



**D Ó Z S A   G Y Ö R G Y   Á L T A L Á N O S   I S K O L A**

**2400 DUNAÚJVÁROS, KÖZTÁRSASÁG U. 14.  
TELEFON: 25/413-035, 411-035, 410-021, 413-624, FAX:25/410-021**

**S Z E R V E Z E T I**

**É S**

**M Ű K Ö D É S I**

**S Z A B Á L Y Z A T**

**Érvényes: 2009.**

Készítette:

Jóváhagyta:

Tóth Györgyné  
mb. igazgató

**A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

# TARTALOMJEGYZÉKE

## **I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI**

- |   |          |
|---|----------|
| 1. §. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya | 5. oldal |
| 2. §. Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja                   | 7. oldal |
| 3. §. Az intézmény feladatai, alapdokumentumai és jogosultságai                 | 8. oldal |

## **II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE**

- |                               |           |
|-------------------------------|-----------|
| 4. §. A szervezeti egységek   | 10. oldal |
| 5. §. Az intézmény vezetője   | 12. oldal |
| 6. §. Az intézmény vezetősége | 14. oldal |

## **III. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, JOGAIK**

- |  |           |
|--|-----------|
| 7. §. Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje | 17. oldal |
| 8. §. A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje       | 19. oldal |
| 9. §. A diákönkormányzat                                     | 20. oldal |
| 10. §. A tanulók tájékoztatásának rendje, formája            | 21. oldal |
| 11. §. A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje         | 22. oldal |

## **IV. A NEVELŐTESTÜLET ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK**

- |   |           |
|---|-----------|
| 12. §. A nevelőtestület és működési rendje      | 27. oldal |
| 13. §. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei | 29. oldal |
| 14. §. A nevelőtestület feladatainak átruházása | 31. oldal |

## **V. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE**

- |  |           |
|--|-----------|
| 15. §. 1. A külső kapcsolatok célja, formája és módja<br>2. Rendszeres külső kapcsolatok | 33. oldal |
|--|-----------|

<b>VI. <u>AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE</u></b>	
16. §. A tanév helyi rendje	36. oldal
17. §. A tanítási napok rendje	38. oldal
18. §. Az intézmény munkarendje	40. oldal
19. §. Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályozása	42. oldal
<b>VII. <u>AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI</u></b>	
20. §. A belső ellenőrzés feladatai	43. oldal
21. §. Az ellenőrzést végző és az ellenőrzött alkalmazott jogai, kötelességei	44. oldal
<b>VIII. <u>A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE</u></b>	
22. §. A pedagógiai munka belső ellenőrzése	47. oldal
<b>IX. <u>A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE</u></b>	
23. §. Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások	49. oldal
24. §. Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások	52. oldal
<b>X. <u>A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE</u></b>	
25. §. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok	54. oldal
26. §. A helyiségek és berendezésük használati rendje	56. oldal
<b>XI. <u>AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE</u></b>	
27. §. Az iskolai könyvtár feladata	58. oldal
28. §. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai	59. oldal
<b>XII. <u>AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE</u></b>	61. oldal

## **XII. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE**

29. §. Az egészségügyi prevenció rendje 63. oldal  
30. §. A mindennapi testedzés rendje 64. oldal

## **XIV. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ INTÉZKEDÉSEK, BALESET ESETÉN**

31. §. Balesetvédelmi oktatás 65. oldal  
32. §. Teendők baleset esetén 66. oldal  
33. §. Teendők rendkívüli esemény esetén 67. oldal

## **XV. KIEMELT MUKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESLET- KIEGÉSZÍTÉS ELVEI**

69. oldal

## **XVI. INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE**

34. §. A hagyományörzés célja és rendelkezései 71. oldal

## **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

74. oldal

## **SZMSZ MELLÉKLETEI:**

- adatkezelési szabályzat
- vagyonyilatkozati szabályzat
- gyűjtőköri szabályzat
- katasztrófavédelmi szabályzat
- FEUVE

# I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

## 1.§. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya

### 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat **meghatározza** az intézmény szervezeti felépítését, **az intézmény** működésének **belső rendjét**, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

### 2. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogi alapjául szolgáló törvények és rendeletek

1992. évi XXII. törvény: A Munka Törvénykönyve  
1992. évi XXXIII. törvény: A közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)  
1993. évi LXXIX. törvény: A közoktatásról  
2001. évi XXXVII. törvény: A tankönyvpiac rendjéről  
1997. évi XXXI. törvény: Gyermekvédelem  
1992. évi XXXVIII. törvény: Államháztartásról szóló törvény  
1993. évi XCIII. törvény egységes szerkezetben az 5/1993. (XII. 26.)  
MüM rendelet: A munkavédelem és annak végrehajtása

138/1992. évi (X.8.) Korm. rendelet:

A Kjt. végrehajtásáról közoktatási  
intézményekben

11/1994. évi (VI.8.) MKM rendelet:

A nevelési - oktatási intézmények  
működéséről

217/1998. évi (XII.30.) Korm. rendelet:

Az ÁHT működési rendje

193/2003. évi (XI.26.) Korm. rendelet:

A költségvetési szervek belső  
ellenőrzéséről

130/1995. (X. 26.) Korm. rendelet:

Nemzeti Alaptanterv kiadása

23/2004. évi (VIII.27) OM rendelet:

A tankönyvvé nyilvánítás, a  
tankönyvtámogatás, valamint az  
iskolai tankönyvellátás rendjéről

37/2001. (X. 12.) OM rendelet:

Katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatai

2/2005. (III. 1.) OM rendelet:

Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve

26/1997. (IX. 3.) NM rendelet:

Iskola-egészségügyi ellátás

### **3. A szabályzat hatálya**

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok (vezetői utasítások) betartása **kötelező érvényű** az intézmény minden közalkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményvezető előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el - a diákönkormányzat és a SZM egyetértési jogának gyakorlása mellett. A szabályzat a **fenntartó jóváhagyásával** lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

OM szám: 030028

Adószám: 15361277-2-07

## **2.§. Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja**

### **1. Az intézmény jellemző adatai**

Cím: 2400 Dunaújváros, Köztársaság u. 14.  
Típus: általános iskola  
Név: Dózsa György Általános Iskola  
Engedélyezett csoportszám: 29+3+1  
A közalkalmazottak összes száma: 68

### **2. Az intézmény jogállása**

**Közoktatási intézményünk önálló jogi személy.**

Alapító: Dunaújváros Városi Tanács 27/20/1979 sz.  
határozata alapján

Fenntartó: Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata

### **3. A gazdálkodás módja**

A fenntartó döntése alapján **az intézmény önálló gazdálkodó**. Az intézményi vagyon tulajdonjoga Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzatát illeti meg.

Az intézményi vagyon haszonélvezeti joga a Dózsa György Általános Iskolát illeti meg.

Az intézmény fenntartási és működési költségei a fenntartót terhelik. A jóváhagyott éves költségvetés irányozza elő az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközöket.

Az intézmény költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszám:  
10700134 – 26010009

Az intézmény részlegesen ÁFA alany, mely csak az étkeztetésre és bevételére – 51100005 – vonatkozik.

### **3.§. Az intézmény feladatai, alapdokumentumai és jogosultságai**

#### **1. Alap- és egyéb feladatok**

*Alapfeladat:* általános iskolások oktatása, nevelése. A pedagógiai programban meghatározott célok és feladatok elvégzése, az érvényben lévő központi és a helyi tantervben kitűzött követelmények elsajátíttatása.

Iskolai oktatása	80120
Nappali rendszerű, általános műveltséget megalapozó iskolai oktatás	80121-4
- hátrányos helyzetű tanulók tanulmányainak segítése	
Napköziotthoni és tanulószobai, valamint iskolaotthonos ellátás	80511-3
Iskolai intézményi étkeztetés	55232-3
Intézményi vagyon működtetése	75176-8
Diáksport	92403-6
Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása	80122-5
- a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján	
a) organikus okra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességgel küzdő tanulók integrált nevelése oktatása;	
b) organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességgel küzdő tanulók integrált nevelése oktatása	
- a nevelési tanácsadó intézet által készített szakvéleménnyel rendelkező beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók nevelése, oktatása	

*Egyéb feladatok, speciális képzési formák:* értékközvetítő - képességfejlesztő program 1-4. osztályokban.

Kompetenciaalapú oktatás alsó tagozaton iskolaotthonos formában, felső tagozaton hagyományos szervezésben.

Emelt szintű nyelvtanítás (német, angol) fél csoport német, fél csoport angol.

#### **2. Az intézmény alapdokumentumai**

Az intézmény jogszerű működését a 50/2008. (II. 14.) KH. számú határozatban módosított 150/2008. (IV. 10.) KH számú határoz 3.)



pontja alapján elfogadott **a l a p í t ó o k i r a t** és az ezzel való nyilvántartásba vétel biztosítja.

Az intézmény tartalmi működését **pedagógiai program** határozza meg.

**A P e d a g ó g i a i P r o g r a m** tartalmazza:

- a nevelés és az oktatás célját és feladatait,
- a helyi tantervet és óratervet,
- az egyes évfolyamok követelményeit és értékelését,
- a minősítés szempontjait és módját,
- a tanulási tevékenység formáit,
- a közösségi élet hagyományrendszerait

**A H á z i r e n d** – az iskola belső életét szabályozza.  
tartalma:

- a tanulói jogok és köteleességek
- iskolai munkarend

Intézményi **Minőségirányítási Program** biztosítja a minőségirányítási rendszerek működtetését és folyamatos fejlesztését, a hatékony működéshez szükséges feltételeket.

Az intézmény egy tanévre szóló **Munkaterve** a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével. A munkatervet a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten véglegesíti.

### **3. Az intézmény jogosultsága:**

általános iskolai bizonyítványok kiállítása.

