkoztatható.

A pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott oktatói munkájának ellátása során a tanulókkal összefüggő tevékenységével kapcsolatban, a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatokat ellátó személy.

1.5. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása

A nagymarosi Kittenberger Kálmán Általános és Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény megbízott

vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület **2011. szeptember 29-én** egyhangúlag elfogadta.

A jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt a Diákönkormányzat, véleményt alkotott a Szülői Szervezet.

1.6. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény fenntartójának, Nagymaros Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala által történt jóváhagyásával lép életbe.

Ezzel egyidejűleg az előző Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező.

1.7. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága

Az SZMSZ előírásai nyilvánosak, azt minden érdekeltnek meg kell ismernie.

Az SZMSZ egy-egy példánya megtekinthető:

- az iskola igazgatójánál
- az iskola nevelői szobájában
- az iskola DÖK elnökénél
- a Szülői Szervezet elnökénél

1.8. Az intézmény meghatározása, tevékenysége

(Alapító Okirat szerint):

- Név: **Kittenberger Kálmán Általános és Művészeti Iskola**
- Székhely: **2626 Nagymaros, Fehérhegy 2.**
- Telephely: **2626 Nagymaros, Váci út 18.**
- Fenntartó: **Nagymaros Város Önkormányzata**
- **Gazdálkodási jogköre: önállóan működő költségvetési szerv, melynek technikai, pénzügyi, gazdasági feladatait Nagymaros Város Polgármesteri Hivatala Gazdálkodási Csoportja látja el.**
- Az évfolyamok száma: **8 osztály**
- OM azonosító: **032423**
- Az intézmény vállalkozásként végezhető tevékenysége: **az intézményt csak és kizárólag oktatási, kulturális, művelődési illetve sporttevékenységre lehet kiadni.** A fenntartó előzetes egyeztetés alapján a rendezvényei lebonyolításához térítésmentesen igénybe veheti a létesítményeket.
Az ezekből származó bevételt az intézmény alapfeladatának ellátásához kell felhasználni.
- Az intézmény bélyegzőinek hivatalos szövege:

Kittenberger Kálmán Általános és Művészeti Iskola
2626 Nagymaros, Fehérhegy 2.
Telefon: 27/594-015

Az intézményi bélyegzők száma: 2 nagy hosszú, 1 kicsi hosszú, 2 nagy kör, 1 kicsi körbélyegző, melyek használatára az igazgató, igazgatóhelyettesek és az iskolatitkár jogosultak. Ezen kívül 1 hosszúbélyegző a napközi otthonos konyhán, használatára az ételmezésvezető jogosult.
- Alapító Okirat módosításának kelte: **2010. november 23.**
- Alapító Okiratba foglaltak részletezése **(Melléklet: 1. sz.)**
- Az állami feladatként ellátott alaptevékenység és az azt meghatározó jogszabály megjelölése: 11/1994. MKM rendelet
- Szervezeti felépítés: **Többcélú, összetett intézmény** (Köot. 33. § 4. bek.)

- a pedagógus munkakör betöltéséhez szükséges felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség
- pedagógus szakvizsga
- legalább 5 év pedagógus munkakörben szerzett szakmai gyakorlat.

Ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

Az intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért.

Gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe.

Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetés kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Az igazgató felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

2.4. A vezetők benntartózkodási rendje

A Köznevelési Törvény előírja, hogy az iskolában addig kell vezetőnek tartózkodnia, amíg tanuló van az iskolában. Ez a nagymarosi iskolában a következőképpen alakul:

Az általános munkaidőben külön beosztás alapján ügyelnek a vezetők:

Reggel 7:30 órától 16:00 óráig.

Az esti gimnázium időtartama alatt az intézmény rendjéért a gimnázium tagozatvezetője a felelős.

2.5. A helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén – azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – a felsős igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés általános jellegű.

Az igazgató és a felsős igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése az alsó tagozatos igazgatóhelyettes feladata. Amennyiben nincs vezető az iskolában, akkor egy munkaközösség-vezetőt nevez ki helyettesítés céljából. (Köot. 54.§(3).)

2.6. Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján megállapított munkakörökre az iskola igazgatója alkalmazza. Az iskola dolgozói munkájukat a munkaköri leírásaik alapján végzik. **6. sz. melléklet**

2.7. Az iskola szervezeti egységei

- alsó tagozat
- felső tagozat
- napközi otthon, tanulószoba
- művészeti iskola
- napközi otthonos konyha

3. Az iskola működési rendje

3.1. A pedagógusok munkarendje

A Közoktatási Törvény rögzíti a pedagógusok jogait és kötelességeit, és előírja, hogy a pedagógus heti munkaideje kötelező órából és más, a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A kötelező órákat az egy-egy tanévre szóló tantárgyfelosztás rögzíti, amelynek felosztása a tanévre órarendben történik.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek állapítják meg.

A pedagógus köteles 15 perccel a tanítási óra előtt munkahelyén megjelenni.

Munkából való rendkívüli távolmaradását előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon a tanítás megkezdése előtt 15 perccel köteles jelenteni az ügyeletes vezetőségi tagnak. Helyettesítés esetén köteles a tanítandó anyagra vonatkozó tájékoztatást (tanmenet, tankönyv) megadni, hogy a helyettesítő tanár biztosítani tudja a tanulók előrehaladását.

A pedagógusok helyettesítése a helyettesítési rend szerint történik. A túlórák elszámolását 2011. szeptemberétől havonként végezzük el.

3.2. A tanév helyi rendje

A tanév általában szeptember 1-től augusztus 31-ig tart, ettől eltérni az oktatási miniszter évente kiadott rendelete értelmében lehet.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti éves munkatervében.

3.3. Felvétel rendje

Az általános iskolába történő felvételtől az iskola igazgatója dönt (Köot. 66 § 1. bek.) A napközibe és a tanulószobai foglalkozásokra az iskola köteles felvenni a tanulót szülői kérésre.

3.4. A foglalkozások, tevékenységek rendje és formái

3.4.1. Az iskola nyitva tartása

Az intézmény két épületben tevékenykedik (továbbiakban felső iskola – 2626 Nagymaros, Fehérhegy 2. –, alsó iskola és tornaterem – 2626 Nagymaros, Váci út 18.).

