

Árpád Fejedelem Általános Iskola

2600 Vác, Árpád köz 1.

Tel/fax: 27 315-868

# ÁRPÁD FEJEDELEM ÁLTALÁNOS ISKOLA

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

### SZABÁLYZATA



2013

## Tartalomjegyzék

I. Az SZMSZ célja, feladata .....	4
II. AZ SZMSZ általános rendelkezései, az SZMSZ hatálya .....	5
2.1 Az SZMSZ hatálya	
III. Az SZMSZ és az iskola más belső szabályzatainak összefüggései, kapcsolata .....	7
IV. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása .....	8
4.1 Az iskola igazgatósága	
4.2 Az iskola vezetősége	
4.3 Az iskola dolgozói	
4.4 A helyettesítés rendje	
4.5 Az intézmény alap szakfeladata	
4.6 Az intézmény további szakfeladata, kiegészítő tevékenységek	
4.7 Az intézmény feladatellátásához rendelkezésre bocsátott önkormányzati vagyon	
4.8 Az iskola szervezeti egységei	
4.9 Bélyegzőhasználat	
4.10 Elektronikus úton előállított dokumentumok	
V. Az iskola közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel .....	14
5.1 Az intézmény illetékességi és működési köre	
5.2 Az iskolaközösség	
5.3 A nevelők közösségei	
5.4 Alkalmi feladatokra szervezett ideiglenes munkacsoportok	
5.5 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	
5.6 A szülők közösségei	
5.7 A tanulók közösségei	
VI. Az iskola közösségeinek kapcsolata .....	21
6.1 Az igazgatóság és a nevelőtestület	
6.2 A nevelők és a tanulók	
6.3 A nevelők és a szülők	
VII. Az iskola tanulóinak jogállása. Jogok és kötelességek .....	23
7.1 Tanulói jogviszony	
7.2 Körzeten kívüli tanulók felvétele	
7.3 Tanulói jogviszony létesítése	
7.4 Térítési díj befizetésére és visszafizetésére vonatkozó rendelkezések	
7.5 A tanulói házirend	
VIII. A tanulók értékelésének rendje, eljárási szabályok .....	25
8.1 A tanulók értékelésének rendje	
8.2 Az osztályozó, a javító és az egyéb vizsgák lebonyolításának helyi szabályai	
8.3 A mulasztás igazolására vonatkozó helyi rendelkezések	
8.4 A tanulók jutalmazásának elvei és formái, valamint fegyelmi, kártérítési felelősségük.	
8.5 Fegyelmi intézkedések	
IX. Az iskola vezetésének és közösségének külső kapcsolatai .....	32
9.1 Az iskola külső kapcsolatai	
X. A tanítási, képzési idő tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje	33
10.1 A tanítási, képzési idő	

10.2 A tanórán kívüli foglalkozások rendje	
10.3 Az emelt szintű oktatást végző osztályok szervezése	
10.4 A mindennapi testedzés formái	
10.5 A DÖK, valamint az iskolavezetés közötti kapcsolattartás formája, rendje és a szükséges feltételek biztosítása	
XI. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása.....	38
11.1 A tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzése, szűrése az alábbi területeken	
11.2 Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében illetve baleset esetén	
XII. A tankönyvellátás rendje .....	42
12.1 Az iskolában használt tankönyvek könyvtári példányainak kezelési szabályzata	
XIII. Az iskolai hagyományok és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	44
XIV. Gyermekek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos tevékenységek, szociális hátrányok enyhítését szolgáló feladatok .....	45
14.1 Általános feladatok	
14.2 Speciális feladatok	
14.3 Tevékenységformák, módszerek, eljárások, eszközök	
14.4 A gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatellátás módjai	
14.5 A szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenység	
XV. Az intézmény létesítményei, vagyona és ezek megóvásával kapcsolatos feladatok	48
15.1 Az iskola működésének rendje	
15.2 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	
XVI. Záró rendelkezések .....	54
16.1 A tájékoztatás, megismertetés rendje, nyilvánosságra hozatala	
16.2 Az SZMSZ felülvizsgálatának és módosításának rendje	
XVII. Legitimációs záradék.....	56
XVIII. Az SZMSZ mellékletei .....	57
XIX. Jegyzőkönyv .....	58
XX. hatálybalépési nyilatkozat .....	59

## I. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata

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

Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok:

Az 1993. évi LXXXIX. Tv. A közoktatásról. /Magyar Közlöny 1993. augusztus 3.

11/1994 (VI. 8. MKM rendelet) az oktatási törvény végrehajtásáról

Az 1992. évi XXXIII. Tv. A közalkalmazottak jogállásáról./Magyar Közlöny = 1992. június 2. 56. szám!

A 138/1992. IX.8.! Korm. Rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII .tv. végrehajtásáról a közoktatási intézményekben./ Művelődési Közlöny 1992. november 12.21. sz.!

217/1998. (XII. 30.)Kormányrendelet 13/A§

## II. SZMSZ általános rendelkezései, az SZMSZ hatálya

Az Árpád Fejedelem Általános Iskola közoktatási intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület tudomásul vette, az intézmény igazgatója 2012. év december hó 20. napján hagyta jóvá.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt a szülői szervezet.

Az intézmény működtetője: Vác Városi Önkormányzat.

Az intézmény fenntartója: A Magyar Állam.

A Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyásával az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat érvénytelenné válik.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletet képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

### **2.1 Az SZMSZ hatálya**

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvények ideje alatt.

Az intézmény neve:

**Árpád Fejedelem Általános Iskola**

Az intézmény székhelye:

**2660 Vác, Árpád köz 1.**

Felügyeleti szerve:

**Érvényes Alapító Okirat hiányában ezt a részt még nem tudjuk pontosan kitölteni, amennyiben a fenntartótól megkapjuk a hatályos dokumentumot, a hiányzó részeket pótoljuk.**

Gazdálkodási formája:

**Érvényes Alapító Okirat hiányában ezt a részt még nem tudjuk pontosan kitölteni, amennyiben a fenntartótól megkapjuk a hatályos dokumentumot, a hiányzó részeket pótoljuk.**

OM azonosító: **037731**

PIR szám: **39548 9223**

Az intézmény önálló jogi személy

.

### III. Az SZMSZ és az iskola más belső szabályzatainak összefüggései, kapcsolatai

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Törvény 40. §-a alapján az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket az SZMSZ határozza meg, melyet az intézmény vezetője és helyettesei készítenek el.

A Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazotti Törvény alapján az intézményben Közalkalmazotti Tanácsot /KT/ kell választani, melynek Szervezeti és Működési Szabályzatát a KT elnöke készíti el.

A KT. választáson elért eredmények alapján a reprezentatív szakszervezet köt kollektív szerződést. A kollektív szerződést a szakszervezeti vezető készíti el, és a munkáltató a másik kötő fél.

## IV. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása (4/1/a)

### **4.1 Az iskola igazgatósága**

Az iskola igazgatóságát az igazgató, valamint a közvetlen munkatársai alkotják.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- általános igazgatóhelyettes /felső tagozatos/
- alsó tagozatos igazgatóhelyettes

Az iskola vezetője az igazgató, aki a munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzataiban előírtak szerint végzi. Megbízata a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az igazgatóhelyettesek megbízását a tantestület véleményének kikérésével az igazgató adja. Munkájukat munkaköri leírás szabályozza.

Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel az általános igazgatóhelyettes helyettesíti. Ha az általános igazgatóhelyettes távol van, a másik igazgatóhelyettes látja el a vezetői feladatokat.

Az igazgatóság rendszeresen hetente egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszéléseket az igazgató vezeti.



## **4.2 Az iskola vezetősége**

Az iskola vezetőségének tagjai:

- Igazgató
- Igazgatóhelyettesek
- Szakmai munkaközösségek vezetői
- Diákönkormányzat vezetője
- Közalkalmazotti tanács elnöke
- Az iskola gyermekvédelmi megbízottja
- Reprezentatív szervezet vezetője

Az iskolavezetőség az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Az iskolavezetőség havonta egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszéléseket az igazgató készíti elő és vezeti. Az iskolavezetőség tagjai belső ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

## **4.3 Az iskola dolgozói**

Az iskola dolgozói a magasabb jogszabályok előírásai szerint és a fenntartó engedélyezése alapján a következők:

Pedagógusok:

Szaktanár                      20

Tanító                              22

Ügyviteli dolgozók:

iskolatitkár 2

szabadidő szervező: 1

Kisegítő dolgozók

Gondnok-fűtő-karbantartó: 1

Portás-udvari munkás: 1

Takarítók: 3

#### **4.4 A helyettesítés rendje (4/1/f)**

Az intézményvezetőt a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott rend szerint az intézményvezető helyettesei helyettesítik.