## II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE

### 4.§. A szervezeti egységek

#### 1. Az intézmény szervezeti egységei és vezetői szintjei

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és **gazdaságos működtetés**, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

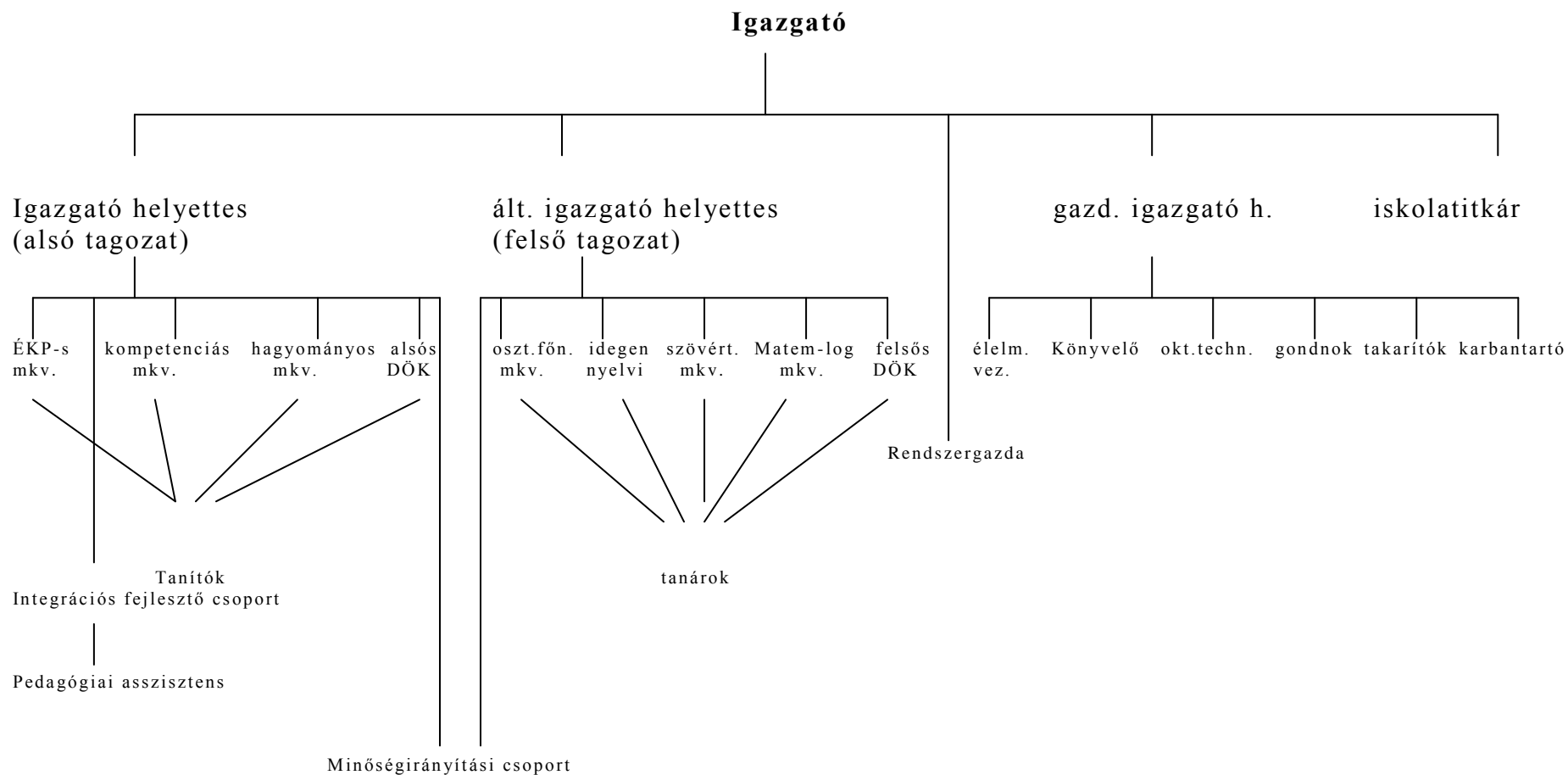
Az intézmény élén az **igazgató** áll, a szervezeti egységek élén pedig a **felelős vezetők** állnak:

1. számú egység: ált. ig. helyettes (felső tagozat és tanulószoba)  
v e z e t ő j e : a felső tagozatos igazgatóhelyettes  
Miklós Gabriella
2. számú egység: ig. h. (alsó tagozat, iskolaotthon, napközi, az  
EGYMI és az intézmény közötti koordinátor)  
v e z e t ő j e : az alsó tagozatos igazgatóhelyettes  
Bíróné Karacs Ágnes
3. számú egység: gazdasági szervezet  
v e z e t ő j e : a gazdasági igazgatóhelyettes  
Zsinka Ágnes

#### 2. A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje

Az alkalmazottaknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi **feladatok ellátása zavartalan** és zökkenőmentes legyen. Az eltérő tevékenységet folytató szervezeti egységek munkájukat összehangolják. Az intézmény **szervezeti vázrajza** a következő:

# Az iskola szerkezetének vázlata



## 5.§.

### Az intézmény vezetője

#### 1. A vezető személye

Az intézmény vezetője csak a közoktatási törvény által előírt feltételeknek megfelelő személy lehet, akinek kiválasztása **nyilvános pályázat** útján történik. A vezetői megbízás legfontosabb követelménye: az intézmény-típusnak megfelelő felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség, pedagógus szakvizsga és a pedagógus munkakörben való határozatlan idejű alkalmazás, valamint a szükséges szakmai gyakorlat.

Az intézményvezetőt a **fenntartó bízza meg** feladatainak ellátásával, döntése előtt azonban be kell szereznie az intézmény alkalmazotti közösségének, az iskolai szülői szervezetnek, a diákönkormányzatnak, a helyi kisebbségi önkormányzatnak a véleményét.

#### 2. Az intézményvezető jogköre

Az intézményvezető feladatait, jogkörét, felelősségét a közoktatási törvény, valamint a fenntartó határozza meg. Az intézményvezető kiemelt feladatai:

- \* a nevelő és oktató munka **irányítása és ellenőrzése,**
- \* a nevelőtestület **vezetése,**
- \* a nevelőtestület jogkörébe tartozó **döntések előkészítése,** végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- \* a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi **feltételek biztosítása** a rendelkezésre álló költségvetés alapján,
- \* a munkáltatói, valamint a kötelezettség-vállalási jogkör gyakorlása,
- \* a közoktatási **intézmény képviselése,**
- \* **együttműködés** biztosítása a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, a szülők és a diákok képviselőjével, és a diákmozgalommal való együttműködés,
- \* a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó **szervezése,**
- \* a gyermek- és ifjúságvédelmi munka, valamint a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésének **irányítása,**
- \* a **döntés** - az egyetértési kötelezettség megtartásával - az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe.

### 3. Az intézményvezető felelőssége:

Az intézmény vezetője (igazgatója) - a közoktatási törvénynek megfelelően – **egyszemélyben** felelős az alábbiakért:

- \* a szakszerű és törvényes működésért,
- \* az észszerű és takarékos gazdálkodásért,
- \* a pedagógiai munkáért,
- \* a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
- \* a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- \* a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- \* a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért.

### 1. A vezetőhelyettesek (igazgatóhelyettesek) személye

Az intézményvezető feladatait a pedagógiai és a gazdasági vezetőhelyettesek közreműködésével látja el. A vezetőhelyettesi megbízást - a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával - az intézményvezető adja a határozatlan időre kinevezett közalkalmazottnak. A megbízás visszavonásig érvényes.

A pedagógiai vezetőhelyettes a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy lehet. A pedagógiai vezetőhelyettes irányítja közvetlenül a pedagógusok munkáját.

A gazdasági vezetőhelyettes (gazdasági vezető) szakirányú felsőfokú képesítéssel rendelkező személy lehet. A gazdasági vezetőhelyettes irányítja közvetlenül a pedagógiai képesítéssel nem rendelkezők munkáját.

### 2. A vezetőhelyettesek jogköre és felelőssége

A vezetőhelyettesek munkájukat munkaköri leírásuk alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. A vezetőhelyettesek **feladat- és hatásköre** kiterjed egész munkakörükre.

A vezetőhelyettesek **felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásukban található feladatkörökre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartoznak az intézményvezetőnek. A vezetőhelyettesek **beszámolási kötelezettsége** kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

### 3. A vezetőség

Az intézmény vezetősége az igazgatón és a vezetőhelyetteseken kívül úgynevezett **középvezetők**ből áll. A középvezetők az egyes szervezeti egységek munkáját irányítják, tervezik, szervezik, ellenőrzik és értékelik.

A középvezető ellenőrzéseiről, tapasztalatairól beszámol közvetlen vezetőjének, kiemelkedő jelentőségű ügyben az intézményvezetőnek. A vezetőség félévenként beszámolási kötelezettséggel tartozik a nevelőtestületnek.

Az intézmény vezetősége **konzultatív testület**: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató saját jogköréből ezt szükségesnek látja.

Az intézmény-vezetőség tagjai: az intézményvezető, a vezetőhelyettesek, a szakmai munkaközösségek vezetői, az intézmény közalkalmazottainak választott képviselője, a diákság pedagógusvezetője, a szakszervezet vezetője, minőségirányítási munkacsoport vezetője, gyermekvédelmi felelős.

A vezetők és a középvezetők a vezetői értekezleteken beszámolnak a szervezeti egységek működéséről: a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

#### **4. A vezetők kapcsolattartási rendje**

Az intézmény vezetője és a helyettesek kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.

Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

#### **5. A vezetők helyettesítési rendje**

Az intézményvezető helyettesítése:

az intézményvezető szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén általános helyettese, a felső tagozatos igazgatóhelyettes, egyéb esetekben az alsó tagozatos igazgatóhelyettes, vagy a gazdaságvezető helyettesíti.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

A vezetőhelyettesek helyettesítésére:

Felső tagozatos vezetőhelyettes: osztályfőnöki munkaközösség-vezető

Alsó tagozatos vezetőhelyettest: alsó tagozatos munkaközösség-  
vezető, ÉKP-s munkaközösség-  
vezető  
Gazdasági vezetőhelyettest: könyvelő beosztású munkatársa  
helyettesíti távolléte esetén, melyre írásos megbízást kapnak.



### III. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, JOGAIK

#### 7.§. Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje

##### 1. Közalkalmazottak

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része oktató-nevelő munkát végző **pedagógus**, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő **más közalkalmazott**.

A pedagógusok alkotják az intézmény nevelőtestületét. A nevelőtestület (tantestület) határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját, melynek tevékenységével az SZMSZ önálló fejezete foglalkozik.

##### 2. Az alkalmazotti közösségek jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

**Részvételi jog** illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

**Javaslattételi és véleményezési jog** illeti meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

**A döntési jogkör** gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

**Az egyetértési jog** az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

**A döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egyszemélyben - testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50 % + 1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

### **3. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje**

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével - az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, bizottsági ülések, intézményi ülések, stb.  
Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni.