<i>Felső iskola:</i> hétfőn, pénteken:	7-20 óráig
kedd, szerda, csütörtök:	7-21 óráig tart nyitva.
<i>Alsó iskola:</i> hétfőtől péntekig:	7-17 óráig tart nyitva
<i>Tornaterem:</i> hétfőtől péntekig:	7-21 óráig tart nyitva
szombat, vasárnap:	Bérlettől függően

Az iskola a tanítás nélküli munkanapokon előzetes felmérés (szülői igény) alapján, szükség esetén gondoskodik a gyermekek, tanulók felügyeletéről.

Az iskola köteles a zárva tartás tényéről 3 munkanappal előbb a szülőt írásban tájékoztatni.

3.4.2. A kulcshasználat (riasztó) a két iskolaépület bejáratához

Az **1. sz. függelék** tartalmazza az arra jogosultakat.

3.4.3. A tantermek működési rendje (kulcsszabályzat)

A tantermeket reggel a takarítók nyitják. Tanítási órák után az utolsó órát tanító pedagógusok feltetetik a padokra a székeket, ellenőrzik a tisztaságot, bezárják a tantermeket, és a kulcsot a tanáriban elhelyezik.

Tanterem kulcsát délután csak pedagógus adhatja oda tanulónak, és a pedagógus felelőssége, hogy a kulcs az eredeti helyére visszakerüljön a tanári szobába. A tartalék kulcsokat az irodában kell elhelyezni.

3.4.4. Ügyelet rendje

Az intézményben reggel 7 órától a tanítási órák befejezéséig (13,30 óráig) van tanári ügyelet. Az ügyeletre beosztott pedagógus (alsó folyosó, felső folyosó, udvar; az alsó iskolában folyosó és udvar) felügyel a tanulók testi épségére, ügyel a rendre, a tisztaságra.

Amennyiben baleset történik, úgy azt azonnal jelenti az igazgatóságnak, és intézkedik arról, hogy a tanuló megfelelő ellátásban részesüljön (minden esetben értesíti a szülőt, gondoskodik arról, hogy a gyermek megfelelő orvosi ellátásban részesüljön). Baleset esetén jegyzőkönyv felvétele kötelező.

3.4.5. Tanítási órák rendje

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8 óra és 13,30 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hosszát a mindenkori csengetési rend szerint kell betartani. A

napközis és tanulószobai foglalkozások ideje 60 perc (1993-as Köznevelési Törvény).

Csengetési rend:

0. óra:	7,15 – 8,00
1. óra:	8,05 – 8,50
2. óra:	9,00 – 9,45
3. óra:	10,00 – 10,45
4. óra:	10,55 – 11,40
5. óra:	11,50 – 12,35
6. óra:	12,45 – 13,30
7. óra:	13,35 – 14,20

A tanulók a tízórai szünet kivételével minden szünetet az udvaron kötelesek tölteni (az időjárástól függően).

Az ebédeltetési rendet a tanórák védelmében az iskola megoldja.

3.5. A tornaterem működési rendje

A tornatermet az intézmény mind a 16 osztálya használja. A tornaterem nyitva tartásáért és zárásáért, rendjéért, működéséért a testnevelés órát tartó pedagógusok a felelősök. A tornaterem kulcsa az igazgatói irodában és az alsó iskola tanári szobájában található. A nevelő az óra befejezése után ellenőrzi a mosdó, a WC-k és az öltözők tisztaságát, rendjét, bezárja a tornaszobát, és a kulcsot visszaviszi a tanári szobába. Kulcsot másoltatni, illetve másra átruházni, csak a vezetőség engedélyével lehet.

A tornateremhez kulcsa a következő nevelőknek van:

- Petrovics Béla – testnevelő tanár
- Kékesi Gábor – a tornaterem gondnoka
- Alsó iskola – tanári szoba
- Felső iskola – igazgatói iroda

A tornatermet az iskola az Alapító Okiratban foglaltak szerint vállalkozási tevékenységre (oktatási célra) is kiadja. A bérlemény

felügyeletét a portás biztosítja. A portás nyitja a megadott időpontban a tornatermet, és gondoskodik a zárásról.

4. Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

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

Tanórán kívüli foglalkozás:

- a napközis és tanulószobai foglalkozás,
- a szakkör, érdeklődési kör, énekkar, művészeti csoport, ezek együtt: diákkör,
- a tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknap,
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény.

Az iskola köteles – a szülő igénye alapján – a felügyeletre szoruló tanuló részére a nyolcadik évfolyam befejezéséig napközis, illetve tanulószobai foglalkozást szervezni.

A napközis, illetve a tanulószobai foglalkozásokat olyan módon kell megszervezni, hogy a szülők igényei szerint eleget tudjon tenni az iskolai felkészítéssel és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatoknak.

A napközis, illetve a tanulószobai foglalkozások megszervezéséhez az első négy évfolyamon napi négy és fél óra, az ötödik évfolyamtól a nyolcadik évfolyamig napi három óra.

4.1. Mindennapi testedzés formái

Az első-negyedik évfolyamon biztosítani kell a mindennapos testmozgást. (Köot. 52.§.(10). A mindennapos testmozgást a kötelező tanórai foglalkozások, illetve a tanórán kívüli foglalkozások terhére szervezi meg az iskola. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti kerete az iskolai sportkör, valamint a napközi. Az iskolai sportkör

foglalkozásait tanévenként az iskolai tantárgyfelosztásban meghatározott napokon és időben, az ott meghatározott sportágakban felnőtt vezető irányításával kell megszervezni.

Az iskola a mindennapi testedzéshez szükséges 45 perces időtartamot a fenti módon minden tanulónak biztosítja. A játékos egészségfejlesztő testmozgások a tornaszobában, az udvaron, a Duna-parton történnek.

4.2. Tanulmányi kirándulások rendje

A kirándulások várható időpontját az éves munkatervben rögzítjük. A kirándulások költségeinek elfogadásáról szülői értekezleten dönteni kell. A kirándulások szervezéséért, lebonyolításáért az osztályfőnök a felelős.

5. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományápolás

Az iskolai ünnepek, ünnepek, megemlékezések, rendezvények rendjét és időpontját tanévenként az iskola munkaterve tartalmazza.