Egyidejű akadályoztatásuk esetén a vezetői, vezető-helyettesi feladatokat az intézményvezető által kijelölt közalkalmazott látja el. Ha az intézményvezető a vezetők helyettesítését ellátó közalkalmazottat nem tudta kijelölni, akkor a vezetők helyettesítését az osztályfőnöki munkaközösség vezetője látja el

A vezetők helyettesítését ellátó közalkalmazott felel a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért, felelőssége, intézkedési jogköre – az intézményvezető eltérő írásbeli intézkedésének hiányában – az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A vezető helyettesítését ellátó közalkalmazott a vezető akadályoztatásának megszűnése után haladéktalanul köteles beszámolni a helyettesítés ellátása során tett intézkedéseiről.

Ha a pedagógus betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja az órarendben kijelölt óráját megtartani, akkor az aktuális igazgatóhelyettes gondoskodik az eseti helyettesítésről.

Ha a pedagógus távolmaradása előreláthatóan az egy hónapot meghaladja, akkor az intézmény – szükség szerint az órarend módosításával – gondoskodik arról, hogy a távollévő pedagógust azonos szakos pedagógus tudja tartósan helyettesíteni.

#### **4.5 Az intézmény alap szakfeladata. (4/16u)**

A fenntartó által elkészített Alapító Okirat alapján, amennyiben szükséges, módosítjuk.

##### ***Az intézmény szakágazati besorolása:***

852010	alapfokú oktatás
852011	Általános iskolai tanulók, nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
852021	Általános iskolai tanulók, nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8 évfolyam)
852012	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4 évfolyam)
852022	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8 évfolyam)

#### **4.6 Az intézmény további szakfeladatai, kiegészítő tevékenységek:**

562913	Iskolai intézményi étkeztetés
562917	Munkahelyi étkeztetés
562920	Egyéb vendéglátás
682002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
852000	Alapfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása
855911	Általános iskolai napközi otthoni nevelés
855912	Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése
855914	Általános iskolai tanulószobai nevelés
855915	Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése
858000	Oktatást kiegészítő tevékenységek komplex támogatása
856013	Fejlesztő felkészítés
856099	Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
890111	Esélyegyenlőség elősegítését célzó általános, komplex tevékenységek és programok
890112	Az egyenlő bánásmód megvalósulását célzó általános tevékenységek és programok
890114	A hátrányos helyzetű gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok
900400	Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése

**A jóváhagyott Alapító Okirat szerint az évfolyamok száma: 8 évfolyam**

**Az intézménybe felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám: 580 fő**

**4.7 Az intézmény feladatellátásához rendelkezésre bocsátott önkormányzati vagyon:**

- A Vác Árpád köz 1.sz. alatti 2215., 2216. helyrajzi számú ingatlan.  
(Az iskola épülete, tornaterem, főzőkonyha, ebédlő a hozzá tartozó udvarral, sportpályával).
- 2215/1 hrsz. ingatlanon épült műfüves pálya (968m<sup>2</sup>)
- Az intézményi leltár szerinti tárgyak, eszközök (gépek, berendezések, felszerelések stb).

Az intézmény a rendelkezésre bocsátott vagyont köteles megővni, s alapfeladata jó színvonalú ellátása érdekében működtetni. Feleslegessé vált, illetve elhasználódott eszközein kívül nem jogosult vagyontárgyai elidegenítésére, biztosítékként történő felhasználására.

Az intézményi vagyon feletti rendelkezési jog az iskolát működtető önkormányzatot illeti meg.

**4.8 Az iskola szervezeti egységei:**

<i>Szervezeti egység</i>	<i>Felelős vezető</i>
Alsó tagozat	alsós igazgatóhelyettes
Felső tagozat	általános igazgatóhelyettes
Napközi otthon	alsós igazgatóhelyettes
Ügyviteli és kisegítő dolgozók	általános igazgatóhelyettes

#### **4.9 Bélyegzőhasználat**

Az iskola bélyegzőjét az iskola igazgatója, az igazgatóhelyettesek aláírással használhatják. A nevelők a bélyegzővel ellátott leveleken ügyintézőként szerepelnek, az aláíró az igazgató vagy helyettesei.

Az intézmény bélyegzőjének felirata, lenyomata:

*Hosszúbélyegző:*

Árpád Fejedelem Általános Iskola  
2600 Vác, Árpád köz 1. Pf. 21  
Telefon: 315-868

*Körbélyegző:*

Árpád Fejedelem Általános Iskola  
2600 Vác, Árpád köz 1. Pf. 21

A bélyegző nyilvántartást, használati rendjét külön szabályzat tartalmazza.

#### **4.10 Az elektronikus úton előállított dokumentumok.(4/1/r,s)**

Elektronikus úton előállított, papír alapú dokumentumok hitelesítésének, tárolásának és kezelésének rendjét az irat- és ügykezelési szabályzat tartalmazza.

Az intézményvezető feladat és hatásköréből nincs leadva feladat és hatáskör, ezért erről munkaköri leírás sem készült./4/1/t/

## V. Az iskola közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel (4/1/e,g)

### **5.1 Az intézmény illetékességi és működési köre:**

Az iskola feladat ellátási kötelezettsége elsősorban a fenntartó által meghatározott körzetben, másodsorban Vác város közigazgatási területén lakó vagy tartózkodó tanköteles gyermekek nevelésére és oktatására terjed ki. Ez utóbbi esetben a szabad iskolaválasztás érvényesítése csak az intézmény fennmaradó, üres férőhely-kapacitása terhére történhet.

### **5.2 Az iskolaközösség**

Az iskolaközösséget az alkalmazottak, a szülők és a tanulók alkotják.

Az iskolai alkalmazottak / közalkalmazottak/ közössége.

Az iskolai alkalmazottak az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból áll.

Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelezettségeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok MT. KJT. És az ehhez kapcsolódó rendeletek, valamint a kollektív szerződés és a közalkalmazotti szabályzat rögzíti

### **5.3 A nevelők közösségei**

#### **1. A nevelőtestület**

A nevelőtestület tagjai az iskola valamennyi pedagógusi munkakörben dolgozó alkalmazottja. A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik. A nevelőtestület véleményét ki kell kémi a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörei közül a szakmai munkaközösségekre az alábbi jogköröket ruházza át.

- Központi alternatív programok kiválasztása
- A tagozatos osztályba való felvétel feltételeinek kidolgozása
- Iskolai tanulmányi versenyek szervezése

A diákönkormányzat véleményezési jogkörébe utalja a különböző rendezvények szervezésének, lebonyolításának módját.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- Alakuló értekezőlet
- Évnyitó értekezőlet
- Osztályozó értekezőlet
- Félévi értekezőlet
- Osztályozó értekezőlet
- Tanévzáró értekezőlet
- Két alkalommal nevelési értekezőlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezőletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak *1/3-ad* része kéri, illetve, ha az iskola igazgatója vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint a nevelőtestületi értekezőlet akkor határozatképes, ha azon a tagjainak legalább 67%-a jelen van.

A nevelőtestület döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben - a nevelőtestület kérésére - titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezőletről jegyzőkönyv, illetve emlékeztető készül. A tantestület kisebb csoportjának értekezőleteire, a tantestületi értekezőletre vonatkozó szabályok az érvényesek.

## **2. A nevelők szakmai munkaközösségei:**

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

1. alsó tagozatos munkaközösség
2. osztályfőnöki munkaközösség
3. humán tárgyakat tanító nevelők munkaközössége
4. matematika, fizika, kémia, informatika szakos tanárok munkaközössége
5. természettudományi munkaközösség (biológia, földrajz + rajz, testnevelés, technika, életvitel)
6. angol nyelvi munkaközösség
7. „napközis” munkaközösség

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

### *A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül:*

Éves munkaterv és szakmai beszámoló elkészítése.

Szakmai módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját.

Részt vesznek az iskolai- oktató -, nevelőmunka belső fejlesztésében / tartalmi és módszertani korszerűsítés/.

Egységes követelményrendszer kialakítása, a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése.

Pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása.

Szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a pedagógusok önképzéséhez.

Összeállítják a speciális tantervű osztályok követelményét.

Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználásáról

Segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját (gyakornoki minősítés elkészítése).