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

A teljes alkalmazotti közösség ülését az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

## **8. §.**

### **A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje**

#### **1. Az osztályközösségek és tanulócsoportok**

Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség tanulólétszáma törvényben meghatározott, az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll.

Az osztályfőnököt a felelős igazgatóhelyettes és az osztályfőnöki munkaközösség-vezető javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg. Az osztályfőnök jogosult - az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására - az osztályban tanító pedagógusok osztályértekezletét összehívni.

Bontott tanulócsoportban vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, amelyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám (idegen nyelvi-, technika-, informatika órák, ÉKP-s program órái). A tanulócsoportok bontását a tantárgy sajátos jellege, vagy a tanrend szervezése indokolja.

#### **2. A diákközgyűlés (iskolagyűlés)**

Az iskola tanulóközösségének a diákközgyűlés a legmagasabb tájékoztató fóruma. A diákközgyűlés jogkörét és működési rendjét a Házi rend illetve a Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Rendje tartalmazza.

## 9.§.

## A diákönkormányzat

### 1. A diákönkormányzat

A tanulóközösségek és a tanulók **érdekeinek képviselőjére** diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

A diákönkormányzat szervezeti és működési rendjét a tanulóközösség fogadja el és a nevelőtestület hagyja jóvá.

### 2. A diákönkormányzat működési feltételei

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen **biztosítja** a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. A diákönkormányzat **az iskola helyiségeit**, berendezéseit az intézményi SZMSZ és a házirend használati rendszabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe.

Az intézményi költségvetés **biztosítja** a diákönkormányzat működéséhez **a költségeket**.

### 3. A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás

A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy (pedagógus) segíti, aki a diákönkormányzat megbízása alapján járhat el a képviselőben.

A diákönkormányzatot képviselő felnőtt személy vagy diákküldött folyamatos kapcsolatot tart az intézmény igazgatójával.

Az képviselő a tanulók közösségét az iskolavezetőségi és a nevelőtestületi értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál. Az osztály diák képviselője járhat el az osztályközösség problémáinak megoldásában.

A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőjét. Az intézményvezető heti fogadóórájának időpontját az adott tanév munkaterve tartalmazza. Az időpont közzététele az osztályfőnökök feladata.

## **10. §. A tanulók tájékoztatásának rendje, formái**

A tanulókat az iskola életéről, az iskolai munkatervről, illetve az aktuális feladatokról az iskola igazgatója, a diákönkormányzat felelős vezetője és az osztályfőnökök tájékoztatják.

Az iskola igazgatója legalább évente egyszer a diákközgyűlésen, valamint a diákönkormányzat vezetőségének ülésén,

a diákönkormányzat vezetője havonta egyszer a diákönkormányzat vezetőségének ülésén és a diákönkormányzat faliújságján keresztül,

az osztályfőnökök folyamatosan az osztályfőnöki órákon.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan tájékoztatni kell szóban és írásban.

A tanulók kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel, a szülői szervezettel.

### **Az intézményi dokumentumok nyilvánossága**

Az iskola azon dokumentumai, illetve azon részei, amelyek a tanulókra vonatkoznak:

- \* a Pedagógiai Program
- \* a Szervezeti és Működési Szabályzat
- \* a Házi rend
- \* az éves munkaterv

az első tanítási napon, illetve osztályfőnöki órákon kerülnek ismertetésre.

A Házi rendet az iskolába belépő új tanulók megkapják.

A fent felsorolt dokumentumok nyilvánosak, minden tanuló számára hozzáférhetőek. Ezek egy-egy példánya megtalálható

- \* az iskola honlapján
- \* az iskola igazgatójánál
- \* az iskola irattárában
- \* az iskola könyvtárában.

## 11. §. **A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje**

### 1. A Szülői Szervezet

A közoktatási törvény alapján a szülők meghatározott **jogaik érvényesítésére** és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet hoznak létre. A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről.

Az intézményben működik a **Szülői Szervezet**, amelyet képviseleti úton választottak. A Szülői Szervezetet a tanulók szüleinek több mint 50 %-a választja meg, ezért ez a szülői szervezet jogosult eljárni valamennyi szülő képviselében, illetve az intézmény egészét érintő ügyekben.

### 2. A Szülői Szervezet jogai

Az iskolai szülői szervezetet az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- \* megválasztja saját tisztségviselőit
- \* kialakítja saját működési rendjét
- \* az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét
- \* képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogai érvényesítésében
- \* **egyetértési jogával él** az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, a tanév rendjét, tankönyvrendelését, valamint az SZMSZ azon pontjait illetően, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak
- \* véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A szülők a tanulók és a saját - a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez és a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

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

### 3. A szülők belépésének és benntartózkodásának rendje

Az iskolában szervezett pedagógiai munka folyik, amely meghatározott munkarendhez, időbeosztáshoz kötődik. Legfontosabb cél e szabályozáson belül, hogy biztosítani kell

- \* az intézmény zavartalan működését, a nevelő-oktató munka nyugodt feltételeihez szükséges körülményeket
- \* a tanulók védelmét
- \* az intézményi vagyont megóvását

1. A szülő a tanítás ideje alatt az intézmény épületében indokolatlanul nem tartózkodhat.

2. A tanítás kezdete előtt gyermekét csak az iskola kapujáig kísérheti. Kivétel ez alól az első osztályok 2 hetes "beszoktatási ideje". Ebben az esetben is csak a tanulók számára kijelölt bejáraton közlekedhetnek.

3. Az utolsó tanítási óra után a főbejárat előtt várhatják meg gyermekeiket.

4. A tanulószobásokat, a napköziseket, valamint az ÉKP-s osztályok tanulóit az aulában várhatják meg a szülők.

5. A szülő a gyermekkel kapcsolatos hivatalos ügyeket az alább felsorolt időpontokban intézhetik:

- adminisztráció: iskolatitkári iroda: I. emelet  
hétfőtől csütörtökig: 8.00 - 15.00 óráig  
pénteken: 8.00 - 12.00 óráig
- gyermekvédelem: II. emelet természettudományi szertár  
fogadóideje:  
a hét minden napján: ½ 8-8 óráig  
hétfő: 8-10 óráig  
kedd: 14-16 óráig
- étkezés befizetés: az előre megadott befizetési rend szerint  
az ételmezésvezetőnél (fsz.)
- iskolavezetés: munkanapokon 8.00 - 16.00 óráig

6. A gyermek fejlődéséről, tanulmányi előmeneteléről, magaviseletéről a rendszeresen megtartott fogadóórákon és szülői értekezleteken tájékozódhat.

Fogadóórák ideje: minden hónap 2. hétfőn 17.00-18.00 óráig

Szülői értekezletek ideje: tanév elején és az I. félév végén,  
vagy a II. félév kezdetén

(Szükség esetén rendkívüli szülői értekezlet is tartható.)

7. Más esetben csak a nevelővel előzetesen egyeztetett időben (tanítási órán kívül) kérhet és kaphat tájékoztatást gyermeke felől.
8. Az osztály vagy iskolai rendezvényeket előkészítő, segítő vagy azokon közreműködő, résztvevő szülők az iskola épületében tartózkodhatnak.
9. A tanítás ideje alatt érkező szülőt (lásd 5. és 7. pont) az ügyeletet ellátó portás felkíséri.

#### **4. A szülői közösséggel való kapcsolattartás**

Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart.

A szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

A Szülői Szervezet az intézményvezető a munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább egyszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

A **Szülői Szervezet elnöke** közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel és tanévenként egyszer beszámol a nevelőtestületnek a szülői közösség tevékenységéről.

#### **5. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága**

A tájékoztatás, megismerés rendje

A tanulók szülei az iskolai dokumentumokat:

- \* a Pedagógiai Programot
- \* a Szervezeti és Működési Szabályzatot
- \* a Házi rendet
- \* az éves munkatervet
- \* az IMIP-et

szülői értekezleteken, fogadóórákon, az iskola honlapján ([www.dozsa-duj.sulinet.hu](http://www.dozsa-duj.sulinet.hu)) ismerhetik meg.

Az iskola fentebb felsorolt dokumentumai nyilvánosak, minden érdeklődő szülő számára megtekinthetők.

A dokumentumok hozzáférhetősége



- \* a Pedagógiai Program
- \* a Szervezeti és Működési Szabályzat
- \* a Házi rend
- \* az éves munkaterv
- \* az IMIP

egy-egy példánya megtalálható:

- \* az iskola igazgatójánál
- \* az iskola irattárában
- \* az iskola nevelőtestületi szobájában.

## **6. A szülők szóbeli tájékoztatási rendje**

Az intézmény - a közoktatási törvénynek megfelelően - a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezlet, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik

### **A szülői értekezletek rendje**

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként 2, a munkatervben rögzített időpontú rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Az 5. osztályban oktató-nevelő pedagógusokat is ekkor mutatja be az osztályfőnök.

Az intézmény Pedagógiai Programját az osztályfőnök ismerteti szülői értekezleten. A program rövidített változata megtalálható az osztályfőnököknél, a tanári szobában és az iskolatitkári irodában.

Az 1. osztályos tanulók szülei a beiratkozáskor is megismerhetik a Pedagógiai Programot és kézhez kapják a Házi rendet.

**Rendkívüli szülői értekezletet** hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

### **A szülői fogadóórák rendje**

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára.

Az intézmény tanévenként 7, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői fogadóórát tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára. Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne

gyermek pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

## 7. A szülők írásbeli tájékoztatási rendje

Közoktatási intézményünk a tanulóról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a hivatalos pecséttel ellátott tájékoztató (ellenőrző) füzetben. Írásban értesítjük a tanuló szüleit **gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről**. Tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is.

A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló által átnyújtott tájékoztató füzetben is feltüntetni, azt dátummal és kézjeggyel ellátni. A szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a feladat kiosztása napján kell bevezetni a tájékoztató füzetbe.

Az érdemjegyek beírási kötelezettsége miatt a tájékoztató füzetet a tanulótól beszedni a tanítás időtartama alatt nem szabad.

Az osztályfőnök kéthavonta ellenőrzi az osztálynapló és a tájékoztató füzet érdemjegyeinek azonosságát és pótolja a tájékoztató füzetben hiányzó érdemjegyeket. Ha a tanuló tájékoztató füzete hiányzik, ezt a fegyelmi naplóba dátummal és kézjeggyel ellátva kell bejegyezni.

Az osztályfőnök indokolt esetben írásban értesíti a szülőket a tanulók előmeneteléről, magatartásáról és szorgalmáról a negyedévi és a háromnegyedévi szöveges értékelés során.

## IV. A NEVELŐTESTÜLET ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

### 12.§. A nevelőtestület és működési rendje

#### 1. A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a közoktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és **határozathozó szerve**. A nevelőtestület tagja minden közalkalmazott pedagógus.

#### 2. A nevelőtestület feladata és jogai

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása - ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület **véleményező és javaslattevő jogkörrel** rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben. A nevelőtestület **egyetértési joga** szükséges a diákönkormányzat működésével kapcsolatban.

#### A nevelőtestület döntési jogköre:

- \* a pedagógiai program elfogadása,
- \* az SZMSZ és a házirend elfogadása,
- \* az IMIP elfogadása
- \* a tanév munkatervének jóváhagyása,
- \* a tanév átfogó értékelése és beszámoló elfogadása,
- \* a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- \* a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
- \* az intézményvezetői programok szakmai véleményezése,
- \* a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- \* a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- \* saját feladatainak és jogainak részleges átruházása

A nevelőtestület üléseiről jelenléti ívet, jegyzőkönyvet kell vezetni, melyet iktatni kell.

### 3. A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében értekezleteket tart a tanév során. Az értekezletek egy részét az intézmény éves **munkaterve rögzíti.**

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók – szülői szervezet, diákönkormányzat, stb. - képviselőjét meg kell hívni. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben (eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit) az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

#### **A tanév rendes értekezletei az alábbiak:**

- \* alakuló értekezlet,
- \* tanévnyitó értekezlet,
- \* félévi és évvégi osztályozó értekezlet,
- \* őszi nevelési értekezlet
- \* tavaszi nevelési értekezlet
- \* félévzáró értekezlet
- \* tanévzáró értekezlet

**Rendkívüli értekezlet** hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a közalkalmazotti tanács és az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja.

### 4. A nevelőtestület döntései és határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

## **13.§. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei együttműködésének és kapcsolattartásának rendje**

### **1. A munkaközösségek célja**

Az azonos (vagy hasonló) műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, tervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre.

A szakmai munkaközösségek elsődleges feladata a közös gondolkodás, a helyi pedagógiai program alapján a fő irányvonalak megvalósítása, az éves intézményi munkaterv alapján az oktató-nevelő munka éves tervezése, megvalósítása

### **2. A munkaközösség-vezető kiválasztásának szempontjai**

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető vezeti, aki egyben középvezető is. A munkaközösség-vezetőt az intézményvezető bízza meg a szakmai munkaközösség tagjainak javaslata alapján határozott időre, 1 évre. A megbízás többször is meghosszabítható.

A munkaközösség-vezetővel eszemben támasztott követelmények

- \* Szakmailag magasan kvalifikált szakember legyen
- \* Rendelkezzen megfelelő tanítási és nevelési gyakorlattal
- \* Legyen képes egy kisebb csoport irányítására, legyen határozott, számonkérő, segítőkész és empatikus
- \* Jó szervező legyen
- \* Eredményesen tudjon együttműködni az iskolavezetéssel és a kollégákkal
- \* Rendelkezzen magas szintű módszertani kultúrával
- \* Fejlessze tudását önképzéssel és továbbképzéssel
- \* Az intézményi értekezleten legyen képes áttekinthető módon beszámolni az éves munkáról, a fejlesztési feladatokról, a tudásszint-mérések eredményességéről
- \* Rendelkezzék az adott csoport tekintéllyel nemcsak szakmai tudása, hanem emberi tulajdonságai alapján is.

### **3. A szakmai munkaközösség-vezető feladatai középvezetőként**

Az iskolavezetés tagjaként

- \* Vegyen részt a kibővített vezetői értekezleteken, véleményt formáljon és javaslatot tegyen az aktuális feladatokkal kapcsolatban

- \* Az igazgatóval vagy a helyettessel, illetve a törvénymódosítás alapján látogasson órát egyedül, az óralátogatások tapasztalatait vitassa meg az adott nevelővel
- \* Figyelje a pályázatokat és munkaközösségének tagjaival igyekezzon eredményesen pályázni
- \* Munkáját úgy irányítsa és szervezze, hogy a munkaközösség tagjai adjanak véleményére és középvezetőként tiszteljék.

#### Jogkörei

- \* Véleményezési jogkörrel rendelkezik
  - A pedagógus-továbbképzésben való részvételről
  - A pedagógus álláshelyek pályázati kiírásáról
  - A szakmai célokra fordítható pénzösszegek felhasználásáról
  - A gyakornok megfeleléséről, beválásáról
- \* Javaslattevő jogkörrel rendelkezik
  - Az új pedagógus álláshelyek kiírása, meghirdetése
  - Az oktató-nevelő tevékenység szakmai kérdéseinek megválaszolása

#### **4. A munkaközösség-vezetők további feladatai és jogai**

- \* Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat, belső továbbképzéseket szervez
- \* Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit
- \* Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és annak eredményességét, rendszeres időközönként tantárgycsoportjában a munkaközösség tagjainál óralátogatásokat végez, arról elemzést, összesítő értékelést készít és ennek megfelelően javaslatot tesz a munkaközösségi tagok jutalmazására vagy fegyelmezésére
- \* Értékelő csoport tagjaként részt vesz az intézmény pedagógusainak teljesítmény-értékelésére vonatkozó feladatok végrehajtásában, ellenőrzésében
- \* A tanulói követelményrendszer kialakítása, mérése, ellenőrzése érdekében vizsgálja a munkaközösséghez tartozó tagok bevonásával a tanulók tudás- és képességszintjét
- \* Összeállítja a pedagógiai program és az intézményi munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját
- \* Beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség éves tevékenységéről évente két alkalommal a félévi és az év végi értekezleten

## **5. A munkaközösségi tagok feladatai**

- \* A saját szakmai munkájuk legjobb tudás szerinti magas színvonalú elvégzése, a tanulók tanulásának irányítása, nevelése
- \* Aktív részvétel a tantestület munkájában, az intézmény korszerű és szakszerű működésének elősegítése
- \* A pedagógiai programban foglaltak és elfogadottak megvalósítása, az esélyegyenlőség biztosítása
- \* Ismerjék és azonosuljanak az intézmény kiemelt céljával, feladataival, legyenek részesei és működjenek közre azok megvalósításában

## **6. A munkaközösségek szerveződése**

A munkaközösségek szerveződésének szempontjait az intézményben alkalmazott oktatási módszerek, kerettantervek határozzák meg.

Intézményünkben kiemelt célként szerepel a szövegértés-szövegalkotás és a matematika-logika kulcskompetenciák, valamint az idegen nyelvi kompetencia fejlesztése. Mindezeknek megfelelően az alábbi szakmai munkaközösségeket alakítottuk ki:

### **Alsó tagozaton**

- 1) ÉKP-s munkaközösség
  - i) tagjai: az ÉKP program szerinti oktató-nevelő tanítók
- 2) Kompetencia fejlesztő munkaközösség:
  - i) Tagjai: kompetencia alapú programterv szerint tanító pedagógusok
- 3) Hagyományos tantervet alkalmazók munkaközössége
  - i) Tagjai: a kerettanterv szerint tanítók és a napközis nevelők

### **Felső tagozaton**

- 4) Osztályfőnöki munkaközösség
  - i) Tagjai: osztályfőnökök
- 5) Idegen nyelvi munkaközösség
  - i) Tagjai: angol, német nyelvet oktató tanárok
- 6) Szövegértés-szövegalkotást fejlesztő munkaközösség
  - i) Tagjai: azok a pedagógusok, akik saját tantárgyukon belül vállalják a tanulók szövegértő képességének fejlesztését kerestetantervi modulok alkalmazásával
- 7) Matematika-logikát fejlesztő munkaközösség
  - i) Tagjai: azok a pedagógusok, akik saját tantárgyukon belül vállalják a tanulók matematikai logikájának fejlesztését kerestetantervi modulok alkalmazásával

**1. A szakmai munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának rendje**

<b>Kapcsolat-tartásért felelős</b>	<b>Kapcsolat-tartás módja</b>	<b>Kapcsolat-tartás gyakorisága</b>	<b>Ellenőrzés, értékelés</b>	<b>Dokumentálás módja</b>
Munkaközösség-vezetők	Szervezett megbeszéléseken és napi munkakapcsolatban	Havi egyszeri alkalommal munkaközösség-vezetői megbeszéléseken, napi gyakorlatban folyamatosan	Ellenőrzést végző igazgatóhelyettesek, igazgató. Értékelés szóban és az éves pedagógus minősítésnél írásban	Feljegyzés jelenléti ív



## **14. §. A nevelőtestület feladatainak átruházása**

### **1. Az egyes feladat- és jogkörök átadása**

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását – véleményezési, javaslattételi - átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségre vagy a diákönkormányzatra.

Az átruházott jogkör gyakorlói: a bizottságok, az osztályközösségek tanárai és a szakmai munkaközösségek vezetői beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített félévi értekezletek időpontjában.

### **2. A nevelőtestület által létrehozott bizottságok**

A nevelőtestület - feladat-és jogköreinek részleges átadásával - az **állandó bizottságokat** hozhat létre tagjaiból.

#### **Beiskolázásért Felelős Bizottság feladata:**

- \* az iskolánkban jelentkező tanulók szüleinek tájékoztató fórumának megszervezése
- \* az iskolánkba jelentkező tanulóknak s azok szüleinek nyílt, bemutatkozó nap szervezése

**Tagjai:** - a tantárgyak munkaközösség vezetői  
- az alsó tagozatos pedagógusok  
- Beiskolázásért Felelős Bizottság

#### **A Fegyelmi Bizottság feladata:**

- \* a házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata,
- \* az érintettek meghallgatása után tárgyilagos döntés hozatala.

**Tagjai:** - az intézmény vezetője vagy egyik helyettese,  
- az érintett tanuló osztályfőnöke,  
- egy, a fegyelmi ügyben független pedagógus,  
- egy, a tanuló által felkért pedagógus,  
- a diákönkormányzat képviselője.

### **3. Az osztályközösségek nevelőtestületi megítélése**

A nevelőtestület a tanév félévenkénti értékelésén kívül az osztályközösségek tanulmányi munkájának értékelését, magatartási és szorgalmi problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlenül foglalkozó pedagógusokra ruházza át.

A nevelőtestület felé való beszámolási kötelezettség az osztályközösségek esetében az osztályfőnökre hárul. Az adott tanulói közösségért felelős osztályfőnök szükség esetén - a felelős vezetőhelyettes tudtával - úgynevezett nevelői osztály-értekezletet hívhat össze, melyen az osztály pedagógusainak jelen kell lenniük.

### **4. A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai**

A nevelőtestület a közoktatási törvényben meghatározott jogkörében a szakmai munkaközösségekre ruházza át az alábbi jogköreit:

- \* a pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása,
- \* a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- \* továbbképzésre, átképzésre való javaslattevés,
- \* jutalmazásra, kitüntetésre, fizetésemelésre való javaslattevés,
- \* a határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése,
- \* a szakmai munkaközösség-vezető munkájának véleményezése,
- \* teljesítményértékelési rendszer működtetése.

## **V. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE**

### **15. §. 1. A külső kapcsolatok célja, formája és módja**

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi- és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és cégekkel.

A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival - meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

#### **A kapcsolattartás formái és módjai:**

- \* közös értekezletek tartása
- \* szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel
- \* módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása
- \* közös ünnepélyek rendezése
- \* intézményi rendezvények látogatása
- \* hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon

### **2. Rendszeres külső kapcsolatok**

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel. Napi munkakapcsolat köti a közös fenntartásban működő intézményekhez és szervezetekhez.

#### **Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:**

- \* a fenntartóval,
- \* a közoktatási intézménnyel,
- \* a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel
- \* a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- \* Nevelési Tanácsadó Szolgálattal
- \* a családsegítő központtal
- \* Egészségmegőrzési Központ
- \* a történelmi egyházak szervezeteivel

\* Da Capo Művészeti Iskola

\* Városi Sportiskola

\*EGYMI

- A Göbel János György Fejér Megyei Gyógypedagógiai Központ és Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság, valamint a Nevelési Tanácsadó szakvéleményének megismertetése az osztályfőnökkel és a gyermekkel foglalkozó pedagógusokkal.  
Felelős: igazgatóhelyettesek, gyermekvédelmi felelős
- A Göbel János György Fejér Megyei Gyógypedagógiai Központ és Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság, valamint a Nevelési Tanácsadó szakvéleményét az adatlappal együtt az **intézmény vezetője** megküldi az EGYMI vezetőjének.
- Az utazó gyógypedagógus előzetes információgyűjtésekor a hospitálás, a tanórai részvétel, a gyermek megfigyelésének megszervezése.  
Felelős: felsős, alsós igazgatóhelyettes, aki egyben integrációs feladatokért felelős vezető.
- Team-megbeszélések megszervezése.  
Felelős: igazgató.  
Az intézményen belüli kapcsolattartást az alsós igazgatóhelyettes, mint az integrációs feladatokért felelős vezető végzi az érintett gyermeket tanító pedagógusok körében.
- Az együttműködési megállapodás kialakítása és megkötése.  
Felelős: igazgató.
- Az utazó gyógypedagógus konkrét munkarendjének kialakítása.  
Felelős: igazgató, alsós, felsős igazgatóhelyettesek.
- A közoktatási törvényben megfogalmazott többletszolgáltatások biztosítása: fejlesztő szoba, speciális tanterv, tankönyvek, tanulási segédletek.  
Felelős: igazgatóhelyettesek.
- Speciális fejlesztő eszközök tanulási, életvitelt segítő technikai eszközök.  
Felelős: igazgató, integrációs feladatokért felelős vezető, gazdaságvezető, oktatástechnikus.
- A gyermek integrációjában részt vevő pedagógusok közvetlen kapcsolatot tartanak az utazó gyógypedagógusokkal – egyéni fejlesztési tervek elkészítésekor szakmai tanácsot kérnek.  
Felelős: igazgatóhelyettesek.

\* Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartásért felelős:

- Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
- Gyermekjóléti Szolgálat kijelölt munkatársa

A kapcsolattartás módja:

- Intézményi jelzés írásban a szolgálatnak probléma esetén
- Az írásos jelzés és visszajelzés tanügy-igazgatási dokumentumok között történő iktatása
- Szükség szerint esetmegbeszélések az iskolában az osztályfőnökök bevonásával
- Szükség szerint családlátogatás a szolgálat, a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök együttes részvételével

Ellenőrzés módja: dokumentum ellenőrzéssel, konzultációkon való részvétellel.

Dokumentálás módja:

- Határozatok és levelezés tanügy-igazgatási dokumentumok közötti nyilvántartással
- Családlátogatásokról, esetmegbeszélésekről feljegyzés, napló, bejegyzés készítése

**egyéb szervezetekkel:**

- BBK: rendezvények látogatása
- MMK: kiállítás, rendezvények látogatása
- Dózsa Mozicentrum: iskolai közös mozilátogatás
- Intercisa Múzeum

A kapcsolatot mindig a szervezet jellege adja, így a kapcsolatot az annak szakmailag megfelelő személy látja el.

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- munkaközösség vezetők
- DÖK vezetők
- gyermekvédelmi felelős
- osztályfőnök
- szaktanárok

A közoktatási törvény 39. § (4) bekezdése alapján az iskolában párt, politikai mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

## VI.

# AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

## 16.§. A tanév helyi rendje

### 1. A tanév rendjének meghatározása

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig, a szorgalmi idő június 15-ig tart. A tanév általános rendjéről a miniszter évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

### 2. A tanév rendje és annak közzététele

A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- \* a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- \* az intézményi rendezvények és ünnepek módját és időpontját,
- \* a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- \* a vizsgák (felvételi-, osztályozó-, javító-, különbözeti-, helyi-, alap) rendjét,
- \* a tanítási szünetek (ősz, tavasz, tél) időpontját - a miniszteri rendelet keretein belül,
- \* a bemutató órák és foglalkozások rendjét,
- \* a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét,
- \* az országos kompetencia mérés idejét, rendjét.

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az **osztályfőnökök** az első tanítási napon **ismertetik** meg a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

### 3. Az intézmény nyitvatartása

Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt **tanítási napokon:**

**6.30 órától 18.00 óráig tart nyitva.**

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt - eseti kérelmek alapján.

**Tanítási szünetek alatt,** valamint szombaton és vasárnap a **nyitva tartás** csak az intézményvezető által engedélyezett **szervezett programokhoz kapcsolódik.** Az intézményt egyébként zárva kell tartani! Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.

## 17. §.

### A tanítási napok rendje

#### 1. A tanítási órák rendje

Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően a tantárgyfelosztással összhangban lévő órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben.

A napi tanítási idő (a kötelező órarend szerinti tanítási órák időtartama) 8.00 órától 16.00 óráig tart. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák időtartama: 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8.00 órakor kezdődik.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és a vezetőhelyettesek tehetnek. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

#### 2. Az óráközi szünetek rendje

Az óráközi szünetek időtartama 10-20 perc, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünetek ideje nem rövidíthető, legkisebb időtartama 10 perc.

Minden szünet ideje alatt - a tanulók egészsége érdekében - a tantermekben szellőztetni kell.

#### 3. Az intézményi felügyelet rendszabályai

Az iskolában a tanítási idő alatt **tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat**. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok látják el.

Az intézmény évente **ügyeleti rendet** határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért a feladattal megbízott igazgatóhelyettes a felelős. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes



helyettesítésére kijelölt pedagógus felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért.

Az ügyeleti rend kiterjed a tanítás (foglalkozás) előtti és utáni, alábbi időszakokra. Reggel 7.15 órától 13.35 óráig pedagógus felügyel a tanulókra a délelőtti órarend szerint. Az iskolaotthonos osztályokban 16 óráig, a napközi otthonban 16.30 óráig.

A tanítás nélküli munkanapokon akkor tartunk gyermek-felügyeletet, ha azt az intézmény tanulói közül legalább 10 tanuló számára igénylik a szülők.

## 18. §. Az intézmény munkarendje

### 1. A vezetők intézményben való tartózkodása

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőknek kell az épületben tartózkodni. Ezért az intézmény vezetője vagy vezetőhelyettesei heti beosztás alapján látják el az **ügyeletes vezető** feladatait. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ban rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

### 2. A közalkalmazottak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával - az intézményvezető állapítja meg. Minden közalkalmazottnak és tanulónak az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény megbízott munkatársa tartja.

Az igazgatóhelyettesek tesznek javaslatot - a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembe vételével - a **napi munkarend** összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

### 3. A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a közoktatási törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó **pedagógus heti teljes munkaideje** kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, *tanulókkal a szakfeladatának megfelelő* foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógusok **napi munkarendjét**, a felügyeleti és helyettesítési rendet a pedagógiai igazgatóhelyettesek állapítják meg - az intézményvezető jóváhagyásával. A tanórák (foglalkozások) elcserélését a igazgatóhelyettes engedélyezi.

A pedagógus köteles munkakezdése előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 5 perccel kell korábban érkeznie.

**A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen!**

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén - lehetőség szerint - szakszerűen kell helyettesíteni.

**A szakszerű helyettesítés** érdekében a tanmeneteket az iskola tanári szobájában, vagy a szertárakban kell tartani. A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt negyed órával jelezni kell az igazgatóhelyetteseknek.

A pedagógusok számára - a kötelező óraszám felüli - tanítási (foglalkozási) órák megtartására, **egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja** – az igazgatóhelyettesek és a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízások során figyelembe kell venni a pedagógus alkalmasságát, rátermettségét és szakmai felkészültségét.

#### **4. A nem pedagógus munkakörűek munkarendje**

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollévők helyettesítési rendjét **a gazdasági igazgatóhelyettes állapítja meg** - az intézményvezető jóváhagyásával. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munka-beosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását. Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 5 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell a gazdasági igazgatóhelyettest.

#### **5. A tanulók munkarendje**

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását **a házirend határozza meg.**

A házirend szabályait a nevelőtestület - az intézményvezető előterjesztése után - az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója, pedagógusára és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

## **19. §. Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályozása**

- 1.** A Dózsa György Általános Iskolában a gazdasági reklámtevékenységről szóló 1997. évi LVIII. törvény rendelkezéseit megtartva lehet gazdasági reklámtevékenységet folytatni, a gazdasági reklámtevékenységről szóló törvény 4-13. §-a számos tiltó rendelkezéseit betartva
- 2.** Intézményünkben tilos közzétenni olyan reklámot, amelyik erőszakra buzdít, félelemérzetet kelt, vagy amely a gyermek, fiatalok fizikai, szellemi vagy erkölcsi fejlődését károsíthatja.
- 3.** Tilos a dohányáru vagy alkoholtartalmú ital reklámozása intézményünkben és annak bejáratától számított százméteres távolságon belül.

## **VII. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI**

### **20. §. Az iskolai belső ellenőrzés feladatai**

- biztosítsa az intézmény törvényes ( a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munkaeredményességét, hatékonyságát;
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt;
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső eltérések értékeléséhez.

## **21. §. Az ellenőrzést végző és az ellenőrzött alkalmazott jogai , kötelességei**

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

1. A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kíséreni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

1. A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

1. Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésre: írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételt tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

2. Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az önellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásban, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.

- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
  - \* a hiányosság megszüntetésére fel kell hívni az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
  - \* a hiányosságok megszüntetését újra ellenőrizni kell.

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

- Igazgató:
  - \* ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
  - \* ellenőrzi az iskola összes tanulójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli jellegű munkáját;
  - \* ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
  - \* elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
  - \* összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
  - \* felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
- Igazgatóhelyettesek:
  - \* folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
    - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
    - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
    - a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
    - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
    - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
- Gazdasági vezető:
  - \* folyamatosan ellenőrzi az intézmény minden dolgozójával kapcsolatban a gazdálkodási, a műszaki és a pénzügyi szabályok betartását, ennek során különösen:
    - az intézmény pénzgazdálkodását, költségvetésének végrehajtását, fizetőképességét;
    - a pénzkezelés, a pénztár szabályszerű működését;
    - a tanulók és a dolgozók ételmezésével összefüggő tevékenységet;
    - az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket;
    - a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
    - a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását;
  - \* folyamatosan ellenőrzi a hozzá tartozó dolgozók szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét.
- Munkaközösség-vezetők:

- \* folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségekbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
  - a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
  - a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel)
  - a munkaközösség tajgainak szakmai tevékenységét

Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

Az intézményben, mint közpénzek felhasználásában résztvevő költségvetési szervben, belső ellenőrzési rendszer működik abból a célból, hogy az iskola igazgatója számára bizonyosságot nyújtson a pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelőségét illetően.

A pénzügyi belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az intézmény működését fejlessze, és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az intézmény céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az intézmény kockázatkezelési, valamint ellenőrzési és irányítási eljárásainak eredményességét.

Az intézményben folyó pénzügyi belső ellenőrzés a pénzügyminiszter által közzétett minta alapján elkészített belső ellenőrzési kézikönyv szerint történik.

A belső ellenőri tevékenységet az intézményben a fenntartó önkormányzat polgármesteri hivatalának belső ellenőrzése látja el.



## VIII.

# A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

## 22. §. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

### 1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladatai

- \* biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettantervek, 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 ténytet az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

### 2. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosult személyek

- \* igazgató
- \* igazgatóhelyettesek
- \* munkaközösség-vezetők

Az igazgató - az általa szükségesnek tartott esetekben - jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

### 3. A pedagógiai munka ellenőrzése elsősorban az alábbi területekre terjed ki

- \* a pedagógusok munkafegyelme
- \* a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása
- \* a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- \* az adott tanév feladatainak eredményes végrehajtása (pl. kompetenciaalapú oktatás, nem szakrendszerű oktatás, SNI-s tanulók, HHH-s tanulók integrációját segítő oktatás)

\* a nevelő-oktató munka színvonala a tanítási órákon. Ezen belül különösen fontos ellenőrzési területek:

- a nevelő előzetes felkészülése és tervező munkája
- a tanítási óra felépítése és szervezése
- a tanítási órán alkalmazott módszerek, különös tekintettel a differenciálásra, kooperatív technikák
- a tanulók ellenőrzése, értékelése
- a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése
- a felzárkóztatás és a tehetséggondozás.

\* a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, közösségformálás

\* a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja.

## **IX. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE**

### **23. §. Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások**

#### **1. A tanórán kívüli foglalkozások rendje**

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - **a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint** tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közösség, a szülői szervezetek, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az igazgatónál.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.

A tanórán kívüli foglalkozást vezethet olyan személy is, aki nem az iskola pedagógusa.

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény szeptember 8-ig hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember 15-ig választhatnak. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni a tájékoztató füzetben a szülő aláírásával.

A **jelentkezés önkéntes**. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettesek rögzítik az iskola heti tanórán kívüli órarendjében, terembeosztással együtt (délutáni órarend).

#### **2. A napközis és a tanulószobai foglalkozások**

Az iskola a szülői igényeknek, a szülői kérésnek megfelelően biztosítja a tanulók napköziotthoni és tanulószobai ellátását. A tanulószobai jelentkezést írásban szülői aláírással kell jelezni az iskola által kiadott jelentkezési lapon.

A napközi otthon működésének rendjét a napközis nevelők az alsós igazgatóhelyettes irányításával állapítják meg.

A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő

engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

A napközis foglalkozások rendje: 11.40 órától 16.30 óráig

A tanulószobai foglalkozások rendje: 13.30 órától 16.30 óráig

### 3. Szakkörök

A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. A szakköröket vezető pedagógusokat az igazgató bízta meg. A foglalkozások előre **meghatározott tematika** alapján történnek. Erről, valamint a támogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakkörök működésének feltételeit az iskola költségvetése biztosítja.

### 4. Énekkar

Az iskola énekkara sajátos önképzőkörként működik, a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. Az énekkar célja a megfelelő adottságú tanulók **zenei képességeinek**, személyiségének igényes **fejlesztése** és színpadképes közösségi produkciók létrehozása. Vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját, ezért működésének minden költségét az iskola viseli.

### 5. Sportkörök

A tanulók **mindennapi testedzésének**, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat (tömegsport) és edzéseket tartanak a testnevelő tanárok. Iskolánk lehetőséget nyújt tanulóinknak a **különböző sportági** (kosárlabda, röplabda, kézilabda, labdarúgás, aerobic) foglalkozásokon és versenyeken való részvételre.

Az igazgató, illetve helyettese ellenőrzi a foglalkozásokat, illetve támogatja a sportköri munkát.

## 6. A könyvtár

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait SZMSZ tartalmazza.

## 7. Felzárkóztató, fejlesztő foglalkozások

A korrepetálások célja az **alapképességek fejlesztése** és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatást. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.

Az első két évfolyam korrepetálásai órarendbe illesztett időpontban az osztályfőnök javaslatára kötelező jelleggel történnek.

A harmadik évfolyamtól a korrepetálás **differenciált foglalkoztatással** - egyes tanulókra vagy kijelölt tanulócsoportokra kötelező jelleggel - a szaktanárok javaslatára történik.

A felzárkóztató, fejlesztő, valamint egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik és a szakszolgálatok javaslatai alapján az EGYMI gyógypedagógusai, a tanítók, a szaktanárok jelölik ki. Részvételük a foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

## 24. §. Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások

### 1. Versenyek és bajnokságok

A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele elősegíti a tehetséges tanulók további fejlődését.

Tanulóink az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért. A szervezést a vezetőhelyettes irányítja.

### 2. Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervez, melyek célja - a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban - hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése és az osztályok közösségi életének fejlesztése.

A kirándulások az iskola **munkaterve alapján** szervezhetők. Az osztálykirándulás tervezetét írásban kell leadni az igazgatóhelyettesnek.

A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni. Szülői értekezleten kell **az osztály szülői közösségével egyeztetni** a kirándulás szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat. A kirándulás várható költségeiről a szülőket az ellenőrző útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról. A tanuló szociális helyzetétől, tanulmányi eredményétől függően a kirándulás költségeihez az iskola és az iskola alapítványa is hozzájárulhat.

A kiránduláshoz annyi **kísérő nevelőt** vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, osztályonként legalább két főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

### **3. A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok**

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben a három tanítási napnál hosszabb egyéni és csoportos külföldi utazáshoz - amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport- és tudományos rendezvény - **az igazgató engedélye szükséges**. A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be. A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, a kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

### **4. Kulturális intézmények látogatása**

Múzeum-, színház-, mozi-, kiállítás- és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatáshoz az igazgató engedélye szükséges.

### **5. Hit- és vallásoktatás**

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

### **6. Egyéb rendezvények**

Az iskola tanulói közösségei (osztályközösségek, diákkörök, szakkörök, stb.) egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtani az intézmény vezetőjéhez, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

## **X. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE**

### **25. §. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok**

#### **1. Az épület rendje**

Az épület főbejárata mellett címtáblát, a tantermekben a Magyar Köztársaság címerét kell elhelyezni. A főbejárat fölött állandó jelleggel leng a Magyar Köztársaság és az Európai Unió zászlója. Az épület lobogóztatása a gondnok feladata.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- \* A közösségi tulajdont védeni.
- \* A berendezéseket rendeltetésszerűen használni.
- \* Az iskola rendjét és tisztaságát megőrizni.
- \* Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
- \* A tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.
- \* A munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

#### **2. Biztonsági rendszabályok**

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt az épület nyitott főkapuja mögötti üveges bejárati ajtót a portás nyitvatartási időben is köteles zárva tartani. Vagyonvédelmi okokból ugyancsak zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott tantermeket, szaktantermeket, szertárakat, tornatermi öltözőket és egyéb helyiségeket.

A gondnok feladata, hogy az udvar bejárati ajtaja és a kapuk zárva legyenek, hogy illetéktelen személyek azokon át se juthassanak az intézmény területére. A gondnok gondoskodik a záruk használhatóságáról. A bezárt termek kulcsát a tanári szobába kell leadni.



Az osztálytermeket az utolsó órát tartó nevelő, szaktanár, vagy az általa megbízott tanuló zárja be. A tantermek zárását tanítási idő után a gondnok, az épület nyitvatartási ideje után a karbantartó ellenőrzi, akiknek feladata az elektromos berendezések áramtalanítása is.

Az iskolai könyvtárat a könyvtáros kezeli, értékéről köteles elszámolni. A könyvtár kulcsának megőrzése is az ő feladata. A könyvtárhelyiségben csak felügyelettel, a nyitvatartási időben tartózkodhatnak a tanulók.

### **3. A látogatás rendje**

Idegének az épületbe csak az ügyeletes portás kellő tájékozódása után léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövedele célját, és az épületben tartózkodás várható időtartamát. A portás mindenkit felkísér az épületbe.

### **4. Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje**

A közoktatási intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, melynek egyik fő formája az ingatlanvagyon bérbeadása.

Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról - ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátást - a gazdasági igazgatóhelyettes javaslatára, az érintett közösségek véleményének kikérésével - az intézményvezető dönt.

Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét. A terem bérlőnek a bérbeadásra kijelölt termet a gondnok, vagy a karbantartó nyitja ki a bérleti szerződésben megjelölt időtartamra.

## **26. §. A helyiségek és berendezésük használati rendje**

### **1. Az alkalmazottak helyiséghasználata**

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az iskola helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

### **2. A tanulók helyiséghasználata**

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A szaktantermekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak - kizárólag a szaktanárok jelenlétében. A szertáros feladatkört ellátó tanulók a szaktanár tudtával egyéb engedélyezett időpontban is lehetnek a szaktanteremben. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás vagy engedélyezett program keretében tartózkodhat az iskolában - a házirend betartásával.

### **3. A szaktantermek használati rendje**

A speciálisan felszerelt szaktantermekben, a könyvtárban, a nyelvi laboratóriumban, az informatikai teremben, a tanműhelyekben - jól látható helyen - külön helyiség-használati rendet kell kifüggeszteni.

A szaktanterem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze és az intézményvezető hagyja jóvá.

A helyiség-használati rend a következőket tartalmazza:

- \* a szaktanterem típusa, neve,
- \* a terem felelősenek neve és beosztása,
- \* a helyiségben tartózkodás rendje,
- \* a használati engedélyhez kötött berendezési tárgyak felsorolása
- \* a berendezési tárgyak és eszközök használati utasítása.

A helyiség felelősenek engedélye kell a szaktantermek (számítástechnika terem, nyelvi labor, tanműhely, stb.) használatához.

A sajátos nevelési igényű és a tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő tanulók számára kialakított fejlesztő szoba használati rendjéért

az abban tanító gyógypedagógusok és fejlesztő pedagógusok felelnek. A tanulók a fejlesztő szobát csak pedagógus jelenlétében használhatják. A speciális eszközökkel berendezett fejlesztő szobát csak az arra jogosult tanulók használhatják.

#### **4. A berendezések használata**

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak. Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősének (szertáros pedagógus, osztályfőnök) engedélyéhez kötött.

A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata - oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések, stb. - csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

Ha közalkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. A kiviteli engedély csak az igazgató és a gazdaságvezető együttes aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát a gazdasági irodába kell leadni és iktatni, másik példányát a gondnoknál marad. A berendezés visszaszolgáltatásakor a gondnoknak meg kell semmisítenie a leadott példányt.

#### **5. Karbantartás és kártérítés**

A karbantartó felelős a tantermek, szaktantermek, előadók, laboratóriumok, tornatermek és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért. Az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért az oktatástechnikus felelős.

Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles a gazdasági igazgatóhelyettes tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni az oktatástechnikusként a hiba megjelölésével, aki az újbóli használatba vételről tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell térítenie. A tanulók által okozott kár szabályozását a Házirend tartalmazza.

## **XI. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE**

### **27. §. Az iskolai könyvtár feladata**

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.

Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanuló számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.

Az iskolai könyvtár vezetője, a könyvtáros tanár rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi könyvtárakkal:

- Vasvári Pál Általános Iskola
- József Attila Könyvtár Gyerekkönyvtár
- Országos Széchenyi Könyvtár

Az iskolai könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros tanár a felelős, akinek munkáját a könyvtáros asszisztens segíti. A könyvtáros tanár és a könyvtáros asszisztens feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a szervezeti és működési szabályzat 1. sz. mellékletében található gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.

## **28. §. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai**

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól.
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások és számítógép használatának biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

A könyvtár szolgáltatásait csak azon iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros tanár tudomására kell hoznia.

Az iskolai könyvtár hétfőn: 13-14 óráig, szerdán: 14-15 óráig tart nyitva. Ezen belül a könyvtári dokumentumok hétfőn: 8.<sup>45</sup> - 9.<sup>45</sup> óráig, szerdán: 8.45-9.45 óráig, csütörtökön: 11-11.45 óráig kölcsönözhetőek.

A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros tanár közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtáros tanárral egyeztetniük kell.

Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 4 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő 1 alkalommal meghosszabbítható.

Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetőek:

- kézikönyvek,
- számítógépes szoftverek,
- muzeális értékű dokumentumok,

A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén,

illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

## **XII. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE**

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az alsós igazgatóhelyettes a felelős.

Az iskola igazgatója a magasabb jogszabályok alapján megállapodást köt Kiss Károlyné vállalkozóval (Katedra Könyvesbolt, Szekszárd) a tankönyvterjesztés lebonyolítására.

A magasabb jogszabályok előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjéről – a szakmai munkaközösségek szaktanárok véleményének kikérésével – évente a nevelőtestület a dönt az alábbiak figyelembe vételével:

- november 15-ig az iskola igazgatója – az osztályfőnökök, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködésével – felméri, hány tanuló kíván az iskolától tankönyvet kölcsönözni, illetve hány tanuló részére szükséges a napköziben, tanulószobán tankönyvet biztosítani.
- november 15-ig az iskola igazgatója – az osztályfőnökök, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködésével – tájékoztatja a szülőket arról, hogy kik jogosultak normatív kedvezményre, valamint felméri, hogy hány tanuló jogosult a normatív kedvezmény igénybevételére.
- a szülők a normatív kedvezmény iránti igényüket (az oktatási miniszter által kiadott) OM honlapon jelezhetik. Ennek benyújtásával együtt az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelősének be kell mutatniuk a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot.
- a felmérés eredményéről november 30-ig az iskola igazgatója tájékoztatja a nevelőtestületet, az iskolaszéket, az iskolai szülői szervezetet, az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri véleményüket a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.
- a tankönyvtámogatás módjáról a nevelőtestület december 15-ig dönt, és erről az iskola igazgatója írásban értesíti a szülőket.
- az iskola biztosítja, hogy a napközis és a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.
- az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó összegnek legalább huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár, könyvtárszoba állományába kerül.
- az iskola igazgatója kezdeményezi a települési önkormányzatnál annak a rászoruló tanulónak a támogatását, akinek a tankönyvellátását az iskolai tankönyvtámogatás rendszere nem

tudja megoldani.

Az iskolai tankönyvrendelést az alsós igazgatóhelyettes készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tantervének előírási alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

A nevelőtestület dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.

A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola igazgatója beszerzi az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményét.

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával.



### **XIII. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

#### **29. §. Az egészségügyi prevenció rendje**

Az intézményben heti 1 alkalommal a rendelési idő alatt orvosi ellátásban részesülhetnek a tanulók. Az **iskolaorvosi ellátás** külön jogszabályokban rögzített megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmaz.

Az iskola igazgatója és az iskolaorvos közötti szerződéses megállapodás alapján az iskola-egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- \* a tanulók évfolyamonkénti vizsgálata és ortopéd szűrése
- \* a könnyített- és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése
- \* a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése
- \* színlátás és látásélesség vizsgálata
- \* pálya-alkalmassági vizsgálatok végzése
- \* a konyha, az étterem, a tornaterem és mosdó helyiségek (WC-k) egészségügyi ellenőrzése
- \* a tüdőszűrő megszervezése
- \* fogászati kezelés

2007 óta állandó iskolavédőnő dolgozik intézményünkben, aki az általa összeállított éves munkaterv alapján látja el teendőit.

Az egészségügyi ellátást biztosító gyermekorvos munkatervet készít, a védőnőkön keresztül tartja a kapcsolatot az iskola vezetésével. Előre ütemezve végzi a szűrővizsgálatokat és a védőoltásokat.

A fogorvosok rendszeresen szűrik a tanulókat, jelzik, hogy mikor melyik osztály mehet vizsgálatra.

A szűrővizsgálatok tanítási időben a pedagógus felügyelete mellett történnek.

### **30. §. A mindennapi testedzés rendje**

Közoktatási intézményünk a tanulók egészséges fejlődése érdekében biztosítja a mindennapos testedzést. A tanulók hetente az órarendbe illesztetten 3 testnevelés órán vesznek részt. A többi napon a testnevelő tanárok tömegsport keretében tartanak számukra testedzéseket. A tanulókat testnevelés óráról átmeneti időre és a tanév egész időtartamára csak az iskolaorvos mentheti fel - szakorvosi vélemény alapján. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni. A tanulók egy részének egészségi állapota indokolhatja, hogy az iskolaorvos könnyített- vagy gyógytestnevelési foglalkozást írjon elő a számukra.

A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz ugyan az órarendi testnevelési órákon, de bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat - állapotától függően - nem kell végrehajtania.

Az iskolaorvos - a szakorvosi vélemény figyelembe vételével - a tanulókat gyógytestnevelési foglalkozásokra utalhatja.

#### **Az egészséges életmódra nevelés**

A fiatalok egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást, melyet előre összeállított terv alapján az Egészségmegőrzési Központ dolgozói, illetve szakirányú tanfolyamot végzett pedagógusaink látnak el. Ugyancsak ilyen jellegű feladatot lát el az iskolai védőnő. Különösen fontos, hogy a tanulók az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásairól (dohányzás, drog-, alkoholfogyasztás, stb.) az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak.

## **XIV. Védő óvó intézkedések**

### **Teendők baleset esetén**

#### **31. §. Balesetvédelmi oktatás**

1. Az első tanítási napon az osztályfőnökök balesetvédelmi oktatásban részesítik a tanulókat.

Témák:

- \* Helyes közlekedés az utcán
- \* Baleseti veszélyforrások az iskolában
- \* Védekezés a balesetek ellen
- \* Mi a teendő baleset esetén?

A baleseti oktatás időpontját a naplóban rögzíteni kell.

#### **2. Tantárgyakkal kapcsolatos balesetvédelmi oktatás**

A testnevelés, technika, fizika és kémia órákon a tanév elején a tantárggyal kapcsolatos baleseti veszélyekről tájékoztatni kell a tanulókat. Ennek időpontját a naplóban rögzíteni kell.

Minden - fenti tantárgyat tanító - szaktanár rendelkezik erre vonatkozó írásos balesetvédelmi anyaggal.

#### **3. Tanítási szünetek előtti balesetvédelmi oktatás**

A téli, tavaszi és nyári szünetek előtti héten megismételjük az oktatást az évszak adta veszélyforrások előtérbe helyezésével.

#### **4. Tanulmányi kirándulások előtti balesetvédelmi oktatás**

Tanulmányi kirándulások előtt az osztályfőnöknek balesetvédelmi oktatást kell tartani. Ezt a naplóban is rögzíteni kell.

## **32. §. Teendők baleset esetén**

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek 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 kell hívnia
- \* a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni
- \* minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának

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

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban 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 ki kell vizsgálni. 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 tennie a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabály alapján:

Ha bármilyen okból 3 napon túl gyógyuló baleset következett be az iskolában, a balesetet a felügyelő vagy órát tartó pedagógusnak jelenteni kell az igazgatónak, vagy helyettesének és a munkavédelmi felelősnek. A baleset körülményeit haladéktalanul ki kell vizsgálni, arról jegyzőkönyvet kell felvenni 5 példányban. A jegyzőkönyv 1 példányát a tanulónak kell adni.

A súlyos balesetet az intézménynek telefonon, személyesen, vagy telefaxon azonnal jelenteni kell a fenntartónak!

Súlyos az a baleset, amely halálos, életveszélyes, az érzékelőképesség, beszélőképesség elvesztését okozza, vagy torzulást, bénulást, csonkulást eredményez.

### 33. §. Teendők rendkívüli esemény esetén

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

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz)
- a tűz
- a robbanással történő fenyegetés

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető *rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására*, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- \* igazgató
- \* igazgatóhelyettesek
- \* gazdasági igazgatóhelyettes
- \* munkavédelmi felelős

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- a/ a fenntartót
- b/ tűz esetén a tűzoltóságot
- c/ robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- d/ személyi sérülés esetén a mentőket
- e/ egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa-elhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

Az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell. A jelzés: folyamatosan tartó szaggatott csengetés, áramkiesés esetén kolompolás. Ezután haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A tanulócsoportoknak a "Tűzriadó terv" alapján kell elhagyniuk az épületet.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre.

Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, a foglalkozást tartó nevelőnek a tantermeken kívül (pl. mosdóban, szertárban, stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!

A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!

A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor a nevelőnek meg kell számolnia!

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős személynek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg - felelős dolgozók kijelölésével - gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- \* a "Tűzriadó terv"-ben szereplő kijáratok kinyitásáról
- \* a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
- \* a vízszerezési helyek szabaddá tételéről
- \* az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- \* a rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek, stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófa elhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- \* a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- \* a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- \* az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
- \* az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
- \* az épület kiürítéséről

A rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervek helyszínre érkezését követően a szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkednie az intézmény vezetőjének.

Az illetékes szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

## **XV. A KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESET-KIEGÉSZÍTÉS FELTÉTELEI**

A nevelőtestület döntése alapján a kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésben egy tanév alatt kétszer részesülhetnek a pedagógusok és a gazdaságvezető. A kereset-kiegészítés összege a mindenkor évi költségvetési törvényben meghatározott egy főre jutó összeg.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés odaítélése mindig az adott tanév feladatainak függvénye.

Minden tanévben vannak olyan állandó tevékenységek, melyek a dolgozótól többlet- és minőségibb munkát követelnek. Ezek a következők:

- első osztályfőnök
- nyolcadikos osztályfőnök
- heterogén összetételű napközis csoportvezető
- iskolai ünnepségekért felelős nevelők
- iskolán kívüli rendezvények felelősei, szervezői, a feladat nagyságától függően
- városi, megyei, országos tanulmányi, kulturális, sport stb. versenyen, bemutatón, pályázaton kiemelkedő helyezést elért tanulókat felkészítő nevelők
- bemutató tanítást tartó nevelők
- továbbképzéseken való sikeres részvétel
- sikeres pályázatok és a felhasználás lebonyolítása
- az osztályfőnöki munkatervben meghatározott, tanítási időn kívül szervezett kirándulás, színház, múzeum stb. látogatás
- iskolai szintű rendezvény megszervezése
- tanulók kísérete tanulmányi, kulturális, sport stb. versenyre (munkaidőn kívül)
- mentori munka.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés meghatározott időre (havonként) is adható a dolgozók részére a folyamatosan végzett többletfeladatok ellátásának elismeréseképpen. Ilyen feladat:

- minőségirányítási csoport
- iskolai honlap szerkesztés
- iskolai sportélet szervezése
- iskolai alapítvány munkájának koordinálása.

1 nyári hónapra jutó kereset-kiegészítő összeg a nyári táborozáson résztvevő kollégákat illeti meg. Ugyancsak ez illeti meg a nyári ügyeletet ellátó gyermekvédelmi felelőst.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés dolgozóknak történő odaítéléséről a szakmai munkaközösség vezetők javaslata alapján az iskola igazgatója dönt.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés nagysága mindig az adott feladat nagyságától, végrehajtásának minőségétől függ, ezért mindig differenciált.



## **XVI. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE**

### **34. §. A hagyományápolás célja és külsőségei**

#### **1. A hagyományápolás célja**

A valahová tartozás tudatát, a közösségi eszmék és értékek megbecsülését a hagyományok közvetítik. A hagyomány közösségteremtő és megőrző erő, amely bizonyos állandóságot és folytonosságot teremt az iskola mindennapi életében. Iskolánk tudatosan ápolja, őrzi és folyamatosan bővíti hagyományait.

Az iskola eddigi hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint a felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg. Alapelv, hogy a felkészítés és a felkészülés egyenletes terhelést adjon a pedagógusoknak és a tanulóknak egyaránt.

A nemzeti ünnepélyek és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti.

#### **2. Ünnepélyek**

##### **Intézményi szintű ünnepély**

- Március 15-e, az 1848-49-es forradalom és szabadságharc évfordulója
- Október 23-a, a köztársaság kikiáltásának évfordulója

##### **Iskolai szintű megemlékezés**

- október 6-a, nemzeti emléknap
  - karácsonyi ünnepély
- Az osztályfőnöki munkaközösség döntése alapján az osztályközösségek szintjén tartott megemlékezése (Mikulás, anyák napja, stb.)

### **3. Az intézmény hagyományos rendezvényei**

Az iskola névadójának személyével kapcsolatos rendezvény:  
Dózsa-hét.

Tanulmányi, sport, műveltségi és játékos versenyek követik egymást.  
Kiállítások, játszóház, disco kerül megrendezésre.

Hagyományos nyári táborok: balatoni táborok  
nyelvi táborok, külföldi táborozás,  
csereüdülés

Szülői, tanulói kérésre: sítábor, erdei iskola

Egyéb rendezvények:

tanévnyitó ünnepély  
tanévzáró ünnepély  
ballagási ünnepély  
farsangi bál  
gyermeknap  
Föld napja

Halloween-party  
játszóházak  
fenyődisco  
szülők napja  
Mikulás-kupa  
Dózsa röplabda kupa

### **4. A hagyományápolás külsőségei**

#### **4.1. Intézményünk jelképei:**

Az aulában felállított Dózsa-szobor  
A tanulóink körében meghirdetett pályázatra alkotott Dózsa-  
jelvény  
A tanulók által alkotott szöveg és annak megzenésítése,  
a Dózsa-induló

#### **4.2. Az iskolai ünnepélyeken kötelező viselet**

Az intézmény ünnepélyein a pedagógusoknak és a diákoknak  
egyenként ünneplő ruhában kell megjelenniük.

Ünnepi egyenruha lányok részére: sötét szoknya vagy nadrág,  
fehér blúz

Ünnepi egyenruha fiúk részére: sötét nadrág, fehér ing

A pedagógusok öltözete az alkalomnak megfelelő ünnepi öltözék:  
sötét vagy fekete szoknya/nadrág, fehér blúz/ing.

## **Záró rendelkezések**

### **1. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával és a közoktatási törvény által meghatározott közösségek egyetértésével, valamint a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

### **2. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után **a nevelőtestület 2008. okt. 15. napján elfogadta.**

## EGYETÉRTÉSI NYILATKOZAT

A Szervezeti és Működési Szabályzatot, a diákönkormányzatra vonatkozó módosításait, kiegészítéseit - a jogszabályban meghatározottak szerint – a diákönkormányzat megismerte, azzal egyetértett.

D u n a ú j v á r o s, 2008.október 14.

-----  
iskolai diákönkormányzat vezetője

## EGYETÉRTÉSI NYILATKOZAT

A 11/1994. MKM rendelet 4. §-ának (3) pontjának megfelelően nyilatkozom, hogy a Dózsa György Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának a szülői szervezetre vonatkozó részeit megismertem, azzal egyetértek.

D u n a ú j v á r o s, 2008. október 14.


-----  
szülői szervezet vezetője

# A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

## MELLÉKLETEI

---

1. sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat
2. sz. melléklet: Vagyonnyilatkozat-tételi szabályzat
3. sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat
4. sz. melléklet: Katasztrófavédelmi szabályzat
5. sz. melléklet: FEUVE

 <b>DÓZSA GYÖRGY ÁLTALÁNOS ISKOLA</b>
2400 DUNAÚJVÁROS, KÖZTÁRSASÁG U. 14.
TELEFON: 25/413-035,411-035,410-021, FAX:25/410-021

**Ikt.sz.:** 321/II/2008.

### J e g y z ő k ö n y v

**Készült:** 2008. október 15-én 14.30 órakor  
az iskola tanári szobájában.

**Jelen vannak:** az iskola vezetősége  
a tantestület tagjai

Paréjné Viczai Veronika iskolatitkár,  
jegyzőkönyvvezető

**Igazoltan távolmaradt:** Robinson Erika Anna - betegség miatt

**Tárgy:** az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

**Korsoveczkiné Balló Erzsébet igazgató** köszönti a jelenlévő kollégákat, majd ismerteti a Szervezeti és Működési Szabályzat azon részét, amelyet módosítani szükséges.

Ezután kéri, hogy a jelenlévők hozzászólásaikat, véleményüket mondják el a változtatásról.

**Tóth Györgyné igazgatóhelyettes** kéri, hogy a kollégák hozzászólásaikat, véleményüket mondják el a változtatásról. Miután hozzászólás nem történt, szavazásra kéri a jelenlévőket.

A szavazás kézfeltartással történt.

**Tóth Györgyné igazgatóhelyettes** megállapítja, hogy a SZMSZ módosítását a tantestület egyhangúlag - ellenszavazat és tartózkodás nélkül - elfogadta.

**Korsoveczkiné Balló Erzsébet igazgató** megköszöni a pedagógusok részvételét és az értekezletet bezárja.

k.m.f.

Korsoveczkiné Balló Erzsébet  
igazgató

Paréjné Viczai Veronika  
jegyzőkönyvvezető

*A jegyzőkönyvet hitelesítették:*

-----