- Az iskolai ünnepeken a tanulók és pedagógusok ünnepi öltözékben való megjelenése kötelező.
- Az ünnepek műsoraiért az igazgató által megbízott pedagógus(ok) a felelős(ek).
- Ünnepek: Tanévnyitó, Október 6., Október 23., Karácsony, Március 15., Tanévzáró.

A tanítás nélküli munkanapok, illetve szünetek időtartamát, a nevelőtestületi értekezletek időpontját a tanév éves munkatervében kell meghatározni.

Kiemelten fontosnak tartja az intézmény a városi közösséggel való kapcsolattartást (az iskola, amennyiben a város igényli, megszervezi a március 15-i ünnepélyt) illetve a hagyományőrzést. Az iskola nevelői, tanulói tevékenyen részt vesznek a város által szervezett ünnepeken.

6. Vallásgyakorlattal összefüggő jogok és kötelezettségek

Intézményünkben római katolikus és református hitoktatás folyik szülői kérésre. A katolikus hitoktatás csatlakozó óra keretében folyik.

Alsó tagozaton az iskola épületében, felső tagozaton, a plébánián. A református hitoktatás a református egyház gyülekezeti termében folyik.

7. Reklámtevékenység szabályai az iskolában

Az általános iskolában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek, tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze. Az igazgató döntési kompetenciájába tartozik, hogy megengedi-e a reklámtevékenységet.

8. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn a védőnővel, gyermekorvossal, fogorvossal, és ennek segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

Az iskola gondoskodik arról, hogy tanulói évenként kétszer fogászati, legalább egyszer szemészeti, belgyógyászati és hallásvizsgálaton vegyenek részt. Első osztályban év kezdéskor, valamint 8. osztályban a továbbtanulás előtt általános orvosi vizsgálaton vesznek részt tanulóink.

A vizsgálatok idejére az iskola biztosítja a tanulók megjelenését, a szülők előzetes értesítését és a tanulók felügyeletét.

A védőnői hálózattal kialakított kapcsolat rendszeresen működik.

9. Az iskolai tankönyvellátás rendje

Az iskola biztosítja, hogy a napközis és a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv, segédkönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.

Az iskola minden év november 30-ig felméri, hogy hány tanuló kíván tartós tankönyvből tanulni, és erről értesíti a nevelőtestületet, az iskolai szülői szervezetet január 15-ig. A nevelőtestület minden év január 30-ig meghatározza a tankönyvtámogatás módját. Az iskolának közzé kell tennie a tartós tankönyveknek, továbbá segédkönyveknek a jegyzékét.

Az iskola igazgatója által kijelölt személy minden év február 15-ig elkészíti az iskolai tankönyv- és segédkönyv rendelését (a továbbiakban tankönyvrendelést). A tankönyvrendelésbe azokat a könyveket, segédkönyveket, amelyek nem szerepelnek a tankönyvjegyzékben az iskolai szülői szervezet (közösség) egyetértésével lehet felvenni.

A nevelőtestület minden évben a félévzáró értekezleten meghatározza a tankönyvtámogatás módját, a tartós tankönyvek mibenlétét és gondoskodik a kikölcsönözhető tartós tankönyvek jegyzékének közzétételéről.

A tankönyvterjesztés intézményünkben a következőképpen történik.

A szállítás után a központi elosztóhelyre kerülnek a tankönyvek, ahol a két megbízott tankönyvfelelős a tanévnyitó ünnepély előtti héten kijelöl két napot az iskolában, ahol a szülők megvásárolhatják gyermekeiknek a tankönyveket.

A tankönyvterjesztés rendjének elkészítésével egyidejűleg az iskola igazgatójának ki kell jelölnie és meg kell bíznia azt az alkalmazottat, aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. Az alkalmazottal kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

10. Szociális juttatások megállapításának és felosztásának elvei

A fenntartó meghatározza a közoktatási intézmény költségvetését, továbbá a kérhető költségtérítés és tandíj-megállapításának szabályait, a szociális alapon adható kedvezmények feltételeit.

11. A Művészeti Iskola térítési díjának befizetése

Intézményünk keretein belül alapfokú művészeti iskola működik. A zeneiskola, tánc és képzőművészeti foglalkozást igénybe vevő tanulók térítési díjat kell hogy fizesse félévenként. A térítési díj mértékét a művészeti iskola működési rendje szabályozza, illetve a fenntartó határozza meg.

12. A diákigazolványok

és az ezzel kapcsolatos nyomtatványok átvételének, tárolásának, térítési díj befizetésének ellenőrzése, az érvényesítésnek, a diákigazolvány kiadásának és bevonásának, nyilvántartás vezetésének rendje.

A diákigazolvánnyal kapcsolatos ügyviteli teendőket az iskolatitkár végzi, a jogszabályokban előírt módon. Az e tárgykörben irányt adó 30/1990. Kormányrendelet alapján térítési díjat köteles fizetni a tanuló az állandó diákigazolvány igénylőlapra lévő befizetési csekk alapján, vagy ha neki felróható okból vesztette el diákigazolványát.

Az iskola a tanuló részére – kérelemre – diákigazolványt ad ki. A diákigazolványt a Közoktatási Információs Központ készíti el és küldi meg az iskolának. Az iskolatitkár a kész diákigazolványt átadja a tanulóknak. A diákigazolvány tartalmazza a tanuló nevét, születési helyét és idejét, lakcímét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, a tanuló aláírását, és cselekvőképtelen tanuló esetén a szülő aláírását. Tartalmazza továbbá a tanuló fényképét, azonosítószámát, az iskola nevét és címét.

A diákigazolvány elkészítője az adatokat kezelheti, az igazolvány megszűnését követő 5 évig. Az adatkezelés kizárólagosan a diákigazolvány

elkészítését, az adatok tárolását és a Közoktatási Információs Központtal történő egyeztetését foglalja magába.