Megválasztják a munkaközösség vezetőjét.

Segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a



munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez. A szakmai munkaközösség az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik.

A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség vezető irányítja.

#### **A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések: (4/1/h)**

Intézményünkben nincs olyan feladat, amelyet a nevelőtestület átruházott volna más személyre. Erre vonatkozó rendelet sem született.

#### **5.4 Alkalmi feladatokra szervezett ideiglenes munkacsoportok.**

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgató döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízza meg.

#### **5.5 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje (4/1/b)**

A belső ellenőrzés első lépcsői a következők:

1. munkaközösség vezetői ellenőrzési szint.
2. az igazgatóhelyettesi ellenőrzési szint (a munkatervben meghatározott terv szerinti legalább havi gyakoriságú ellenőrzés.)
3. Az igazgatói ellenőrzési szint (legalább évente két alkalommal beszámoltatja a feladattal megbízott helyettest.)

A belső ellenőrzéssel kapcsolatos minden egyéb szabályozás a 6. számú mellékletben megtalálható.

## **5.6 A szülők közösségei (4/1/c)**

*Belépés és benntartózkodás rendje a nevelési-, oktatási intézménnyel jogviszonnyal nem rendelkezők részére.*

Az iskolában a szülőknek az oktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítésére, kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösség működik.

Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járók szülei alkotják.

Az osztályok szülői munkaközösségei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök
- gazdasági felelős

Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott SZMK elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői szervezet választmánya. Az iskolai szülői szervezet választmányának munkájában az osztályok szülői munkaközösségének elnöke, elnökhelyettese vehet részt.

Az iskolai szülői szervezet elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot. Az iskolai szülői szervezet választmánya vagy a szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50%-a jelen van: döntéseit nyílt szavazással", egyszerű többséggel hozza. Az iskolai szülői szervezet választmányát az iskola igazgatójának tanévenként legalább 1 alkalommal össze kell hívni, és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskolai szülői munkaközösséget az alábbi jogok illetik meg.

A szülői munkaközösség joga, hogy

- megválasztja saját képviselőit, tisztségviselőit,
- dönt saját működési rendjéről, munkatervéről

A szülői szervezet véleményezési jogkörrel rendelkezik az iskola alábbi dokumentumait, ügyeit illetően: (4/1/p)

- az iskola Pedagógiai Programja
- Szervezeti és Működési Szabályzata
- Házi rendje
- éves munkaterve a nevelőtestületi illetve a fenntartói elfogadása előtt,
- a tankönyvtámogatás módja,

Lásd: Házi rend

### **5.7 A tanulók közösségei**

1. Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg.

Az osztályközösség tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- Képviselők (küldöttek) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

2. A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. A diákkörök tagjai közül egy - egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

3. A tanulók, és diákkörök érdekeinek képviseletét az iskolai diákönkormányzat látja el.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait, az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesíti. Javaslatétel, véleményezés előtt azonban az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét ki kell kérnie.

4. Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik. Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét a szervezeti és működési szabályzat szerint folytatja. Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a pedagógusok javaslatai alapján a nevelőtestület és az iskolai diákönkormányzat vezetőjének egyeztetésével az igazgató bízta meg.

5. Évente legalább két alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközgyűlést, melyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató a felelős. A diákközgyűlés 1 év időtartamra, a tanulók javaslatai alapján 3 fő diákképviselőt választ.

## VI. Az iskola közösségeinek kapcsolata (4/1/k)

### **6.1 Az igazgatóság és a nevelőtestület**

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

#### A kapcsolattartás fórumai:

Az igazgatóság ülései

Iskolavezetőség ülései

Különböző értekezletek, megbeszélések

A fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül is értesíti a nevelőket.

#### Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

Az iskolavezetőség ülései után köteles tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól.

Az irányítás alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban, vagy írásban egyénileg, vagy munkaköri vezetőjük, ill. választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetőségével.

### **6.2 A nevelők és a tanulók**

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén és a diákközgyűlésen rendszeresen (évente legalább két alkalommal) tájékoztatja az adott közösséget.

Osztályfőnöki órákon az osztályfőnök tájékoztatja a tanulókat.

A tanulók egyéni haladásáról a szaktanárok folyamatosan szóban és írásban tájékoztatást adnak az osztályfőnöknek.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyéni vagy választott képviselők, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatójával, nevelőtestületével.

### **6.3 A nevelők és a szülők**

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató a szülői munkaközösség választmányi ülésén ad tájékoztatást.

Az osztályfőnökök az osztály szülői értekezletén tájékoztatják a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- Családlátogatások
- Szülői értekezletek
- Fogadó órák
- Nyílt napok
- Írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetbe.

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az iskolai munkaterv tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével.

## VII. Az iskola tanulóinak jogállása. Jogok és kötelezettségek.

### **7.1 A tanulói jogviszony**

Az iskola feladat-ellátási kötelezettsége az alapfokú oktatásban elsősorban a fenntartó által meghatározott felvételi körzetben, másodlagosan Vác város közigazgatási területén lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező tanköteles tanulók nevelésére és oktatására terjed ki. Ezt meghaladóan üres férőhelyeivel a szabad iskolaválasztás érvényesítését szolgálja.

### **7.2 Körzeten kívüli tanulók felvétele**

Más körzeten belüli tanuló akkor vehető fel, ha az adott tanulócsoportban ezt a létszám lehetővé teszi. A felvételtől a szülő írásbeli kérelme alapján a tankerületi igazgató dönt. Vidéki tanulók felvételéhez is a tankerületi igazgató engedélye szükséges.

### **7.3 Tanulói jogviszony létesítése**

A tanulók felvételéről a tankötelezettség szabályozása szerint kell eljárni, amelyet a közoktatási törvény a 6., 7. §-a szabályoz.

Első osztályba az a tanuló nyerhet felvételt, aki a folyó év augusztus 31-ig tölti be a 6. életévét, az iskola körzetében lakik, valamint rendelkezik az óvoda által kiállított iskolaérettséget bizonyító okirattal. Ennek hiányában nevelési tanácsadói szakvélemény fogadható el.

Az első osztályos tanulók felvételéről, valamint a felsőbb évfolyamokra történő tanulói felvételtől – a körülmények mérlegelése alapján – az igazgató dönt. A tanuló (magántanuló) az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A felvételtől vagy átvételtől az igazgató dönt.

A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és átvétel jelentkezés alapján történik.

A tanuló tanulmányi kötelezettségének magántanulóként is eleget tehet. A magántanulóvá nyilvánításról a szülő írásbeli kérelme alapján az osztályfőnök vagy nevelőtestület véleményének figyelembevételével az igazgató dönt.

Felmentést a mindennapi iskolába járás alól jogszabályokban meghatározott feltételek alapján az igazgató adhat. (Közokt. tv. 7.§) Magántanulói jogviszony két formában

létesíthető, szakértői vélemény alapján, vagy szülői kérésre. Az igazgató határozatban dönt a magántanulói jogviszony létesítéséről.

A külföldi bizonyítvány elismeréséről, a különbözeti vizsgákról az Oktatási Hivatal véleményének esetleges kikérésével az igazgató dönt.

Adatváltozást a szülő jelzi az osztályfőnöknek, az osztályfőnök pedig az illetékes igazgatóhelyettesnek.

#### **7.4 Térítési díj befizetésére és visszafizetésére vonatkozó rendelkezések:**

Az önkormányzat által meghatározott térítési díjat minden hónap 25. napjáig kell csekken befizetni. Az igénybe nem vett térítési díjat, a bejelentést követő naptól kezdődően a következő befizetéskor kell figyelembe venni.

A szülő telefonon, írásban vagy személyesen mondhatja le az étkezést. A szociális kedvezményekről az önkormányzat szociális osztálya dönt.

#### **7.5 A tanulói házirend**

1. A tanulói házirendet a nevelőtestület fogadja el.
2. A tanulói házirend összeállítása előtt ki kell kérni a szülők, nevelők és a tanulók véleményét
3. A tanulói házirend elfogadásakor

Véleményezési jogot az iskola alábbi közösségei gyakorolnak:

Szülői szervezet

Diákönkormányzat



## VIII. A tanulók értékelésének rendje, eljárási szabályok

### **8.1 A tanulók értékelésének rendje**

A törvény 6. és 7.§-a rendelkezik a tankötelezettségről, annak teljesítéséről, 70.§-a pedig a tanulók tudásának, előmenetelének, szorgalmának, magatartásának értékeléséről, az érdemjegyekről és az osztályzatokról.

A szóbeli és írásbeli érdemjegyek száma a heti 1 vagy 2 órás tantárgyakból félévenként minimum 3-4, heti 3, vagy annál nagyobb óraszámú tantárgyaknál havonta 2 érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.

Szóbeli és írásbeli érdemjegyek fele-fele arányban legyenek.

A magántanulók esetén az ellenőrzés módszerei:

Alkalmanként felmérés

Szóbeli tájékozódás a tanuló előmeneteléről

### A magatartás jegyek minősítése:

Példás (5), ha munkájával jó kezdeményezéseivel tesz valamit a közösségért. Magatartásával, kulturált viselkedésével példát mutat. Durva szavakat még véletlenül sem használ. Taneszközeit mindig elhozza az iskolába.

A házirend előírásait betartja.

*Jó*, (4) ha a rábízott feladatot kifogástalanul látja el, ő maga azonban felkérés nélkül nem vállal feladatokat. Iskolai viselkedése általában kifogástalan, a házirendben leírt előírásokat betartja, taneszközeit mindig elhozza.

Változó (3), ha gyakran hiányos a felszerelése. A házirendben leírtakat nem mindig veszi tudomásul. Magatartásával zavarja a tantárgyi órákat, ha szaktanári illetve osztályfőnöki figyelmeztetést kapott.

Rossz (2), ha fegyelmezetlenségével rossz példát mutat társainak. Többször kapott osztályfőnöki intőt, illetve igazgatói megrovást. Taneszközeit rendszeresen otthon felejtí.

### A tanuló szorgalmának minősítése:

Példás (5), ha tanítási órákra való felkészülése képességéhez mérten kifogástalan, tanórákon aktív. Taneszközeit mindig elhozza az iskolába.

*Jó* (4), ha az iskolai munkát teljesíti, vállalt feladatait elvégzi, taneszközeit mindig elhozza.

Változó (3), ha iskolai munkájában csak időnként tanúsít törekvést, kötelességét csak ismételt figyelmeztetés után teljesíti. Gyakran hiányzik a felszerelése.

Hanyag (2), ha képességéhez mérten keveset tesz tanulmányi fejlődése érdekében. Kötelességét gyakran elmulasztja, munkájában megbízhatatlan, ha valamely tantárgyból bukásra áll. Taneszközeit rendszeresen nem hozza el.

## **8.2 Az osztályozó, a javító és az egyéb vizsgák lebonyolításának helyi szabályai :**

A kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentett tanuló az igazgató által meghatározott időben a nevelőtestület által meghatározott módon ad számot a tudásáról. (Tv. 69.§)

A minden napos iskolába járás alól felmentett (magán) tanuló osztályozó vizsgáját június 10 és augusztus 31. között teheti le.

Az iskola igazgatójának engedélye szükséges ahhoz, hogy az iskola két vagy több évfolyamára megállapított tanulmányi követelményeket a tanuló az előírtnál rövidebb idő alatt is teljesíthesse. (Tv.71.§).

A tanuló minősítéséről, magasabb évfolyamba lépéséről a nevelőtestület dönt (70.§).

Ha javítóvizsgára kötelezett a tanuló, akkor rögzíteni kell a vizsgák szabályait.

Ha a tanuló a tantervi követelményeket 1-2 tantárgyból szorgalmi időben nem teljesíti, csak akkor léphet magasabb évfolyamba, ha a javítóvizsgán megfelel. A javítóvizsga időpontja: augusztus 25-31. közötti időszak.

Ha a tanuló mulasztása a tanévben a 250 órát elérte, a tanév végén nem osztályozható, kivéve, ha igazolatlan mulasztása nem volt, és a nevelőtestület engedélyezi, hogy az elméleti tantárgyakból osztályozó vizsgát tegyen. Az osztályozó és javító vizsgák bizottság előtt folynak. A vizsgabizottságot az iskola igazgatója bízza meg.

jegyző: az igazgató által kijelölt igazgatóhelyettes,  
vagy a szakmai munkaközösség vezetője

vizsgabizottság: szaktanár, vele azonos szakú nevelő

Ha a tanuló a kijelölt időpontban a vizsgán igazoltan nem tud megjelenni, a vizsgát a tárgyév június 10. és augusztus 31. között leteheti.

A tanulót és szüleit az osztályozó és javítóvizsgákról 15 nappal előtte értesíteni kell. Az osztályozó és javítóvizsga jegyzőkönyveit iktatottan irattárban kell tárolni.

### **8.3 A mulasztás igazolására vonatkozó helyi rendelkezések.**

A törvény 12. és 14. §-a a szülő és a tanuló kötelességeit részletezi a tankötelezettség teljesítéséről. Ha a tanuló az iskolai kötelező foglalkozásokról távol marad, mulasztását igazolni kell.

#### **Mulasztását igazoltnak kell tekinteni:**

- ha a tanuló előzetes engedélyt kapott távolmaradásra
- 1-1 tanítási óráról a szaktanár, 1-3 tanítási napról az osztályfőnök adhat igazolást.
- ennél több napról (üdülés esetén) az igazgató adhat engedélyt

A távolmaradásról az előzetes engedélyt a szülőnek kell kémi a tájékoztató füzetben keresztül. Távolmaradás igazolása más formában nem fogadható el.

A tanuló előzetes engedélykérés nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolai foglalkozásokról (betegség, hivatalos idézés, közlekedési nehézségek, élősdivel való fertőzöttség stb.). A tanuló szülője ilyen esetben is köteles bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek, a napközi otthon vezetőjének, lehetőleg a hiányzás első napján. A bejelentés elmaradása esetén az osztályfőnöknek intézkednie kell a mulasztás okának felderítésére. Élősdivel való fertőzöttség megszüntetése után csak védőnői igazolás felmutatása esetén jöhet a tanuló az iskolába. Ha a tanuló betegség miatt hiányzik, orvosi bizonyítvánnyal igazolja mulasztását. Betegség után a tanuló csak orvosi engedéllyel járhat újra iskolába. Az igazolást köteles a tanuló az iskolába jövetelének napján bemutatni, amelyet a tájékoztató füzetébe is be kell jegyezni. A tanuló órái igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását. Határidő, az iskolába járástól számított egy hét.

## Eljárások az igazolatlan mulasztás esetén

Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első igazolatlan mulasztásánál. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Tíz óra igazolatlan mulasztás esetén a szülőn kívül a lakóhely szerinti illetékes jegyzőt is köteles értesíteni az osztályfőnök.

Az igazolatlan mulasztásbüntetést von maga után.

## **8.4 A tanulók jutalmazásának elvei és formái, valamint fegyelmi, kártérítési felelősségük. (4/1/q)**

A jutalmazás legfontosabb alapelve, hogy jobb munkára serkentsen, hogy a tanulóközösség számára követendő példaként szolgáljon a jutalmazott tanuló.

Az iskolában a következő írásos dicsérek adhatók:

Szaktanári

Napközis nevelői

Osztályfőnöki

Igazgatói

Nevelőtestületi

Osztályfőnöki dicséretet kap: az a tanuló, aki az osztályközösségben kimagasló teljesítményt nyújt.

Igazgató dicséret adható:

Megyei szintű verseny 1-6. helyeztjének .

Országos versenyen jól szereplő tanulónak.

Átlagon felüli közösségi munkáért .

Nevelőtestületi dicséret jár: tanév végén a kimagasló tanulmányi eredményért, példás magatartásért és szorgalomért .

Az egész évben végzett kiemelkedő munkáért a tanulók oklevelet és könyvjutalmat kapnak. Ezt a tanulók az iskola közössége előtt veszik át.

A jutalmak odaítéléséről a tantestület dönt.

Árpád-díjat kap: az a 8. osztályos tanuló, aki az általános iskolai tanulmányai során minden évfolyamon példás magatartást és szorgalmat, valamint kitűnő tanulmányi eredményt ér el.

Árpád-díjat kap: az a 8. osztályos tanuló, akinek tanulmányi eredménye nem volt mindig kitűnő, de kimagasló eredményt ért el a tanulmányi vagy sportversenyeken.

A kitüntetést az osztályfőnök javasolja, az odaítélésről a nevelőtestület dönt, egyéni elbírálás alapján.

A tanulóközösség egyes csoportjai is kaphatnak jutalmat. Ez lehet jutalomkirándulás.

## **8.5 Fegyelmi intézkedések (4/1/q)**

A törvény 76. és 77. §-a foglalkozik a tanulók fegyelmi - kártérítési felelősségével.

A felelősségre vonás módjára nézve a törvény rendelkezései az irányadók.

### Fegyelmi intézkedések:

Szaktanári figyelmeztetés

Szaktanári intés

Szaktanári rovás

Osztályfőnöki figyelmeztetés

Osztályfőnöki intés

Osztályfőnöki rovás

Igazgatói figyelmeztetés

Igazgatói intés

Igazgatói rovás

Fegyelmi intézkedés kezdeményezhető: osztályfőnöknél,  
igazgatónál.

Kezdeményezheti :

Nevelő

Szülő

Tanulóközösség

Intézményen kívül álló személy, szerv

A fegyelmi bizottságot az igazgató hívja össze, melynek három napon belül össze kell ülni és meghozni a határozatot. A fegyelmi eljárás szabályait a 1111994. (VI.) MKM rendelet 3. melléklete tartalmazza.

A fegyelmi bizottság tagjai:

A fegyelmi eljárás alá vont tanuló osztályfőnöke.

Az osztályban tanító két nevelő.

Fegyelmi büntetés lehet:

Megrovás.

Szigorú megrovás.

Meghatározott kedvezmények csökkentése.

Áthelyezés másik csoportba vagy osztályba.

Áthelyezés másik iskolába, ha az iskola igazgatói megegyeznek.

A fegyelmi intézkedésről, ill. büntetésekről írásbeli tájékoztatást kell adni, jegyzőkönyvet kell készíteni.

## IX. Az iskola vezetésének és közösségének külső kapcsolatai(4/1/i)

### **9.1Az iskola külső kapcsolatai**

**Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állni a következő intézményekkel:**

A fenntartóval.

A működtetővel.

A helyi önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal.

A pedagógiai intézettel, szakmai- és szakszolgáltatókkal.

A helyi oktatási intézmények vezetőségévei.

A helyi nevelési tanácsadóval.

A gyermekjóléti szolgálattal (iskolai szociális munkás).

Az iskola-pszichológussal.

Az iskolaorvossal.

Az intézmény védőnőjével.

**Az eredményes oktató és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, szervekkel, gazdálkodókkal, helyi kulturális intézményekkel:**

Bartók Béla Állami Zeneiskola

Katona Lajos Városi Könyvtár

Madách Imre Művelődési Központ

A város középfokú intézményei

Tragor Ignác Múzeummal

Pannónia Ház

Városi Sportcsarnok és intézményei

Városi Levéltár



**A nevelők szakmai munkájának segítéséért, fejlesztéséért az iskolában működő szakmai munkaközösségek közül az alábbiak kapcsolódnak be a területi (iskolai) szakmai munkaközösségek munkájába:**

Reál munkaközösség

Alsó tagozatos munkaközösség

Humán munkaközösség

Nyelvi munkaközösség

Természettudományi munkaközösség

Osztályfőnöki munkaközösség

A Köznevelési Törvény 39.§ (4). Bekezdése alapján az iskolában párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

## X. A tanítási, képzési idő tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje(4/2/a)

### **10.1 A tanítási, képzési idő:**

A tanítási év szorgalmi ideje a törvény illetve a miniszter által kiadott rendelet szerinti időtartam.

### **10.2 A tanórán kívüli foglalkozások rendje:**

#### **Napközi felvétel**

A szülő igénye alapján minden alsó tagozatos tanuló számára biztosítjuk a napközi otthonba való felvételt. A napköziotthonos ellátást elsősorban a gyengébb és felügyeletre szoruló tanulóknak ajánljuk.

A jelentkezések ideje általában a tanév vége, illetve a tanév eleje. A szülő gyermeke felvételét tanév közben is kérheti.

#### **Szakkörök**

Szakkörök a tanulók érdeklődésének megfelelően az iskola a pénzügyi lehetőségének

függvényében alakulnak. Jelentkezés a szakkört vezető tanárnál.

**Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák vannak:**

Napközis foglalkozások, szakkörök, énekkar, diáksport-egyesület, gyógytestnevelés, tanulószoba, korrepetálás, tanulmányi és sportversenyek, kulturális rendezvények, könyvtárlátogatás, hitoktatás, zeneoktatás, fejlesztés, stb.

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettesek rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

A napközis foglalkozása tanulás, a pihenés, a játék, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere. Működésének rendjét a napközis munkaközösség dolgozza ki és rögzíti a házirendben. A napközis foglalkozásokról való eltávozás csak a szülő, tájékoztató füzetbe beírt, kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. A rendszeres különórai elfoglaltság miatti távollét iránti szülői kérelmeket az igazgatóhelyettes bírálja el az osztályfőnöki javaslat alapján, szem előtt tartva a gyermek iskolai előmenetelét és magatartását.

Szakköröket a tanulók érdeklődésétől függően az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével a munkaközösség - vezetők javaslata alapján lehet indítani. A szakkörbe való jelentkezéshez szülői hozzájárulás szükséges, melyet a szülő a tájékoztató füzetbe jegyez be. A jelentkezés egész tanévre szól. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkörök térítésmentesek.

Az énekkar a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben működik.

Az énekkarba való belépés önkéntes, a kórusvezető javaslatára történik. Az énekkarból való kilépést a szülő írásban, a kilépés indoklásával a kórusvezetőtől kérheti.

A Diáksport Egyesület (DSE) a gyermekek mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakult meg. A DSE mint szervezeti forma az iskola tanulóinak nyújt segítséget a sportkörü foglalkozásokon, versenyeken, valamint a DSE által szervezett pénzdíjas tanfolyamokon, foglalkozásokon való részvételre. A DSE vezetősége a bevétellel, anyagi felelőssége tudatában, önálló jogi személyként rendelkezik.

A tanulószobai foglalkozásokat a felső tagozat tanulói számára szervezzük. A tanulók tanulmányi eredményétől függően a szaktanárok és az osztályfőnökök döntenek arról, hogy a tanuló számára szükségtelen, ajánlott vagy kötelező a tanulószoba igénybevétele. A tanulószobára kötelezett tanuló hiányzását csak orvos, az osztályfőnök vagy a szülő igazolhatja.

Tanfolyamokat az iskola, a tanulók érdeklődésének és a szaktanár vállalkozásának függvényében indít. Az iskola által szervezett tanfolyamokon való részvételt a szülő írásban kéri a tanfolyamvezetőtől. A tanfolyamokon való részvétel önkéntes. A tanfolyamokon való részvételért félévenként előre térítési díj fizetendő, melyet a tanfolyam szervezője, vezetője határoz meg.

A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás.

A tanulmányi és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Tanulók az intézmény, a település és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.

Az iskola könyvtára nyitvatartási idejében, valamint könyvtári tanórákon áll a tanulók rendelkezésére. Használati rendjéről a házirend intézkedik.

A hit- és vallásoktatásokon való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az intézmény együttműködik a területileg illetékes történelmi egyházakkal. Megfelelő létszámú foglalkozáshoz tantermet biztosít az intézmény tanítási rendjéhez igazodva. Azok a tanulók, akik nem vesznek részt hitoktatáson abban az időpontban, kötelező erkölcsstan órán vesznek

részt. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által a kijelölt hitoktató végzi.

### **10.3 Az emelt szintű oktatást végző osztályok szervezése(4/2/a)**

#### **Angol - informatika**

Iskolánkban az angol és informatika tagozat 3. osztályban kezdődik. A szülő kérésére és az osztályfőnök javaslatára az intézmény vezetése állítja össze a csoportot. Az angol tagozatról a szaktanár 3. és 4. évfolyam végén a nem megfelelő szinten tanuló tanulókat eltanácsolja.

Bármely tagozatról eltanácsolt tanuló, tagozatos szinten nem folytathatja tovább tanulmányait, tagozatot nem válthatnak.

#### **A felnőttoktatás formái: (4/2/b)**

Iskolánkban felnőttoktatás nincs

### **10.4 A mindennapi testedzés formái**

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést, a kötelező heti 5 tanórai testnevelés órán és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.

A délutáni sportfoglalkozásokat a tömegsport keretében szervezzük meg. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

A délutáni tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja a sportudvart, a tornatermet, a tornaszobát és a testnevelő tanárt.

A tömegsport foglalkozások pontos idejét tanévenként a tantárgyfelosztásban határozzuk meg.

Az iskolai diáksport egyesület foglalkozásait a tanévenként az iskolai munkatervben meghatározott napokon és időben, meghatározott sportágakban felnőtt vezető irányításával szervezzük meg.

Az igazgató az iskolában működő Diáksport Egyesülettel együttműködési megállapodást

köt, melyet évenként felül kell vizsgálni. Az együttműködési megállapodást az SZMSZ melléklete tartalmazza.

Az (ÁDSE) a tanulók mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakult, keretében sportcsoportok szervezhetők. Az ÁDSE mint szervezeti forma önálló szabályzat alapján működik, az iskola tanulóinak nyújt lehetőséget sportkörü foglalkozásokon, versenyeken való részvételre.

#### **10.5 A DÖK, valamint az iskolavezetés közötti kapcsolattartás formája, rendje és a szükséges feltételek biztosítása (4/2/c)**

Az iskolai DÖK, osztályonként választott 2-2 fő képviselőből áll össze. Felnőtt vezetője az igazgató által kijelölt személy. Megbeszéléseiket hetente, a tanórák közötti szünetben tartják. Az aktuális feladatokat, programokat beszélnek meg. Éves munkatervük tartalmazza, évfolyamokra lebontva, az egyes feladatokat. Az iskola tantestülete, vezetősége, szülői munkaközössége segít a feladatok, programok lebonyolításában. A munkaterv az iskola éves munkatervének a melléklete. A DÖK működéséhez szükséges feltételeket ( helyiség, berendezés, anyagi támogatás) az iskola vezetése és a szülői munkaközösség biztosítja.

#### **Együttműködési megállapodás (4/2/d)**

Az együttműködési megállapodás tartalmazza a két fél közötti kapcsolattartás formáit és rendjét.

## XI. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása(4/1/1)

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn a gyermekorvosi rendelővel és ennek segítségével megszervezi a tanulók rendszeres iskolaorvosi, iskolafogászati szűrését.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása az iskolaorvosi és iskolavédőnői szolgálaton keresztül történik.

A Vác Városi Önkormányzat által működtetett házi gyermekorvosi szolgálat látja el tanulóink egészségügyi felügyeletét.

### **11.1 A tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzése, szűrése az alábbi területeken:**

Fogászat évente egy alkalommal.

Szemészet évente egy alkalommal.

A tanulók fizikai állapotának mérése évente egy alkalommal.

A pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálata.

A tanulók higiéniai- tisztasági szűrővizsgálata évente egy alkalommal, ill. szükség szerint.

Iskolánkban működtetünk orvosi szobát, iskolaorvos és védőnő látja el a jogszabályoknak és a védőnői munkatervének megfelelő egészségügyi szolgálatot a hét meghatározott napjain. Az iskolaorvos az igazgatóval egyeztetett időben rendszeresen, évente több alkalommal szűri tanulóinkat.

Fogászati szűrővizsgálat évente egy alkalommal van, ahová osztályonkénti beosztásban visszük a tanulókat. A fogászati szűrővizsgálatot végző orvos az esetleges kezeléseket a szűrővizsgálatot követően elvégzi rendelésén.

A fogászati rendelő címe:

2600 Vác, Kodály Zoltán u. 3.

A gyermekorvosi vizsgálatok, oltások, fogászati szűrővizsgálatok időpontjáról a szülők előzetesen a tájékoztató füzetben/ellenőrző könyvben rögzített írásbeli értesítést kapnak. Lehetőségük van a felmerülő kéréseik, problémáik rendezésére.

A vizsgálatok idejében hiányzó tanulók vizsgálatának pótlásáról a védőnő szervezésében későbbi időpontban gondoskodunk.

## **11.2 Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében illetve baleset esetén (4/1/m)**

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.

Minden dolgozónak be kell tartania az SZMSZ mellékleteként is olvasható munkabiztonsági szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

A NAT, a kerettantervek és az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

**Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:**

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell, az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat, a házirend balesetvédelmi előírásait, a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét, a tanuló kötelességeit a balesetek megelőzésévei kapcsolatban.

Tanulmányi kirándulások, túrák előtt.

Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt (papírgyűjtés, udvar, tanterem takarítása, díszítése).

Rendkívüli események után.

A tanév végén a nyári idénybalesetek, veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleg rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges intézkedéseket.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések keretében (szemlék) rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az SZMSZ mellékletében található munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.

Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó stb.) esetén az épületek kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét az SZMSZ mellékletében található tűzriadó terv előírásai szerint kell elvégezni



### **Az iskola dolgozóink feladata tanuló balesetek esetén:**

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőket, a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket.

A sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívni. A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.

Minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaletet színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

A balesetet szenvedő tanulót elsősegélyben részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

### **A tanulóbaletetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:**

A 8 napon túl gyógyuló tanuló balesetet, a KIR „iskolai balesetek”nyilvántartásában elektronikus úton kell jelenteni.

A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleteteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát el kell küldeni a fenntartónak, egy példányát pedig át kell

adni a tanulónak (kiskorú esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskola igény esetén biztosítja a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az SZMSZ mellékletében található munkabiztonsági szabályzat szabályozza.

## XII. A tankönyvellátás rendje (4/2/g)

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója felelős.

Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell a felelős dolgozó nevét, aki az adott tanévben elkészíti az iskolai tankönyvrendelést, részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

A tankönyvrendelésben, illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő munkatársakkal az iskola igazgatója megállapodást köt.

A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- A felelős dolgozók feladatait,
- A szükséges határidőket,
- A tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét,
- A felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét,

Az iskola igazgatója iskolán kívüli vállalkozóval is megállapodást köthet a könyvterjesztés lebonyolítására.

A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének módját,
- A tankönyvrendelésben résztvevő iskolai dolgozó díjazásának módját, és mértékét,
- A szükséges határidőket
- A tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét

A tankönyvjegyzékből az iskola tanterve alapján a szakmai munkaközösségek (ahol nincs munkaközösség, ott a szaktanárok) választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

### **12.1 Az iskolában használt tankönyvek könyvtári példányainak kezelési szabályzata**

A tankönyvgyűjtemény, a dokumentumállomány azon része, amely az állami tankönyvtámogatás összegének 25%-ából vásárolható. Vásárolható dokumentumok: tankönyv, munkatankönyv, segédtankönyv szöveggyűjtemény, atlasz, szótár, album, példatár, munkafüzet, feladatgyűjtemény, gyakorló, ajánlott és kötelezőirodalom.

#### **Használók köre, kölcsönzés módja:**

A tankönyvek használója lehet az iskola minden tanulója.

A kölcsönzés módja azonos a többi dokumentum kölcsönzési módjával, azzal a különbséggel, hogy egy évre szól. Szaktanterembe letéti állományként is elhelyezhető tankönyvcsomag, a szaktantermet használó pedagógus aláírásával.

Napközis tanórai, tanulószobai használatra a könyvtárból kölcsönözhető tartós tankönyv a könyvtárossal való alkalmankénti megbeszélés szerint.

A nem hagyományos dokumentumokat csak a nevelők kölcsönözhetik. A tankönyvek egy része olvasótermi használatra vehető igénybe.

#### **A kölcsönzés feltételei:**

A kölcsönzés a tanév végéig, vagy több évre szóló dokumentum esetén a használat utolsó évének végéig szól. A kölcsönzés tényét a tanulói kölcsönző füzetben rögzítjük. Ha a kölcsönző nem tudja a kölcsönzött dokumentumot visszaadni, vagy azon szándékos rongálás nyomai láthatók emiatt a dokumentum használhatatlanná válik-, köteles azt egy ugyanolyan példánnyal pótolni, vagy megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

**Elhelyezés:**

Iskolánkban a tankönyvek külön teremben kerülnek elhelyezésére. A tanév végén visszakerülő dokumentumok ide kerülnek vissza az újabb tanévkezdésig.

A tartós tankönyvek vásárlását igazoló számlákat külön helyezzük el

**Kivonás az állományból:**

A tartós tankönyvek selejtezése azok tartalmának elévülése, természetes elhasználódás illetve megrongálódás esetén lehetséges. Állományból való kivonásuk a könyvtári SZMSZ-ben rögzített szabályok alapján történik.

**XIII. Az iskolai hagyományok és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok (4/1/j)**

Minden év októberének első hetében Árpád Napokat rendez az iskola. Erre pályázatokat, versenyfelhívásokat írnak ki a munkaközösségek. A rendezvény programjában tanulmányi, sportversenyek, kulturális és szórakoztató események szerepelnek.

**Ünnepségek, megemlékezések, rendezvények.**

Iskolai ünnepség: október 6. október 23. karácsony, a magyar kultúra napja, március 15. tanévnyitó, tanévzáró, év végi kulturális bemutató, stb.

Digiévkönyv

Iskolatörténeti emlékek gyűjtése melyből állandó kiállítás található az épület 1. emeletén.

Az iskola eseményeit videón, fotón örökítjük meg. Gyűjtjük az iskolával kapcsolatos sajtótermékeket, melyeket a honlapon, az évkönyvben, emlékkönyvben esetenként megjelentetünk.

## XIV. Gyermekek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos tevékenységek, szociális hátrányok enyhítését szolgáló feladatok(4/1/n), (4/2/f)

2008-as tanévtől kezdődően indul városunkban a gyermekjóléti szolgálat tevékenysége. Feladatkörébe tartozik az 1997. évi XXXI. Gyermekvédelmi törvény értelmében a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése, a prevenciós feladatok elvégzése. Ezen feladatok gyakorlati megvalósításához indítják be iskolánkban az iskolai szociális munkát, mely tevékenység a gyermekvédelmi szolgálat egyik speciális szolgáltatása, amely a gyermekek iskolai életére, annak problémáira fókuszál ( magatartási, beilleszkedési, tanulási, nevelési problémák, stb ). Eszköztárába tartozik a szociális munka, a pedagógiai és pszichológiai módszerek is. A munka alapját az intézmények szakemberei közötti kölcsönös tisztelet, bizalom és együttműködés képezi. A szociális munka elsődleges célja az iskolai problémák okainak felismerése, feltárása, a megoldások együttes keresése. Legvégső célja: a hátrányos helyzet elkerülése, a veszélyeztetettség kialakulásának megakadályozása, a gyermekek családban történő nevelésének elősegítése. Feladata még, előadások tartása, valamint egyéni segítő beszélgetések folytatása. Pedagógusokkal való kapcsolattartás, konzultáció, a problémák esetmegbeszélésen történő kezelése. A szakember köteles munkájáról az intézmény vezetőjét illetve gyermekvédelmi felelősét folyamatosan tájékoztatni. Tevékenysége során a gyermek és a szülő személyiségi jogait nem sértheti, titoktartási kötelezettségét betartani köteles.

### **14.1 Általános feladatok (problémák megelőzése érdekében):**

Személyiség - közösségfejlesztés - neveléssel kapcsolatos feladatok, együttműködés a gyermekvédelmi feladatok megvalósításában közreműködő intézményekkel.

### **14.2 Speciális feladatok:**

- a gyermekek eltérő gyermekvédelmi problémák kiszűrése, feltárása speciális kezelése, foglalkoztatása

- együttműködés külső segítő intézményekkel

Felelős: az iskola gyermekvédelmi felelőse

Hatásköre: az említett feladatok elvégzése érdekében eljárhat, iskolát tárgyalásokon képviselheti, a feladatok elvégzése érdekében kezdeményezést tehet a nevelőtestület felé, a feladatok végrehajtásának irányításában az intézményvezetővel együtt részt vehet.

### **14.3 Tevékenységformák, módszerek, eljárások, eszközök:**

#### **1. Általános:**

- személyiségfejlesztéssel kapcsolatos feladatok módszerei: egészségnevelési program, drog- és bűnmegelőzési program, önismereti, kommunikációs-, konfliktus-kezelési játékok, speciális drámajáték, továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás, tanulói szabadidős programok.

- neveléssel kapcsolatos programok: családi életre nevelés, etikai nevelés, érzelmi nevelés.

- szoros kapcsolat kialakítása iskolaorvossal, pszichológussal, nevelési tanácsadóval, gyermekjóléti szolgálattal, iskola-védőnővel. DÖK- kel stb. / Diákjogok, házirend, tanulói fegyelmi eljárások /

- szülők megnyerése, bevonása, családpedagógiai szemlélet formálása / ismeretterjesztés, pedagógiai- nevelési tanácsadás. Formái: klubdélutánok, kirándulások, táborok.

Együttműködő külső intézmények: művelődési ház, zeneiskola, gyermek és ifjúsági szervezetek, sportlétesítmények, családsegítő központ, városi könyvtár, múzeumok stb.

#### **2. Speciális:**

A veszélyeztetett / hátrányos helyzetű / gyerekekről minél több információt gyűjtünk:

- családlátogatás, a hátrányos helyzet felmérése / anyagi, családi, egészségügyi /

- a gyermek elhanyagolása, bántalmazása

- szülők problémáinak meghallgatása

- bizalomkeltő, megértő, segítő viselkedés

- a kedvező családi változás elismerése

#### **14.4 A gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatellátás módjai:**

Iskolánkban félállású gyermekvédelmi felelős tevékenykedik.

- a gyermekvédelmi munka személyi, tárgyi feltételei / folyamatos továbbképzés, szakirodalom /
- együttműködés igazgató és/vagy igazgatóhelyetttel, osztályfőnöki munkaközösség vezetővel, DÖK vezetőjével, SZMK vezetőjével, szabadidő szervezővel, iskolaorvossal, védőnővel, pszichológussal, fejlesztőpedagógussal. / konkrét gyermekvédelmi esetek, tervek, információcsere havi rendszerességgel, esetmegbeszélés alkalmasszerűen/
- a gyermekvédelmi felelős a tudomására jutott bizalmas információkat megőrzi, ill. a szükséges mértékben tárja fel a pedagógus előtt.
- adatkezelés bizalmas külső intézmények felé csak "segítségkérés" céljából továbbítható.

#### **14.5A szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenység:**

- rendszeres kapcsolattartás a hátrányos helyzetben élő családokkal
- tájékoztatás a város szociális- és gyermekvédelmi ellátó rendszeréről
- a családok problémáinak feltárása, megoldásának segítése /étkezés, ruhasegély, nyomtatványok kitöltése /
- a gyermekek tanulmányi eredményének figyelemmel kísérése
- gyermek magatartásának figyelemmel kísérése, értékelése
- a gyermek önismeretének fejlesztése, pozitív énkép kialakítása / 1.0. drámajáték /
- kapcsolattartás a város szociális- gyermekvédelmi ellátó szerveivel, alapítvánnyal
- kapcsolat a rendőrséggel
- szervezett gyermekprogramok
- tartós tankönyvek használata
- a kedvesség, az empátia nem pénz kérdése, fontos az értő odafigyelés

### A gyermekvédelmi feladatok lehetőségei:

- akciók szervezése a rászoruló gyermekek támogatására
- támogatás az iskola alapítványából
- szabadidős programok szervezése
- a cigány gyermekek /tovább/ tanulásának segítése
- pszichológiai foglalkozások indítása
- családi video tréning

## XV. Az intézmény létesítményei, vagyona és ezek megóvásával kapcsolatos feladatok

Az iskola épületét címtáblával és a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni.

Az iskola vagyonának és a tanulók jogainak védelme érdekében az iskola létesítményeinek, helyiségeinek használati rendjét ki kell alakítani.

### Az iskolának a következő létesítményei vannak:

Az iskola épülete tornateremmel, főzőkonyhával, ebédlővel, udvarral, sportpályával.

### Az iskola vagyona: leltár szerinti eszközök

A létesítmények és a vagyon megóvásával kapcsolatos feladatok.

### Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- A közösségi tulajdon védelméért,
- Az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- Energiafelhasználással való takarékoságért

A helyiségekre vonatkozó használati rendet a házirend részletezi.

(pl:tanterem, könyvtár, udvar, mosdó stb.)



Az iskola dolgozói az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésszerűen használják, melyhez a helyiség felelősének az engedélye szükséges.

Nem iskolai célra történő használathoz az igazgató engedélye szükséges. Az iskola rendelkezésére álló ingatlan vagyont nem jogosult elidegeníteni, biztosítékkul felhasználni.

### **15.1 Az iskola működésének rendje**

Az iskola nyitvatartási rendje:

Szorgalmi időben az iskola 6.30-tól 20 óráig tart nyitva.

Szombaton és vasárnap illetve munkaszüneti napokon az iskola zárva van.

A hét végén (munkaszüneti napokon) tartott rendezvények esetén az igazgató és GH külön engedélye alapján lehet az iskolát nyitva tartani.

A hivatalos ügyek intézése munkaidőben 7.00 és 15.30 között történik.

A téli, tavaszi, illetve nyári szünetekben ügyeletet kell tartani, melynek rendjét az érvényes jogszabályok alapján az igazgató határozza meg.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 8 óra és délután 15.30 között az iskola igazgatójának vagy egyik helyettesének az iskolában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben vagy havonta vagy, egy hétre előre írásban kell meghatározni.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

A mennyiben az igazgató vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjét, vagy a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8.00 és 13.35 között kell megszervezni.