12.1. Nyomtatványok

A kezelő a diákigazolvány kiadásához és érvényesítéséhez a következő nyomtatványokat készíti elő:

- a.) állandó diákigazolvány igénylőlap,
- b.) ideiglenes diákigazolvány igénylőlap,
- c.) állandó diákigazolvány sorszám szerinti átadás-átvételét lehetővé tevő visszaigazoló lap,
- d.) ideiglenes diákigazolvány sorszám szerinti átadás-átvételét lehetővé tevő visszaigazoló lap,
- e.) állandó diákigazolvány nyilvántartó lap,
- f.) ideiglenes diákigazolvány nyilvántartó lap,
- g.) érvényesítő matrica igénylőlap,
- h.) érvényesítő matrica átadás-átvételét lehetővé tevő igazolólap,
- i.) igénylőlap megrendelőlap,
- j.) összesítő diákigazolvány megrendelőlap,
- k.) igénylőlap átadás-átvételét igazoló lap.

13. Mulasztások engedélyezése, igazolása

13.1. Tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolási rendje és módja

A beteg tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Ha a pedagógus megítélése szerint a tanuló beteg, gondoskodik a többi tanulótól való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a tanuló szüleit. Ha a tanuló a tanítási óráról, a napközis, illetve tanulószobai foglalkozásról, művészeti szakköréről távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha:

- a szülő családi okra hivatkozva (félév/3 nap) a tanulót írásban kikéri;
- az orvosi igazolást a tanuló bemutatja (csak ellenőrzőben).

Az igazolást külön kérés nélkül be kell mutatni az osztályfőnöknek a hiányzást követő 3 napon belül.

Amennyiben ez nem történik meg, a mulasztást igazolatlanak kell tekinteni. Szintén igazolatlan mulasztásnak tekintjük a tanuló hibájából történő háromszori késést.

Ha a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első igazolatlan mulasztásakor. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen marad, és a tanuló ismételt igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

Ha a tanköteles egy tanítási évben **tíz óránál igazolatlanul többet mulaszt, az iskola igazgatója értesíti** a tanuló lakóhelye szerint illetékes **jegyzőt**.

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és az igazolatlan mulasztása együttesen:

- az iskola nevelés-oktatás általános műveltséget megalapozó szakaszában a kettőszázötven tanítási órát,
- alapfokú művészetoktatási intézményben a tanítási órák egyharmadát,
- egy adott tantárgyból a tanítási órák 30 százalékát meghaladja, a tanítási év végén a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tehet-e. Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamisméltléssel folytathatja.

13.2. Tanuló távolmaradásának engedélyezési rendje

- A tanuló tanítási óráról való távolmaradását az órát tartó pedagógus köteles bejegyezni az osztálynaplóba, az óra megkezdését követően.
- A tanuló havi mulasztását az osztályfőnöknek a napló megfelelő rovatában a hónap elteltével összesíteni kell.

- A szülő előzetes kérése alapján a tanuló egy félévben:
 - a.) az osztályfőnök engedélyével 3 napig terjedően,
 - b.) az igazgató engedélyével 3 napot meghaladóan mulaszthat.

14. Jutalmazás, fegyelmezés díjazás

14.1. Tanulók jutalmazásának elvei és formái

A tanulók jutalmazása: Azt a tanulót, aki képességeihez mérten

- példamutató magatartást tanúsít,
- folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
- az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez,
- iskolai, ill. iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön, vagy előadásokon vesz részt, bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola jutalomban részesíti.

Az iskolai jutalmazás formái:

- szaktanári dicséret
- osztályfőnöki dicséret
- igazgatói dicséret
- nevelőtestületi dicséret

Az a tanuló, aki egész évben példamutató magatartást tanúsított és kiemelkedő munkát végzett tanév végén dicséretben részesül. A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell vezetni.

Az egyes tanévek végén kitűnő eredményt elért tanulók oklevelet, könyvjutalmat kapnak. A nyolc éven át kitűnő eredményt elért tanulók emléklakettet vehetnek át.

14.2. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Azt a tanulót, aki a

- tanulmányi kötelességeit folyamatosan nem teljesíti,
- a tanulói házirend előírásait megszegi, igazolatlanul mulaszt,
- bármely módon árt az iskola jó hírnevének, büntetésben részesül.

Az iskolai büntetések formái:

- szaktanári figyelmeztetés, szaktanári intő, szaktanári rovó
- osztályfőnöki figyelmeztetés, osztályfőnöki intés,
- osztályfőnöki megrovás.
- igazgatói figyelmeztetés, igazgatói intés,
- igazgatói megrovás
- nevelőtestületi megrovás
- fegyelmi eljárás, legsúlyosabb esetben más iskolába irányítás.

A felsorolt büntetések kiszabására az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. A büntetés adásáról az erre jogosult nevelő, illetve a nevelőtestület dönt. A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni, valamint az osztálynapló megjegyzés rovatába be kell jegyezni.

A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető.

Egyéb fegyelmezési forma: szabadidős tevékenységből történő kizárás, közösség érdekében végzett önkéntes munka. Javasolni lehet iskolapszichológus segítségét.

15. A tanuló értékelése**15.1. Az iskola magasabb évfolyamára lépés feltételei**

A 2010. évi LXXI. törvény 70.§-a alapján az első évfolyamon félévkor és év végén, a második évfolyamon félévkor szöveges értékelést alkalmazunk. Második év félévétől a pedagógus a tanuló teljesítményét, előmenetelét tanítási év közben rendszeresen érdemjeggyel értékeli, a tanítási év végén osztályzattal minősíti.

A tanuló munkájának értékelése az ellenőrző könyvben meg kell, hogy jelenjen.

A tanuló magatartásának és szorgalmának értékelését az osztályfőnök – az osztályban tanító pedagógusok véleményének kikérésével – végzi.

Az érdemjegyekről a tanulót és a tanuló szülőjét rendszeresen értesíteni kell. A félévi és az év végi osztályzatot az érdemjegyek

alapján kell meghatározni. Az érdemjegy, illetőleg az osztályzat megállapítása a tanuló teljesítményének, szorgalmának értékelésekor, minősítésekor nem lehet fegyelmezési eszköz.

15.2. Az iskolai beszámoltatás számonkérés formái

Ha a tanuló a tanév végén elégtelen osztályzatot kapott, javítóvizsgát tehet. A tanuló év végi osztályzatai az évközi érdemjegyei, vagy a különbözeti vizsgán, vagy javítóvizsgán nyújtott teljesítmény alapján kerülnek megállapításra.

Ha az elégtelen osztályzatok száma kettő, vagy annál több, a nevelőtestület engedélyével tehet javítóvizsgát.

A félévi és az év végi osztályzat megállapításához osztályozó vizsgát kell tennie annak a tanulónak,

- ha felmentették a tanórai foglalkozások látogatása alól,
- ha engedélyezték, hogy a tantárgyi követelményeknek az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen leget,
- a megengedett időnél többet mulasztott, és a nevelőtestület engedélyezte az osztályozó vizsga letételét,
- ha magántanulónaként teljesítette a követelményeket.

A számonkérés formái:

- tanulmányok alatti vizsgával történik az értékelés, ami lehet osztályozó vizsga egy-egy tantárgyból vagy mindenből.

16. Intézményi védő, óvó előírások

16.1. Munkavédelem, balesetvédelem, tűzvédelem, egészségvédelem

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye. A tanév első, valamint utolsó tanítási napján, osztályfőnöki óra keretében minden tanuló balesetvédelmi oktatásban részesül. (A naplóban pirossal jelöljük)

Az intézménnyel munkavállalói jogviszonyban álló dolgozóknak részt kell venniük a kötelező munka-és tűzvédelmi oktatáson, egészségügyi szűrővizsgálaton.

16.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló baleset megelőzésével kapcsolatban:

- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartani az iskola munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó rendelkezéseit.
- Az iskola éves munkaterve alapján oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

16.3. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek esetén

A tanulók felügyeletét ellátó pedagógusnak a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost, illetve mentőt kell hívni,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának vagy az őt helyettesítő személynek.
- A tanuló balesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani, a dokumentációt ismertetni kell a szülővel.

17. Rendkívüli helyzetek

Rendkívüli eseménykor szükséges teendők (R.4. § (1) bek.)

Köot. 54 § (1) A közoktatási intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe.

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- természeti katasztrófa (villámcsapás, földrengés, árvíz...)
- tűz,
- robbantással járó fenyegetés.

Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

18. Az iskola közösségei, a kapcsolattartás formái

18.1. Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje (R. 4. § (1) bek.

e pont)

A Köot. az alábbi szervezeti egységeket határozza meg:

- **nevelőtestület** (Köot. 57. §)
- **alkalmazotti közösség** (Köot. 121. §)
- **szak alkalmazotti értekezlet** (Köot. 121. §)
- **tanulóközösségek** (Köot. 121. §)
- **iskolai, kollégiumi diákönkormányzat** (Köot. 63. §)
- **szülői szervezet** (Köot. 59. §)
- **igazgató** (Köot. 54. §)
- **iskolaszék** (Köot. 61. §)
- **szakmai munkaközösség** (Köot. 58. §)

- tagintézmény (Köot. 121. §)
- intézményegység (Köot. 121. §).
- tagozat (Köot. 121. §)

Az SZMSZ az iskola jellegének, működésének megfelelően további szervezeti egységeket is meghatározhat, a jogszabályok által hatáskörrel felruházott szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét (formái, rendszeressége, időpontja, eljárási rendelkezések) azonban kötelező szabályozni.

Az SZMSZ rendelkezésének közvetlen jogi keretei ebben a tárgykörben:

Köot. 39. § (2) A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vesznek a pedagógusok, a tanulók és a szülők, illetőleg képviselőik.

18.2. Nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, s az átruházott feladatok ellátásról beszámolásra vonatkozó rendelkezések (R. 4. § (1) bek. h pont)

Az SZMSZ rendelkezésének közvetlen jogi keretei ebben a tárgykörben:

Köot. 56. § (1) **A nevelőtestület** a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

(2) **A nevelőtestület tagja** a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.

(3) A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Köot. 57. § (1) **A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik**

a.) a nevelési, illetve a pedagógiai program és módosításának elfogadása,

- b.) a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- c.) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése,
- d.) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, ellenőrzések, beszámolók elfogadása,
- e.) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- f.) a házirend, az intézmény minőségirányítási programjának elfogadása,
- g.) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- h.) a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- i.) az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- j.) jogszabályban meghatározott más ügyek.

(2) **A nevelőtestület véleményt nyilváníthat**, vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

(3) **A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete dönt**

- a.) a nevelési program, illetve a pedagógiai program, valamint a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról,

(4) A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a foglalkozási, illetve a pedagógiai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat elfogadásánál.

18.2.1. Nevelőtestületi értekezletek

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart, illetve tarthat. A nevelőtestület rendes értekezletei:

- Tanévnyitó értekező
- Tanévzáró értekező
- Őszi és tavaszi nevelési értekező
- Osztályozó értekező (félévi, év végi)
- A tanév végén a magatartás és a szorgalom érdemjegyek megállapítása mellett dönteni kell a továbbhaladásról az osztályozhatatlanságról, illetve a több tárgyból szerzett elégtelen esetén a javító vizsgára való bocsátásról.

A tanévnyitó értekező dönt az éves munkaterv összeállításáról és elfogadásáról. A nevelőtestületi értekezleteket az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az iskola igazgatója hívja össze. Az igazgató, szükség esetén, a tanítási időn kívülre rendkívüli nevelőtestületi értekező összehívásáról is intézkedhet, vagy a nevelőtestülettel rövid megbeszélést tarthat. Rendkívüli nevelőtestületi értekező összehívását a nevelőtestület is kezdeményezheti. Ha a Szülői Szervezet, vagy Diákönkormányzat kezdeményezi a nevelőtestületi értekező összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt. Az értekezőt tanítási időn kívül, kezdeményezéstől számított 8 napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezleteken jegyzőkönyvet kell készíteni az elhangzottakról. A nevelőtestület döntései és határozatai az intézet nyilvántartásába kerülnek.

18.3. Szakmai munkaközösségek (1993. évi LXXIX. t. 58.§.(1))

Az intézmény pedagógusai szakmai munkaközösséget hoznak létre. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.

Az intézmény szakmai munkaközösségei az alábbiak:

- humán,
- természettudomány,
- osztályfőnöki,
- nyelvi,
- alsós,
- felsős,
- napközis,
- művészeti.

A szakmai munkaközösség tagjai munkaközösség-vezetőt választanak 5 évenként a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására.

A nevelőtestület feladat-átruházása alapján a szakmai munkaközösségek az alábbi tevékenységeket folytatják.

- javítják 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 tudásszintjét,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését,
- javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló pénzeszközök szakmai területeken történő felhasználására,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját.