A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 15, illetve 10 perc.

A napközi csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16.30 óráig tart.

Az iskolában reggel 7.30 órától és az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben vagy az udvaron a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az iskolában egyidejűleg 5 fő felsős és 4 fő alsós ügyeletes nevelő kerül beosztásra.

A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke, pótosztályfőnöke, (távolléte estén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az iskola elhagyására csak az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt

A tanórán kívüli foglalkozásokat 14 órától 19 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 7:15 óra és 15:15 óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart

nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők és a nevelők tudomására hozza az iskola honlapján. A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente meg kell szervezni.

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola helyiségeinek használói felelősök:

- Az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért
- Az iskola rendjének tisztaságának megőrzéséért
- A tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
- Az iskolai SZMSZ-ben és tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az iskola igazgatója adhat felmentést.

Az iskola épületébe érkező szülők illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az iskola helyiségeit elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevő csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.

A közoktatási intézmények a közoktatásról szóló törvény 38.§ (2) bekezdése és az Alapító Okiratában meghatározott módon és területen anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathatnak. Az iskola helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról a GH és az igazgató dönt.

A tanulóifjúság nevelését, oktatását szolgáló helyiségeket, mint tanterem, számítástechnika terem, könyvtár, tornaterem, külső személyek kizárólag előzetes igazgatói és GH engedéllyel, meghatározott időtartamra és meghatározott tevékenységre vehetik csak igénybe.

A szülők gyermeküket az iskola kapujáig kísérhetik, kivétel az első évfolyamosok iskolakezdésének 3-4 napja, amikor a szülők a tanterem ajtajáig, sőt a tanterembe is bemehetnek.

Ha a szülők valamilyen konkrét problémával keresik fel az iskolát, akkor a portás a titkárságra vagy az igazgatóhoz vezeti őket. Ugyanez az eljárás vonatkozik az iskolába érkező hivatalos és más személyekre is.

Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek csak előzetes engedély és beosztás alapján a portás, illetve az igazgató által megbízott személy felügyelete mellett, szerződésben vagy megállapodásban rögzített időpontban és időpontig tartózkodhatnak az iskola épületében.

Az iskolában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha az adott reklám az igazgató és helyettesei jóváhagyásával a gyermekek figyelmét az egészséges életmódra, a környezetük védelmére hívja fel, ha társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységre ösztönözi őket.

Az iskolában tilos a nem a nevelést, oktatást segítő cikket áruló ügynökök tevékenysége.

## **15.2 Rendkívüli esemény, bombariadó, stb. esetén szükséges teendők.**

Bombariadó esetén a jelzés módja azonos a tűzriadó jelzésének módjával. A rendőrség értesítése a 107 - es telefonszámon.

A kivonulás rendje megegyezik a tűzriadóban leírt renddel.

A fegyelmezett és gyors levonulásért a teremben órát tartó pedagógus felelős. A tanítás, de legalább a foglalkoztatás a közeli Madách Imre Gimnáziumban és a Sportcsarnokban folyik tovább a szükséges időtartamban.

Egyéb rendkívüli esemény bekövetkeztekor az esemény természetének megfelelő hatóságot,

rendőrséget kell értesítenie telefonon az iskolavezetésnek vagy a titkárságnak.

Az érintett tanulók pánikba esésének elkerülése érdekében minden pedagógus feladata a tanulók megnyugtatósa, biztonságos helyre vitele, biztonságérzetük megteremtése, amennyire lehetséges, határozott és nyugodt fellépésükkel.

## XVI. Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával a jelzett közösségek egyetértésével és az igazgató jóváhagyásával lehetséges.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák, igazgatói utasítások egészítik ki.

Ezen szabályzatok, utasítások az SZMSZ mellékletei.

A mellékletek, utasítások az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket - mint pl. a belső ellenőrzés szabályozását, az iratkezelést, stb.- önálló szabályzatok tartalmazzák.

Az intézményi dokumentumok és szabályzatok jegyzéke jelen SZMSZ melléklete. Ezen dokumentumok a partnerek számára hozzáférhetők. A nyilvánosságra hozatal, a tájékoztatás, megismertetés és felülvizsgálat, módosítás rendje a Pedagógiai program, MIP és Házi rend esetében megegyezik az alábbiakban meghatározott eljárásrenddel.

### **16.1 A tájékoztatás, megismertetés rendje, nyilvánosságra hozatal(4/1/o)**

Az SZMSZ rendelkezéseiről a szülőket, tanulókat képviselőik útján, a szervezett kapcsolattartási keretek között – szülői értekezlet, iskolagyűlés, osztályfőnöki órák - az igazgató vagy megbízottja tájékoztatja legalább évente egy alkalommal.

Az intézmény vezetője vagy kijelölt helyettese a dolgozók számára tantestületi, alkalmazotti értekezleten ismerteti a szabályzat előírásait.

Az iskola külső partnerei számára a dokumentum nyomtatott formában való hozzáférhetőségét – a hatályba lépés napjától - az intézmény hivatalos óráiban és előzetes időpont egyeztetés után biztosítjuk az alábbiak szerint:

- Az iskola fenntartójánál (Tankerületi Igazgató Vác, Dr. Csányi krt.45.)

- az iskola honlapján (fejedelem@arpad-vac.sulinet.hu)
- Az iskola igazgatójánál (Magyari József)

A Szervezeti és Működési Szabályzat előírásairól, valamint az intézményi működés egyéb dokumentumairól – szóbeli vagy írásbeli kérelemre – további tájékoztatást kérhetnek az érdeklődők az iskola igazgatójától és/vagy igazgatóhelyetteseitől a vezetői fogadóórákon vagy más, előzetesen egyeztetett időpontban.

## **16.2 Az SZMSZ felülvizsgálatának és módosításának rendje**

Az SZMSZ és az intézmény alapvető szakmai-stratégiai dokumentumainak felülvizsgálatáról, a jogszabályi változásokból adódó korrekciójáról az intézmény vezetője a munkatársak bevonásával évente szeptember 1-jéig gondoskodik.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását

- a Fenntartó,
- a Nevelőtestület,
- az iskola igazgatója,
- a diákönkormányzat
- és szülői közösség iskolai vezetősége kezdeményezheti képviselői útján az intézmény vezetőjéhez intézett kéréssel és módosító javaslattal.

A módosítás során véleményezési, egyetértési jogot gyakorol a diákönkormányzat és a szülői választmány. A módosított szabályzatot az igazgató előterjesztése után a Nevelőtestület fogadja el és az igazgató hagyja jóvá. A hatályba lépésről a dokumentumban kell rendelkezni.

Az SZMSZ mellékletében található egyéb belső szabályzatok előírásai – a véleményezési és egyetértési jog gyakorlásával – jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

## **XVII. Legitimációs záradék**

A Szervezeti és működési szabályzatot a Szülői Közösség 2013. március hó 29. napján tartott ülésén véleményezte és egyetértésével elfogadásra javasolta.

.....  
Szülői Szervezet elnöke

Vác, 2013. március 29.

A Szervezeti és működési szabályzatot a Diákönkormányzat 2013. március 29. napján tartott ülésén véleményezte és egyetértésével elfogadásra javasolta.

.....  
DÖK titkára

Vác, 2013. március 29.

A Szervezeti és működési szabályzatot az intézmény Nevelőtestülete 2013. március hó 28. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

.....  
igazgatóhelyettes

.....  
igazgatóhelyettes

Ph.

.....  
Igazgató

Vác, 2013. március 28.



## **XVIII. Az SZMSZ mellékletei:**

- 1. számú melléklet: Munkaköri leírások**
- 2. számú melléklet: Tűzvédelmi szabályzat és tűzriadó terv**
- 3. számú melléklet: Munkavédelmi szabályzat**
- 4. számú melléklet: Iratkezelési szabályzat**
- 5. számú melléklet: Házirend**
- 6. számú melléklet: Belső ellenőrzési szabályzat**
- 7. számú melléklet: KT működési szabályzat**
- 8. számú melléklet: Alapító Okirat**



## **XX. Hatálybalépési nyilatkozat**

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Szülői Munkaközösség, a DÖK és a nevelőtestület egyetértő támogatásával a mai naptól jóváhagyom, azaz 2013. március 31. napjától a benne foglaltak hatályba lépnek.

Magyari József  
igazgató