A munkaközösség vezetőik munkaköri leírása: 7. sz. melléklet

18.4. A tanulók közösségei, a diákönkormányzat

Az 1993. évi LXXIX. törvény 62.§.(1). Az iskola tanulói – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre.

(2.) A tanulóközösségek döntési jogkört gyakorolnak - a nevelőtestület véleménye meghallgatásával – saját közösségi életük tervezésében, és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.

63. §(1). A tanulók, tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőjére diákönkormányzatot hozhatnak létre.

18.4.1. Diákönkormányzattal és más diákképviselőkkel történő iskolavezetői kapcsolattartás rendje

Az iskolai diákönkormányzat döntési hatáskörei

A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti, aki – a diákönkormányzat megbízása alapján – eljárhat a diákönkormányzat képviselőjében is.

63.§.(3) A diákönkormányzat – a nevelőtestület véleményének kikérésével – dönt saját működéséről, a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, egy tanítás nélküli munkanap programjáról, az iskolai diák önkormányzati tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint a tájékoztatási rendszer (iskolaújság, iskolarádió) szerkesztősége tanulói vezetőjének, munkatársainak megbízásáról.

(5) A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát lásd a **9. számú mellékletben**.

Az iskolai diákönkormányzatnak egyetértési joga van:

Első tanítási órának legfeljebb 45 perccel korábban történő elkezdésének igazgatói bevezetéséhez. (11/1994. MKM. r. 9. § (1) bek.)

Ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök igazgatói vagy nevelőtestületi felhasználásakor. (Köot. 64. § (2) bek. c) pont

Iskolai Házirend elfogadásakor és módosításakor. (Köot. 40. § (7) bek., 64. § (3) bek.)

Iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott részeinek elfogadásával és módosításával kapcsolatosan. (Köot. 40. § (2) bek., 64. § (2) bek) A 11/1994.

MKM r. 4. § (3) bek. c) pontja szerint ezek a részek a következők:

- diákönkormányzat részére biztosított helyiségek kijelölése, használati rendjének megállapítása, használati jogának megvonása,
- diákönkormányzattal és más diákképviselőkkel történő iskolavezetői kapcsolattartás rendje,
- DÖK működéséhez szükséges feltételek biztosítása (helyiség, berendezések, költségvetési támogatás),
- fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei,
- iskolai sportkör és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás formái és rendje,
- mindennapi testedzés formái,
- szociális ösztöndíj és támogatás megállapításának, felosztásának elvei,
- tanulói jogviszonnyal, kollégiumi tagsági viszonnyal összefüggő bármely egyéb kérdés szabályozásakor,
- tanulói véleménynyilvánítás rendszere,
- tanulók jutalmazásának elvei és formái,
- tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái,
- ünnepélyek rendje, hagyományápolás.

Tankönyvjegyzékben nem szereplő tankönyvek, segédkönyvek tankönyvrendelésbe felvételéről szóló igazgatói döntéshez. (5/1998. (II. 18.)

MKM r. 17. § (3) bek.)

Tanulói szociális juttatások elosztásának elvei nevelőtestületi meghatározásakor. (Köot. 64. § (2) bek. b) pont)

Az iskolai diákönkormányzat a döntéséhez köteles mástól véleményt kérni

Nevelőtestulettől a diákönkormányzat döntési hatáskörébe tartozó ügyekben. (Köot. 63. § (3) bek.)

Kötelező az iskolai diákönkormányzat véleményét kikérni

Hit-és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához.(11/1994.2.§ (6).bek.)

Iskola megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával kapcsolatos fenntartói döntés előtt. (Köot. 102. § (3) bek.)

Iskolai költségvetés fenntartói meghatározása és módosítása előtt. (Köot. 102. § (3) bek.)

Iskolai sportkör működési rendjének megállapításához. (11/1994. MKM r. 31. § (1) bek. d) pont.)

Iskolavezető megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatos fenntartói döntés előtt. (Köot. 102. § (3) bek.)

Könyvtár és sportlétesítmények működési rendjének kialakításához. (11/1994. MKM r. 31. § (1) bek. g) pont.)

Napközi, tanulószobai, externátusi, kollégiumi felvétel elveinek meghatározásakor. (11/1994. MKM r. 31. § (1) bek. e) pont.)

Tanév helyi rendjének (munkatervnek) nevelőtestületi elfogadásakor a tanulókat érintő programok tekintetében. (11/1994. MKM r. 2. § (1) bek.)

Tankönyvvásárlási támogatás módjával kapcsolatos nevelőtestületi döntés előtt. (Köot. 118. § (5) bek.)

Tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásához. (11/1994. MKM r. 31. § (1) bek. f) pont.)

Tanuló ellen indult fegyelmi eljárás során az iskolai diákönkormányzattól. (Köot. 76. § (6) bek.)

Tanulói pályázatok és versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez. (11/1994. MKM r. 31. § (1) bek. c) pont.)

Tanulók helyzetét értékelő és elemző beszámolók elkészítéséhez és elfogadásához. (11/1994. MKM r. 31. § (1) bek. b) pont.)

Tanulók nagyobb közösségét érintő kérdésekre vonatkozó döntések meghozatalához. (11/1994. MKM r. 31. § (1) bek. a) pont.)

Iskolai diákönkormányzat általános javaslattételi és véleményezési joga

Nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. (Köot. 63. § (5) bek.)

Tájékoztatási jog

Tartós tankönyv, segédkönyv iskolai könyvtárból, ennek hiányában iskolától történő kölcsönzési igényére vonatkozó felmérés eredményéről, valamint a szociálisan rászoruló gyermekek tankönyv támogatási igényeire vonatkozó felmérés eredményéről minden év június 15-ig az igazgatónak tájékoztatnia kell az iskolai diákönkormányzatot. (5/1998. (II. 18.) MKM r. 16. § (3) bek.)

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása) (R. 4. § (2) bek. d) pont

Az SZMSZ rendelkezésének közvetlen jogi keretei ebben a tárgykörben:

Köot. 64 § (6) A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola, kollégium helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola, kollégium működését.

18.5. A Szülői Szervezet

A nevelési-oktatási intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót. A gyermekek, tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelési értekezleteken. 59.§(5).

18.5.1. A szülői szervezet és a vezetők közötti kapcsolattartás formái

A kapcsolattartás formáinak meghatározásához elengedhetetlenül szükséges a kapcsolat hatásköri elemeinek ismerete. Át kell látni az SZMSZ vonatkozó eljárási szabályainak elkészítéséhez, hogy mely iskolai ügyekben van önálló döntési joga a szülői szervezetnek, mely vezetői döntésekben van szükség az egyetértésre, mely kérdésekben kötelező a

véleményét kikérni, s mely ügyekben illetik meg a szülői szervezetet egyéb jogosítványok (tájékoztatási jog, kezdeményezési jog):

A szülői szervezet dönt:

- Saját működési rendjéről, munkarendjének elfogadásáról és tisztségviselői megválasztásáról (Köot. 59. § (3) bek.)

A szülői szervezet egyetértési joga:

- Első tanítási órának legfeljebb 45 perccel korábban történő elkezdésének bevezetéséhez. (11/1994. MKM rendelet 9. §)
- A tankönyvjegyzékben nem szereplő tankönyvek, segédkönyvek tankönyvrendelésbe felvételéről az iskolai szülői szervezet egyetértésével dönthet az igazgató.

Kötelező a szülői szervezet véleményét kikérni:

- Az iskola költségvetésének meghatározása és módosítása előtt.
- Az iskola megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával kapcsolatos fenntartói döntés előtt.
- Az iskolai tanév helyi rendjének (munkatervnek) nevelőtestületi elfogadásakor.
- Iskolavezető megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatos döntés előtt.
- Tankönyvvásárlási támogatás módjával kapcsolatos nevelőtestületi döntés előtt.
- Hit-és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásáról.
- Iskolai sportkör működési rendjének megállapításáról.

A szülői szervezet kezdeményezési joga:

- Iskolaszék, kollégiumi szék létrehozására.

A szülői szervezet tájékoztatási joga:

- Tartós tankönyv, segédkönyv iskolai könyvtárból, valamint a szociálisan rászoruló gyermekek tankönyv-támogatási igényeire vonatkozó felmérés eredményéről minden év június 15-ig az igazgatónak tájékoztatni kell az iskolai szülői szervezetet.

A fenntartó – a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében – gondoskodik a szülői szervezet, továbbá az iskolai diákönkormányzat működési feltételeiről.

18.6. Iskolai sportkör és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az SZMSZ rendelkezésének közvetlen jogi keretei ebben a tárgykörben:

Köot. 40. § (8) Az iskola sportlétesítményeit akkor engedheti át más használatába, ha az nem veszélyezteti az iskolai sportkör működését.

Az iskola a kötelező tanórai foglalkozások keretében köteles gondoskodni a könnyített testnevelés szervezéséről. Az iskola köteles megteremteni a tanulók mindennapi testedzéséhez szükséges feltételeket, valamint köteles biztosítani – ha az iskolában legalább négy évfolyam és annak keretében belül évfolyamonként legalább egy-egy osztály működik – az iskolai sportkör működését. A mindennapi testedzéshez szükséges időkeretet a kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozások megtartásához rendelkezésre álló időkeret terhére kell megteremteni.

Az iskola a nem kötelező tanórai foglalkozások megszervezéséhez rendelkezésre álló időkeret terhére szervezi meg az iskolai sportkör foglalkozásait. A mindennapi testedzés megszervezésébe az iskolai sportkör foglalkozásait be kell számítani. Az iskolai sportkör feladatait – az iskolával kötött megállapodás alapján – az iskolában működő diáksport egyesület is elláthatja.

53. § (1) Az iskola –a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

(2) Tanórán kívüli foglalkozás

c) az iskolai sportkör.

Köot. 124. §(13) 1996. szeptember 1. napjától

c) a diáksportkörök iskolai sportkörként folytatják működésüket;

Köot. 114. § (1) A helyi önkormányzatok és az állami szervek által fenntartott nevelési-oktatási intézményekben, továbbá a helyi önkormányzati feladatellátás keretében ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások:

- az 52. § (7) bekezdésében meghatározott időkeret terhére szervezett tanórán kívüli foglalkozás, beleértve a tanulmányi és szakmai versenyeket, diáknapokat, az énekkart, a kórust, a pedagógiai programban szereplő más művészeti tevékenységet, az iskolai sportkört, a mindennapos testedzést, a házibajnokságot, az iskolák közötti versenyt, bajnokságokat is.

18.7. Tanulók véleménynyilvánításának rendje és formái (R. 4. § (2) bek. g pont)

Az SZMSZ rendelkezésének közvetlen jogi keretei ebben a tárgykörben:

Köot. 11 § (1) A tanuló joga különösen:

g) Az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdéstről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola, kollégium működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzen az iskola, a kollégium vezetőihez, pedagógusaihoz, az iskolaszékhez, a kollégiumi székhez, s arra legkésőbb a megkereséstől számított harminc napon belül – az iskolaszéktől, kollégiumi széktől a harmincadik napot követő első ülésén – érdemi választ kapjon.

Köot. 11 § (7) Az e törvényben meghatározott jogokat és kötelezettségeket rendeltetésüknek megfelelően kell gyakorolni, illetőleg teljesíteni. A jogok rendeltetészerű gyakorlása során kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermeki és tanulói jogok érvényesítésére. A jog gyakorlása akkor nem tekinthető rendeltetészerűnek, ha az az e törvényben és a szakképzésről szóló törvényben, illetve az e törvények végrehajtására kiadott jogszabályokban biztosított jogok csorbítására, érdekérvényesítési lehetőségek korlátozására, a véleménynyilvánítás elfojtására, a tájékozódási jog korlátozására irányul, vagy erre vezet. a rendeltetésellenes joggyakorlást haladéktalanul meg kell szüntetni, és hátrányos következményeit – az e törvényben – orvosolni kell.

Az eljárásban a gyermek, tanuló javára kell dönteni, ha a tényállás nem tisztázható megnyugtatóan.

- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési- oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása;
- az iskolaszékkal, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal, illetve szülői szervezetekkel (közösségekkel) való együttműködés;
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása;
- a tanuló- és a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.

19. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

19.1. A pedagógiai (nevelő-oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tény az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Általános iskolánk részben önálló költségvetési szerv, amely belső ellenőrzési rendszerének kialakítását és hatékony működését az önálló és a részben önálló intézmények vezetői – együttes felelősségük mellett – a helyi sajátosságok alapján az ellenőrzési feladatok racionális megosztásával biztosítják. A belső ellenőrzési tervet minden tanévben az igazgató készíti el.

19.2. Vezetői ellenőrzés

Fokozottan érvényesüljön az az alapelv, hogy az ellenőrzés folyamatos gyakorlása minden szakmai vezető irányító tevékenységének szerves része. Az egyes vezetők ellenőrzési hatáskörét, ellenőrzéseik jellegét a vezetői beosztás szintje határozza meg.

A vezetői ellenőrzések eredményességét a beosztott vezetők és dolgozók rendszeres, meghatározott időszakra szóló és eseti beszámoltatása, valamint a munkahelyeken végzett helyszíni ellenőrzések útján is szükséges biztosítani. Az intézményi belső információs rendszer kialakításánál és módosításánál figyelmet indokolt fordítani arra, hogy a vezetők elé kerülő adatok és információk egyúttal a feladatellátás, gazdálkodás ellenőrzését is lehetővé tegyék. A felettes vezetők következetesen kérik számon a vezetői ellenőrzések végrehajtását a beosztott vezetőiktől. Erre a beosztott vezetők beszámoltatása, a szervezeti egységek átfogó vezetői fordítsanak külön figyelmet.

20. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés a Minőségirányítási programban megfogalmazottak alapján történik.

21. Külső kapcsolatok

Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a Gyermekjóléti Szolgálattal, valamint az iskola – egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást

R.6. § (1) A nevelési-oktatási intézmények közreműködnek a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködnek a **gyermekjóléti szolgálattal**, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

(2) Ha a nevelési-oktatási intézmény a gyermekeket, tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, az iskolapszichológustól.

- (3) Az iskola vezetője gondoskodik a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről.
- (4) A tanulókat és szüleiket a tanév kezdetekor írásban tájékoztatni kell a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel.
- (5) A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős segíti az iskola pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladata különösen:
- a.) az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül, milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel,
 - b.) a pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján megismert veszélyeztetett tanulóknál – a veszélyeztető okok feltárása érdekében – családlátogatáson megismeri a tanuló családi környezetét,
 - c.) gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot,
 - d.) a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken,
 - e.) a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében,
 - f.) az iskolában a tanulók, és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelki segély telefon, gyermekek átmeneti otthona stb.) címét, illetve telefonszámát,
 - g.) az iskola nevelési programja, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatai keretében egészségnevelési, ennek részeként kábítószer-ellenes program kidolgozásának segítése, végrehajtásának

figyelemmel kísérése; szükség esetén intézkedés megtételének kezdeményezése az iskola igazgatójánál, tájékoztatás nyújtása a tanulóknak, a szülők és a pedagógusok részére.

(6) Az iskolának kiemelt figyelmet kell fordítania a szenvedélybetegségek megelőzésére, illetve a gyógyult szenvedélybeteg tanulók beilleszkedésének elősegítésére.

(7) Az iskola /**osztályfőnök**/ továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadással segítséget nyújt a tanulónak és a szülőnek a középiskolai, szakiskolai, felsőfokú iskolai tanulmányok megkezdéséhez.

(8) A nevelési-oktatási intézményben, továbbá a nevelési-oktatási intézményen kívül a gyermekek, tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.

(9) A nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai a gyermekektől, tanulóktól elkülönítetten, e célra kijelölt helyen dohányozhatnak. Az iskola – a kiskorú tanulóktól elkülönítetten – a nagykorú tanulóknak részére kijelölhet olyan helyet, ahol dohányozni lehet.

22. A belépés és benntartózkodás rendje az iskolával nem jogviszonyban állók részére

Külső látogatók az iskolában folyó nevelő-oktató munkát nem zavarhatják. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak. Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi.

A portaszolgálat az alsó iskolában 7 órától 19 óráig, a felső iskolában 7 órától 20 óráig működik. Munkaköri leírást lásd a mellékletben.

Az iskola helyiségeit - a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben - külső igénylőknek külön megállapodás alapján ki lehet adni. A házirend minden belépőre és benntartózkodóra érvényes.

23. Gazdálkodás

Gazdálkodás jogkörét tekintve részben önálló költségvetési szerv. Az intézmény vezetője a fenntartó által költségvetési rendeletben meghatározott előirányzat felett az alábbiak szerinti jogkörrel rendelkezik:

- Munkáltatói és bér gazdálkodási jogkörrel rendelkezik az intézmény részére megállapított személyi jellegű kiemelt előirányzaton belül.
- A dologi- és fenntartási kiadások tekintetében teljes jogkörrel rendelkezik az elfogadott éves költségvetés keretein belül.
- A fejlesztési kiadásokkal a fenntartó előzetes hozzájárulása alapján rendelkezik az elfogadott éves költségvetés keretein belül.
- Az intézmény gazdálkodási feladatainak egy részét külön megállapodás alapján Nagymaros Város Polgármesteri Hivatal pénzügyi osztálya látja el.
- Az intézmény a központi költségvetési hozzájárulás és a fenntartó által előzetesen jelzett támogatás figyelembe vételével minden év november 15-ig előzetes költségvetési tervezetet készít.

Nagymaros, 2011. szeptember 01.

Fábián Szabolcs
igazgató

Valentin Józsefné
igazgatóhelyettes

Heincz Tamásné
igazgatóhelyettes

Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a Szülői Szervezet és Diákönkormányzat egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Záradék

1. Az intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület **2011. augusztus 29-én elfogadta.**
Az elfogadást megelőzően a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt az Iskolai Diákönkormányzat (a SZMSZ megtárgyalásáról jegyzőkönyv készült).
2. Hatálybalépés időpontja: **2011. október 01.**
3. A szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az intézmény korábbi SZMSZ-e.

Készítette: Heincz Tamásné

Elfogadta:
a nevelőtestület képviselőjében

Dátum: Nagymaros, 2011. augusztus 29.

Egyetértek:
Szülők Szervezet képviselője DÖK képviselője

Dátum: 2011. szeptember 20.

Dátum:.....

Jóváhagyom:
a fenntartó képviselője

Dátum: