

*Széchenyi István Általános Iskola*  
*2092 Budakeszi, Knáb János u. 60.*  
*Tel.: +36 23 451 532, fax: +36 23 451 934*



# **A BUDAKESZI SZÉCHENYI ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA**

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**2011**

**Tartalom**

|       |   |    |
|-------|---|----|
| 1     | ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....   | 3  |
| 2     | A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA .....   | 3  |
| 3     | AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA .....  | 3  |
| 4     | AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI, FELÉPÍTÉSE .....  | 3  |
| 5     | A KÖZOKTATÁSI INTÉZMÉNY VEZETÉSE .....  | 4  |
| 5.1   | Az intézményvezető kizárólagos vezetői jogkörei: .....  | 4  |
| 5.2   | Az intézményvezető helyettesítése .....   | 4  |
| 5.3   | A vezetőhelyettesek jogköre és felelőssége .....  | 4  |
| 5.4   | Az intézmény vezetője .....   | 5  |
| 5.5   | Vezetőhelyettesek és a vezetőség .....  | 6  |
| 5.6   | Az intézmény vezetősége .....   | 6  |
| 5.7   | Az iskola vezetésének és közösségének külső kapcsolatai .....   | 7  |
| 6     | A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE .....  | 9  |
| 6.1   | Ellenőrzési célok, területek, értékelés .....   | 9  |
| 6.2   | A belső ellenőrzést végző alkalmazott feladatai, jogai és kötelességei: .....   | 9  |
| 6.3   | Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei: .....   | 10 |
| 6.4   | Vizsgálat fajtái: .....   | 10 |
| 6.5   | A pedagógiai ellenőrzés területei .....   | 10 |
| 6.6   | Az ellenőrzést követő intézkedések .....  | 11 |
| 6.7   | Vezetői és hatásköri ellenőrzés .....   | 11 |
| 7     | AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS A<br>VEZETÉSSSEL .....  | 12 |
| 7.1   | Az iskola közalkalmazottai közössége. ....  | 12 |
| 7.2   | A nevelőtestület .....  | 12 |
| 7.2.1 | Szakmai munkaközösségek .....   | 14 |
| 7.3   | A szülői szervezetek .....  | 15 |
| 7.4   | A tanulók közösségei .....  | 16 |
| 8     | AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE .....   | 18 |
| 8.1   | Szülők, illetve az iskolával jogviszonyban nem állók tartózkodási rendje az iskola<br>épületében .....  | 19 |
| 9     | TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI .....  | 19 |
| 10    | AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE .....   | 21 |
| 11    | A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI .....   | 22 |
| 12    | A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS<br>ELLÁTÁSÁNAK RENDJE .....  | 23 |
| 13    | AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓ- ÉS<br>GYERMEKBALESETEK ..... MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN<br>(INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ..... RENDSZABÁLYOK) | 23 |
| 14    | A TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE .....  | 25 |
| 15    | AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÉS A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL<br>KAPCSOLATOS ..... FELADATOK   | 26 |
| 16    | AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG .....   | 27 |
| 17    | A TANULÓK FELVÉTELE ÉS MENTESÍTÉSE .....  | 27 |
| 18    | AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA .....   | 27 |
| 19    | ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....  | 27 |
| 20    | FÜGGELÉK .....  | 29 |

## ***1 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK***

1. A Széchenyi István Általános Iskola szervezeti felépítésére, működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület az alábbi módon fogadta el 2011. június ..... napján.
2. Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési, illetve egyetértési jogot gyakorol a szülői közösség, a diákönkormányzat, valamint Budakeszi Város Német Önkormányzata.
3. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó - Budakeszi Önkormányzata - Képviselő-testületének jóváhagyásával válik érvényessé, ezzel egyidejűleg az előző Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.
4. A jóváhagyástól e dokumentum az iskola belső alapszabálya, érvényessége határozott időre szól azzal a kikötéssel, hogy felülvizsgálata, esetleges módosítása szervezett és intézményes módon a hatáskörrel rendelkezők számára évente kötelező.

## ***2 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA***

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolataira vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.  
Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységi csoportok folyamatos és összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.
2. **Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok:**

1992. évi XXII. Törvény A munka törvénykönyve  
1992. évi XXXIII. Törvény A közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)  
1993. évi LXXIX. Törvény A közoktatásról  
138/1992. évi (X.8.) Korm. Rend. A Kjt. végrehajtásáról közoktatási intézményekben  
11/1994. évi MKM rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről  
217/1998. évi (XII. 30.) Korm.rend. Az államháztartás működési rendjéről  
280/2001. (XII.26.) Korm. Rend. Az államháztartás működési rendjéről szóló  
217/1998.évi (XII.30.) Kormányrendelet módosításáról  
3/2000. (II.15.) OM rendelet A közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről  
2001. évi XXXVII. Törvény a tankönyvpiac rendjéről  
193/2003.(XI.26) Korm. Rendelet Költségvetési Szervek belső ellenőrzéséről

## ***3 AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA***

Az iskola alapadatait az SZMSZ függelékeként csatolt Alapító Okirat tartalmazza.

## ***4 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI, FELÉPÍTÉSE***

A közoktatási intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjének meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el, a követelményeknek megfelelő színvonalon.

Az intézmény az alábbi szervezeti egységekre tagolódik:

| Az iskola szervezeti egységei | A szervezeti egység élén az alábbi felelős beosztású vezető áll |
|-------------------------------|---|
| 1-4. osztályok                | Alsós igazgatóhelyettes   |
| 5-8. osztályok                | Felsősi igazgatóhelyettes                                       |
| Napközi otthon                | Napközis és nevelési igazgatóhelyettes                          |
| Napraforgó Tagozat            | Tagozatvezető   |

## **5 A KÖZOKTATÁSI INTÉZMÉNY VEZETÉSE**

### **5.1 Az intézményvezető kizárólagos vezetői jogkörei:**

Az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartozó, általánosan nem helyettesíthető feladatok:

- a nevelési-oktatási intézménybe újonnan jelentkező közalkalmazottak felvétele
- a közalkalmazotti munkaviszony megszüntetése
- helyettesi megbízás adása
- fegyelmi eljárás

### **5.2 Az intézményvezető helyettesítése**

#### **a) Az általános helyettes**

Az intézményvezetőt szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén az alsós igazgatóhelyettes helyettesíti a kizárólagos hatáskörébe nem tartozó ügyekben, mint az iskola általános helyettese.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén az általános helyettes jogosult a kizárólagos jogkörként fenntartott hatáskörök gyakorlására is.

#### **b) Második számú igazgatóhelyettes**

Az általános igazgatóhelyettest hivatalos távolléte, szabadsága és betegsége alatt a felsősi igazgatóhelyettes helyettesítheti.

#### **c) Harmadik számú helyettes**

Az általános igazgatóhelyettest és a második számú igazgatóhelyettest együttes hivatalos távollétük, szabadságuk és betegségük alatt a napközis igazgatóhelyettes helyettesítheti.

### **5.3 A vezetőhelyettesek jogköre és felelőssége**

A vezetőhelyettesek munkájukat munkaköri kötelezettségük alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. A vezetőhelyettesek feladat- és hatásköre kiterjed egész munkakörükre. A vezetőhelyettesek felelőssége kiterjed a munkaköri kötelezettségükben 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.

## **5.4 Az intézmény vezetője**

### **A vezető személye**

Az intézményvezető a közoktatási törvény feltételeinek megfelelő személy, kiválasztása nyilvános pályázat útján történik.

A vezetői megbízás legfontosabb követelményei:

- Az intézményhez szükséges felsőfokú végzettség és szakképzettség
- Pedagógus szakvizsga
- Pedagógus munkakörben határozatlan idejű alkalmazás
- Szakmai gyakorlat

Az intézményvezetőt a fenntartó bízta meg az irányító feladatok ellátásával, a nevelőtestület, a szülői szervezetek, diákönkormányzat, helyi kisebbségi önkormányzat véleményezése után. Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség terheli a törvényi előírásoknak megfelelően.

### **Intézményvezetői jogkör**

Az intézményvezető feladatait, jogkörét, felelősségét a közoktatási törvény és a fenntartó határozza meg.

Kiemelt feladatok és hatáskör:

- Nevelő és oktatómunka irányítása és ellenőrzése
- Minőségirányítási program irányítása és ellenőrzése
- Nevelőtestület vezetése és döntéseinek előkészítése
- A döntések végrehajtásának szervezése, ellenőrzése
- Működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés alapján
- Az intézményt irányító belső szabályzatok vezetői utasításként való kiadása, hatályosságról történő gondoskodás
- Az intézmény képviselője
- Együttműködés a szülői munkaközösséggel, szülőkkel, diákokkal és az érdekképviseléssel
- Nemzeti, intézményi ünnepek méltó szervezése
- Gyermek- és ifjúságvédelmi munka ellenőrzése
- Tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésének irányítása
- Tankönyvrendelés szabályozása
- Döntés azon ügyekben, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe

Az intézményvezető kizárólagos hatáskörében általánosan nem helyettesíthető feladatok:

- Munkáltatói jogkör gyakorlása
- Kötelezettségvállalási jogkör
- Az intézmény képviselője

### **Intézményvezetői felelősség**

A közoktatási intézmény vezetőjének megkülönböztetett fontosságú feladata a nevelő – oktató munka irányítása és ellenőrzése.

Az intézményvezető egy személyben felelős:

- Szakszerű és törvényes működését
- Ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- Pedagógiai munkáért
- A gyermekekkel való egyenlő bánásmód megköveteléséért

- Tanulók érdekeinek elsőbbségeért
- Gyermekek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért
- Nevelő- és oktatómunka egészséges, biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért
- A gyermekek egészségügyi vizsgálatának ellátásáért
- A méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért

## **5.5 Vezetőhelyettesek és a vezetőség**

### **Az igazgatóhelyettesek, tagozatvezető, személyzeti- bér és munkaügyi vezető személye**

Az intézményvezető feladatait az igazgatóhelyettesek, a tagozatvezető és a személyzeti- bér és munkaügyi vezető közreműködésével látja el.

A megbízást az intézményvezető adja – nevelőtestületi véleményezés megtartásával – a határozatlan időre kinevezett közalkalmazottnak. A megbízás határozott időre érvényes.

A személyzeti- bér és munkaügyi vezető megbízását az intézményvezető adja határozatlan idejű kinevezéssel. A megbízás visszavonásig érvényes.

Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettsége terheli őket a törvényi előírásoknak megfelelően.

### **Az igazgatóhelyettesek, tagozatvezető, személyzeti- bér és munkaügyi vezető jogköre és felelőssége**

Az igazgatóhelyettesek és a tagozatvezető megkülönböztetett fontosságú feladata a nevelő – oktató munka, helyi irányítása és ellenőrzése.

Az igazgatóhelyettesek és a tagozatvezető munkáját munkaköri leírásuk alapján és a vezető irányításával végzik. Hatáskörük és felelősségük kiterjed teljes feladatkörükre és tevékenységükre. Tevékenységükben személyes felelősséggel tartoznak a vezetőknek.

Beszámolási kötelezettségük az intézmény egész működésére és minden alkalmazott munkájára vonatkozik. Ellenőrzéseik tapasztalatait, lényegi észrevételeiket, érdemi problémákat jelzik a vezetőknek, konkrét megoldási javaslatot tesznek.

A személyzeti- bér és munkaügyi vezető, munkáját munkaköri leírása alapján és a vezető irányításával végzi. Hatásköre és felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére. Tevékenységében személyes felelősséggel tartozik a vezetőknek.

Közvetlenül irányítja a pedagógiai képesítéssel nem rendelkezők (továbbiakban: technikai dolgozók) munkáját. Beszámolási kötelezettsége az intézmény egész működésére és minden technikai alkalmazott munkájára vonatkozik. Ellenőrzései tapasztalatait, lényegi észrevételeit, érdemi problémákat jelzi a vezetőknek, konkrét megoldási javaslatot tesz.

## **5.6 Az intézmény vezetősége**

A vezetőség irányítja, tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli a szervezeti egységeket.

Az intézmény vezetősége konzultatív testület, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik, döntési joga van azon ügyekben, melyet az intézményvezető hatáskörébe utal.

A vezetőség tagjai:

- Intézményvezető
- Igazgatóhelyettesek
- Napraforgó tagozatvezető
- Személyzeti- bér és munkaügyi vezető

A kibővített vezetőség tagjai még:

- Minőségbiztosítási csoport vezetője
- Munkaközösség vezetők
- Gyermekek és ifjúságvédelmi felelősök

- Közalkalmazotti Tanács - elnök
- Reprezentativitást elnyert szakszervezet képviselője
- DÖK-vezetők

A vezetőség és a kibővített vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart, melyről emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli értekezletet az intézményvezető munkaidőn belül bármikor összehívhat.

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

A kapcsolattartás fórumai:

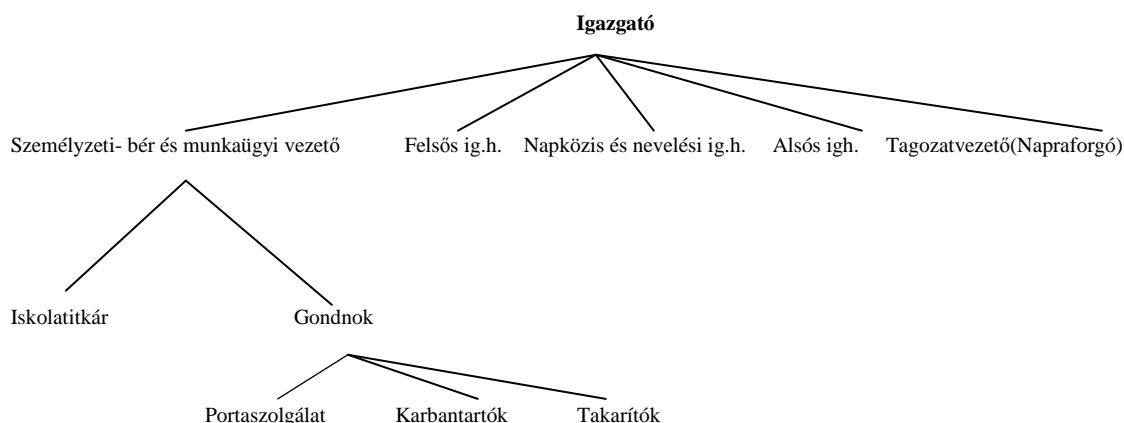
- vezetőségi ülések
- kibővített vezetőségi ülések
- különböző értekezletek
- megbeszélések

A kibővített vezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, e-mailben, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség (a kibővített is) tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség felé.



## 5.7 Az iskola vezetésének és közösségének külső kapcsolatai

- az intézmény kapcsolatot létesíthet más oktatási intézménnyel, vállalattal, vállalkozással, melyek a tanulók nevelését - oktatását elősegítik, a pedagógusoknak tapasztalatszerzési lehetőséget biztosít
- a kapcsolatfelvétel csak az igazgatón keresztül történhet
- a kapcsolattartás formája és módja nem érintheti hátrányosan az intézmény tanulóit és dolgozóit

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskolavezetésnek állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- fenntartóval (Budakeszi Város Önkormányzata, 2092 Budakeszi, Fő u. 179.)
- a helyi önkormányzat képviselő testületével és Polgármesteri Hivatallal (2092 Budakeszi, Fő u.179.)
- Budakeszi Város Német Önkormányzatával

- helyi oktatási intézmények vezetőségével
  - Nagy Sándor József Gimnázium 2092 Budakeszi, Széchenyi u. 94.
  - Prohászka Ottokár Katolikus Gimnázium 2092 Budakeszi, Széchenyi u. 141.
  - Czövek Erna Alapfokú Művészetoktatási intézmény 2092 Budakeszi, Iskola köz
- 3.
  - Pitypang Óvoda 2092 Budakeszi, Ifjúság út 3.
  - Kunterbunt - Tarka barka Óvoda 2092 Budakeszi, Fő u. 72.
  - Szivárvány Óvoda 2092 Budakeszi, Fő u. 268.
  - Erkel Ferenc Művelődési Központ 2092 Budakeszi, Fő u. 72.
  - HÍD Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat 2092 Budakeszi, Fő u. 103.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

Az eredményes oktató- és nevelő munka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn társadalmi szervezetekkel, intézményekkel. A teljesség igénye nélkül pl.:

- Alma Mater Alapítvány
- Budakeszi Dalárda Egyesület
- Hagyományőrző Kör
- Herceg Táncsoport
- Mezei Mária Művészeti Iskola
- Budakeszi Vagyongazdálkodási és Városüzemeltetési Kft
- Szépítő Egyesület

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató a felelős.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola vezetősége rendszeres kapcsolatot tart fenn **Gyermekorvosi Rendelő (Budakeszi, Fő u. 179.) orvosaival** és ennek segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. Az egészségügyi felügyelet részletes módját az SZMSZ 11. pontja szabályozza.

A tanulók veszélyeztetettségek megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskolai gyermek és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fent a **HÍD Szociális és Gyermekjóléti Szolgálattal** (2092 Budakeszi, Fő u. 103.). A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató felelős.

Az iskola helyiségeit, épületét - a nevelőtestület vagy a vezetőség döntése alapján - térítésmentesen használhatják az alábbi törvényesen bejegyzett gyermek- illetve ifjúsági szervezetek helyi csoportjai:

- a, diákönkormányzat
- b, Diáksport Egyesület (DSE)

Az iskola vezetősége kapcsolatot tart a városi Polgárvédelmi Szervezettel.

A közoktatási törvény 39.§ 4. bekezdése alapján az iskolában párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervek nem működhetnek.

A Pensió 17. Kft-vel kötött megállapodás értelmében az iskola az ebédlőt a reggeli ügyelet tartamára, illetve a tanév folyamán 5 alkalommal iskolai rendezvényekre térítésmentesen igénybe veheti.

Az iskola vezetőségének tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.



## **6 A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE**

### **6.1 Ellenőrzési célok, területek, értékelés**

#### ***Belső ellenőrzési célok és típusok***

A munkavégzés tartalmának, színvonalának és az eredmények belső vizsgálatának célja:

- Biztosítsa a vezetőknek a megfelelő mennyiségű és minőségű információt, segítse a vezetői irányítást, a döntések megalapozását
- Jelezze az alkalmazottaknak és vezetőknek a pedagógiai, gazdasági és jogi körülményektől való eltérést
- Megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet
- Feltárja a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat
- Biztosítsa az iskola pedagógiai, gazdasági, pénzügyi és munkaügyi előírások szerinti működését
- Vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoskosságot

#### ***A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:***

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- tagozatvezető
- munkaközösség-vezetők

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni

### **6.2 A belső ellenőrzést végző alkalmazott feladatai, jogai és kötelességei:**

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, 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 hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét
- a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

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 kísérni
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

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.

### **6.3 Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:**

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

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

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

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

### **6.4 Vizsgálat fajtái:**

- Átfogó ellenőrzés: adott tevékenység egészére irányul
- Célellenőrzés: adott részfeladat eseti jellegű vizsgálata
- Témaellenőrzés: több érintettnél azonos témára irányuló, összehasonlító vizsgálat
- Utóellenőrzés: korábbi ellenőrzés alapján hozott intézkedések végrehajtásának vizsgálata

### **6.5 A pedagógiai ellenőrzés területei**

*A pedagógiai tevékenység területén kiemelkedő ellenőrzési feladatok:*

- A pedagógiai program feladatainak végrehajtása
- A helyi tanterv megvalósítása, tagozatok megfelelő működése
- Munkatervi feladatok határidős megvalósítása
- A nevelés-oktatás tartalmának, színvonalának viszonyítása a követelményekhez
- A kulcskompetenciák (szövegértés, szóbeli és írásbeli kommunikáció, matematikai megértés ) fejlesztése a tanórákon
- A pedagógusok szakmai és módszertani munkájának vizsgálata
- Valamennyi dolgozó munkafegyelmének ellenőrzése
- A tanulók tudásának, képességeinek, magatartásának és szorgalmának felmérése és értékelése
- A tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása
- A tanórák és tanításon kívüli foglalkozások pontos megtartása
- Túlórák, helyettesítések megtartásának ellenőrzése
- A nevelő – oktató munka színvonala a tanítási órákon
- A napközis és tanulószobás munka hatékonysága
- A nevelő – oktató munka adminisztrációjának pontossága
- A tanulók egészség- és balesetvédelmi oktatása
- Fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása
- Az OKÉV által meghatározott ellenőrzések elvégzése
- A tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja
- Felszerelések, berendezések szabályszerű használatának ellenőrzése

### ***Értékelő megbeszélés***

Az ellenőrzések során feltárt hiányosságok és kedvező tapasztalatok bemutatására és értékelésére értékelő megbeszélés szükséges, melyen egyeztetni kell az intézkedési javaslatokat.

A megbeszélés résztvevői:

- Ellenőrzést végző személyek
- Ellenőrzött terület vezetője
- Intézményvezető által kijelölt személyek

### **6.6 Az ellenőrzést követő intézkedések**

Az ellenőrzést végző köteles – az értékelő megbeszélés után – intézkedni:

- A hibák, hiányosságok javításáról
- A káros következmények ellensúlyozásáról
- A megelőzés feltételeinek biztosításáról
- Az igazgató és az érintett személyek tájékoztatásáról
- A felelősség vizsgálatáról, annak módjáról
- Kedvező tapasztalatok esetén a megfelelő elismerésről

Kirívó szabálytalanság vagy hiányosság esetén az igazgató rendeli el a fegyelmi eljárás lefolytatását.

### **6.7 Vezetői és hatásköri ellenőrzés**

#### ***Az intézményvezető ellenőrzési tevékenysége***

Az igazgató egyszemélyi felelős, a belső ellenőrzés irányítója.

Ellenőrzési joga minden területre kiterjed:

- Az összes alkalmazottra
- Az alkalmazottak munkavégzésére
- A teljes intézményi működésre
- Felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

#### ***Igazgatóhelyettesek hatásköri ellenőrzése***

A vezetői ellenőrzés az irányító tevékenység szerves része. A vezetők folyamatos ellenőrzéseinek le kell fedniük a teljes intézményi működést.

A vezetők hatáskörét és ellenőrzési körét munkaköri leírásuk tartalmazza.

Folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:

- a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét
- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét
- a kulcskompetenciák (szövegértés, szóbeli és írásbeli kommunikáció, matematikai megértés) fejlesztése a tanórákon
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

#### ***A munkaközösség vezető ellenőrző feladatai***

A szakmai munkaközösség vezető szakmai ellenőrzési jogkörrel rendelkezik a tagok felett. Felelős a tevékenység szervezéséért, a szakmai irányításért, s mindezek ellenőrzéséért.

Ellenőrzik különösen:

- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket
- a kulcskompetenciák (szövegértés, szóbeli és írásbeli kommunikáció, matematikai megértés) fejlesztése a tanórákon
- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

#### ***Személyzeti- bér és munkaügyi vezető ellenőrző feladatai***

- folyamatosan ellenőrzi az intézmény minden dolgozójával kapcsolatban a gazdálkodási, a műszaki és a pénzügyi-számviteli szabályok betartását, ennek során különösen:
- az intézmény költségvetésének végrehajtását
- a pénzkezelés szabályszerű működését
- a tanulók és a dolgozók élelmezésével összefüggő tevékenységet
- az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket
- felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket
- a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását
- folyamatosan ellenőrzi a hozzá tartozó dolgozók szabályszerű munkavégzését,
- munkafegyelmét.

## **7 AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS A VEZETÉSSSEL**

### **AZ ISKOLAKÖZÖSSÉG**

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

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesítik.

#### **7.1 Az iskola közalkalmazottai közössége.**

Az iskola közalkalmazotti közössége az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze.

Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (Mt., Kjt. és ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény Kollektív Szerződése rögzítik.

#### **7.2 A nevelőtestület**

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó szerve. A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát, közvetlenül segítő alábbi felsőfokú végzettségű dolgozó.

- könyvtáros
- logopédus
- pedagógia asszisztens
- gyógytestnevelő
- gyógypedagógiai asszisztens
- fejlesztő pedagógus
- személyzeti- bér és munkaügyi vezető

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazottakon túl az alábbi döntési jogkörökkel rendelkezik.

- a Pedagógiai Program és módosításának elfogadása
- Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadása
- a tanév helyi rendjének elfogadása
- az intézmény éves munkatervének elfogadása
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- Házi rend elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógusok kiválasztása
- az intézmény vezetői pályázathoz készített vezetői programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- továbbképzési éves ütemterv elfogadása

A nevelőtestület véleményét a magasabb jogszabályokban megfogalmazott eseteken túl ki kell kérni:

- tantárgyfelosztás elfogadása előtt
- az pedagógusok megbízásainak elosztása során
- az igazgatóhelyettesek, a tagozatvezető megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

A nevelőtestület dönt a Pedagógiai Program, illetve Szervezeti Működési Szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról.

A nevelőtestület átvett jogkörei:

- A tanulókkal kapcsolatos fegyelmi jogkörét a fegyelmi bizottságon keresztül gyakorolja, melynek tagjai:
  - igazgató
  - az érintett szervezeti egység igazgatóhelyettese, vagy tagozatvezetője
  - a diákönkormányzat képviselője
  - a gyermek- és ifjúsági felelős
  - a tanuló osztályfőnöke, valamint egyik tanára
- Az osztályozó és javítóvizsga bizottságon keresztül is gyakorolja a felsőbb osztályba történő továbbhaladás ügyében a döntést.
- Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet köteles tájékoztatni azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából jár el, olyan formában, ahogyan azt a nevelőtestület kéri.

A tájékoztatás módja az átruházott feladatok minőségétől, mennyiségétől függően szóbeli, vagy írásbeli. Időpontja: rendkívüli, vagy félévi illetve év végi nevelőtestületi értekezleteken

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az óraadó tanár a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyek közül csak a tanulók magasabb évfolyamba lépésének, osztályozó vizsgára bocsátásának és fegyelmi ügyeinek döntésében vesz részt.

**Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:**

- alakuló értekező
- tanévnyitó értekező
- tanévzáró értekező
- félévi és év végi osztályozó értekező
- két alkalommal nevelési értekező

Rendkívüli nevelői értekezletet kell összehívni, ha az iskola igazgatója, továbbá ha a nevelőtestület egyharmada kéri.

Amennyiben az iskolai szülői szervezet, vagy a diákönkormányzat kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

A magasabb jogszabályban megfogalmazottak szerint:

- A nevelőtestületi értekezlet határozatképes, ha azon tagjainak több, mint 50%-a jelen van.
- A nevelőtestület döntéseit - ha erről magasabb jogszabály másképp nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- A nevelőtestület személyi kérdésekben - a nevelőtestület többségének kérésére - titkos szavazással dönthet.
- A nevelőtestületi ülésről jegyzőkönyvet kell vezetni.
- A nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor is, ha az aktuális feladatok miatt a nevelőtestületnek csak egy része vesz részt (többnyire azonos beosztásban dolgozók) egy-egy értekezleten.

Ilyen értekezlet lehet:

- egy osztályban tanítók értekezlete
- egyes tagozatok nevelőinek értekezlete
- egyes évfolyamon tanító nevelők értekezlete

Az iskola nevelőtestülete a feladatkörének részleges ellátására szükség esetén állandó bizottságot, vagy munkacsoportot hozhat létre.

#### 7.2.1 Szakmai munkaközösségek

Az intézmény pedagógusai az iskolában folyó nevelő-oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez és ellenőrzéséhez szakmai munkaközösségeket hoznak létre, egyeztetve az iskola vezetésével.

Iskolánkban az alábbi munkaközösségek működnek:

1. magyar-történelem
2. matematika
3. idegen nyelvi
4. természettudományi
5. művészeti
6. testnevelés
7. gyógypedagógiai
8. első évfolyam
9. második évfolyam
10. harmadik évfolyam
11. negyedik évfolyam

Minden pedagógus tagja valamelyik munkaközösségnek, több munkaközösségben is részt vehet. Az alsós pedagógusok évfolyamonként minden munkaközösségben képviseltetik magukat, és munkaértekezleteken összegzik az egyes munkaközösségekben kialakított követelményrendszert és az ahhoz kapcsolódó feladatokat. A tanulmányi és egyéb versenyeket iskolai szinten szervezzük.

A munkaközösségek feladatai:

- A szakmai munkaközösségek gondozzák a munkaközösségekhez tartozó tantárgyat, illetve tantárgyakat.

- Javaslatot tesznek a tantervek kiválasztására, továbbfejlesztésére, kiegészítő programokra, taneszközökre, módszerekre és a tanórán kívüli foglalkozások programjaira.
- A munkaközösség-vezetők megbeszélik a tanmenetek elkészítésének a módját, azokat ellenőrzik, véleményezik, segítik az igazgatót az ellenőrzési feladatok ellátásában, az egységes követelményrendszer kidolgozásában.
- Javaslatot tesznek a tagozatos, illetve emelt szintű osztályokba, csoportokba való felvétel követelményeire, lebonyolítására.
- A mérés-értékelés-minőségirányítási munkacsoport kidolgozza az iskola értékelési rendszerét, működteti és lebonyolítja a helyi, - valamint az országos méréseket.
- Figyelemmel kísérik és segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját.
- Pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása.
- Összeállítják a tanulmányi vizsga kérdéseit.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Megválasztják a munkaközösség vezetőit.
- Javaslatot tesznek a munkaközösségükhöz tartozó tagok anyagi és erkölcsi megbecsülésére.

### Döntési jogkör

A munkaközösség dönt:

- a munkaközösség éves programjáról és működési rendjéről
- az iskolai szintű tanulmányi versenyek megrendezéséről

A munkaközösség vezetők a munkaköri leírás alapján végzik munkájukat.

## 7.3 A szülői szervezetek

Közzoktatási törvény 59.§ szerint a szülők az oktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, szülői szervezetet (ESZEMKÁ) hoznak létre.

Az iskola szülői munkaközössége kétszintű.

Első szint: az osztályok szülői munkaközösségei 1-3 tagból álló vezetőséggel.

Második szint: iskolai szint választott vezetőséggel, tagjai hivatalból az osztály ESZEMKÁ vezetői (1-3 fő/osztály) illetve bármely szülő.

Véleményezési jogkört gyakorol

- az iskolai munkaterv tanév rendjének meghatározásában
- a szülőket is érintő rendelkezésekben (pl. tanórán kívüli foglalkozások formái, rendje)
- a szülők tájékoztatási formáinak meghatározásában
- a fakultatív foglalkozások kialakításában
- a pedagógiai program módosításánál
- a vezetők benntartózkodásánál
- a Házi rend kialakításában és elfogadásánál
- a tanulók fogadásánál
- a belépés, benntartózkodás rendjénél
- külső kapcsolatok rendszerénél, formájának módjánál
- az ünnepségek megemlékezések, a hagyományápolás rendjénél
- rendszeres egészségügyi felügyelet, ellátás rendjénél
- az intézmény védő-óvó előírásainál rendkívüli esemény (tűz-, bombariadó) esetén

- a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formáinál

A szülői szervezet egyetértést gyakorol:

- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában.
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- az iskola és család kapcsolattartási rendjének kialakításában

A szülők tájékoztatási formái:

- az intézmény szülői szervezet választmányát az igazgató évente legalább két alkalommal tájékoztatja az iskola eredményeiről, a soron következő feladatokról és egyéb aktuális kérdésekről.
- Az ünnepek, megemlékezések rendjének hagyományápolásáról
- Rendszeres egészségügyi vizsgálatokról
- Valamint évente 3 alkalommal az osztályfőnökök szülői értekezleten adnak tájékoztatást az osztály életében történt eseményekről, eredményekről
- egyéb tájékoztatás
  - a tájékoztató füzetbe beírt érdemjegyek, tájékoztató szövegek alapján
  - a Pedagógiai Program és a Minőségirányítási Program a honlapon, egy példánya az iskola könyvtárában megtekinthető. A Házi rend egy példányát a szülőknek, gyermekeknek a beiratkozás napján elérhetővé kell tenni. A fenti két kérdésben a szülői szervezet és a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol.

Nevelési-oktatási intézményben, minden olyan kérdésben, amelyben a jogszabály rendelkezése alapján egyetértési jogot gyakorolna, a szülői szervezet (ESZEMKÁ) véleményét ki kell kérni.

#### **7.4 A tanulók közösségei**

A közoktatási törvény 62.§, 63.§, 64.§ rendelkezik a tanulóközösségek és diákönkormányzatok kérdésében.

Az azonos évfolyamba járók, különböző osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén - mint pedagógus vezető - az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnök osztályfőnöki tevékenységét a munkaköri leírás alapján végzi.

Az osztályközösségek a felső tagozaton két képviselőt választanak, akik tagjai a diákönkormányzatnak.

A képviselők az osztály és az osztály tagjainak egyéni érdekeit is képviselik a diákönkormányzatban.

Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét saját Szervezeti és Működési Szabályzata szerint folytatja.

A Szervezeti Működési Szabályzatot a tanulóközösség fogadja el, a nevelőtestület hagyja jóvá.

A diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt az igazgató bízta meg.



A tanulókat a diákönkormányzatot segítő nevelő képviseli a nevelőtestületi ülésen, az intézmény vezetőségében, de ha a téma lehetővé teszi, diák képviselők is részt vehetnek az ülésen.

Az iskola vezetősége rendszeres munkakapcsolatban van a Diákönkormányzat választott vezetőjével:

- segíti munkáját
- figyelemmel kíséri munkáját
- az igazgató fogadja a diák-képviselőket

A diákönkormányzat döntési joggal rendelkezik (a nevelőtestület véleményének kikérése mellett):

- a működéshez biztosított anyagi eszközök felhasználása
- egy tanítás nélküli munkanap programjának kialakítása
- az iskola tájékoztatási rendszerének létrehozása
- munkatársainak megválasztása tekintetében

A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a tanulókat érintő következő kérdésekben:

- jogszabályban meghatározott ügyekben: az iskolai SZMSZ elfogadásakor és módosításakor
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor
- az iskolai Házi rend elfogadásakor
- a Pedagógiai Program elfogadásakor és módosításakor

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

A diákönkormányzat a tevékenységéhez szükséges helyiséget az igazgatóhelyettes engedélyét követően a munkahelyi baleset és tűzvédelmi szabályok betartásával használhatja, az igénybevétele a nevelő-oktató munkát nem hátráltathatja.

A diákönkormányzat működéséhez rendelkezésre álló pénzügyi támogatást az intézmény költségvetésében külön fejezetként kell szabályozni. Az összeg felhasználásával kapcsolatban a diákönkormányzatnak véleményezési joga van.

A diákönkormányzat működési feltételeinek javításához külső anyagi forrásokat vonhat be /támogatás, pályázat, stb./. Az így keletkező bevételt, a diákönkormányzat működését szolgáló alaptámogatáshoz kell rendelni.

Önálló információs, adminisztratív feladataihoz az alapvető technikai eszközöket az intézmény rendelkezésre bocsátja.

A diákönkormányzat adminisztratív, ügyviteli és gazdasági feladataihoz az intézmény szakmailag illetékes munkatársa segítséget nyújt.

A tanulók véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának elvei és formái:

A tanulók joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilváníthassanak az iskolai élet kérdéseiről, tájékoztatást kapjanak a személyüket és tanulmányaikat érintő ügyekben, valamint e vonatkozásban kérdéseket és javaslatokat fogalmazzanak meg.

- szóban közvetlenül az igazgatónak, vagy nevelőtestület tagjain keresztül
- diákgyűlésen
- írásban az iskola területén felállított üzenőládák segítségével

A tanulók tájékoztatásának rendje és formái:

Az intézmény igazgatója közvetlenül vagy a megbízottja által tájékoztatja a tanulókat az iskolai élet kérdéseiről.

1. A közvetlen tájékoztatás formái:

- diákközségi ülések
- tanérvnyító és záró ünnep
- diákkörmányzati rendezvények, fórumok
- a tanuló személyes megkeresése alkalmával

2. A közvetett tájékoztatás keretei:

- a diákkörmányzat képviselő útján
- a diákkörmányzatot segítő nevelők útján
- a nevelőtestület tagjai útján

A tanulók az írásban feltett kérdéseikre 30 napon belül érdemi választ kapnak.

## **8 AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE**

Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7 órától este 20 óráig tartanak nyitva. Az iskola igazgatójának előzetes írásbeli hozzájárulása alapján az épületek ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyithatók.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején reggel 7 óra és délután 17<sup>30</sup> óra között az iskola igazgatójának, vagy egyik helyettesének az iskolában kell tartózkodni. A vezetők benttartózkodásának rendjét előre egy évre írásban meg kell határozni. A vezetők akadályoztatása esetén az igazgatóval kötött írásos megállapodás alapján megbízott pedagógus is elláthat vezetői ügyeletet.

Reggel 7 órától 7<sup>30</sup>-ig a korán érkező tanulók részére az ebédlőben a gyermekfelügyelő ügyeletet tart, az ügyeletes tanár beérkezéséig. Délután a távozó vezető után a délutáni munkabeosztásban dolgozó igazgatóhelyettes felelős az iskola működésének rendjéért valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Váratlan akadályoztatása esetén ezt a jogkörét egy általa kijelölt nevelőnek átadja, amit a többi nevelőnek tudomására hoz.

Amennyiben az igazgató, vagy a helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni. A közalkalmazott felelőssége és intézkedési jogköre, az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnal döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 7<sup>15</sup>- 14<sup>15</sup> óra között kell megszervezni. A tanítási órák 8 órakor kezdődnek, egyes kivételes esetekben 7<sup>15</sup> órakor.

A tanítási órák hossza 45 perc, óráközi szünetek hosszát az iskola Házirendje határozza meg.

A tanítás után a szülőkre várakozó tanulóknak tanulási lehetőséget biztosítunk a könyvtárban.

A felügyeletet a könyvtáros nevelő látja el.

Az iskolában reggel 7<sup>30</sup> órától és az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben, vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását felügyelni.

Nevelői ügyeletet szervezünk a következő területeken:

- Fő épület folyosói és udvara
- Forfa épületek folyosói és udvara
- Zeneiskola folyosója és udvara
- Napraforgó Tagozat épülete és udvara

Az alsó tagozaton a tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, a felső tagozaton az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató, vagy igazgatóhelyettes), illetve a részére órát adó szaktanár engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

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

A tanórán kívüli foglalkozásokat 11<sup>35</sup> órától 19<sup>00</sup> óráig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet. .

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulók által intézett hivatalos ügyek intézése az iskolatitkárságon történik 8 és 15<sup>30</sup> óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet kéthetente kell megszervezni.

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért
- az iskolai SZMSZ-ben és tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért

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

### **8.1 Szülők, illetve az iskolával jogviszonyban nem állók tartózkodási rendje az iskola épületében**

A tanulókat kísérő személyeknek az első óra előtti jelzőcsengetéskor (7<sup>50</sup>-kor) el kell hagyniuk az iskola területét. A tanulókért a szülők az utolsó tanítási óra után jöhetnek be az iskolába. A védett tanulási idő (14<sup>30</sup>-15<sup>30</sup>) alatt érkezők a portán várhatják meg gyermeküket az óra megzavarása nélkül. Hivatalos ügyintézéskor a beléptető portásnak kell jelezzék jövetelük célját. Ünnepek, nyílt napok, fogadóórák, szülői értekezletek, egyéb rendezvények alkalmával a szülők, hozzátartozók értelemszerűen látogathatják az iskola épületének egyes területeit.

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

Az iskola helyiségei külső igénylőknek külön megállapodás alapján bérbe adhatók, az igazgató tudtával, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja.

Az iskola életében bekövetkező rendkívüli eseményekről az iskola igazgatóját haladéktalanul értesíteni kell.

## **9 TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI**

Az intézményben a tanulók számára az alábbi - az iskola által szervezett - tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

- napköziotthon és tanulószoba
- egyéb órán kívüli foglalkozások
  - szakkörök (az anyagi lehetőségek szerint)
  - énekkar
  - DSE
  - felzárkóztató foglalkozások (az anyagi lehetőségek szerint)
  - fejlesztő foglalkozások
  - továbbtanulásra előkészítő foglalkozások (az anyagi lehetőségek szerint)
  - logopédia

Az Internet használatot a Házi rend szabályozza.

Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok:

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés - a felzárkóztató foglalkozások kivételével - önkéntes.

A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik és egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező

Jó tanulmányi eredménnyel rendelkező tanulót is kijelölhetik a szaktanárok felzárkóztató foglalkozásra egy-egy anyagrész pótlására.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

A tanórán kívüli, valamint a nem kötelező tanórai foglalkozásokon való részvételt a szülővel engedélyeztetni kell. Amennyiben az engedélyt a szülő megadta, úgy a foglalkozáson való részvétel kötelező. Erre a beiratkozáskor írásban fel kell hívni a szülők és gyerekek figyelmét.

Az osztályfőnökök a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal a szülők egyetértésével osztályaik számára tanulmányi kirándulást szerveznek. Ennek költségeit a szülők vállalják. A tanulmányi kirándulások időpontját az iskola éves munkatervében kell meghatározni. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnököknek az osztályfőnöki munkatervükben kell rögzíteniük.

Az iskola nevelői, az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek.

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében szakköröket, tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

Az iskola az igénylő tanulók számára étkezési lehetőséget (menzát) biztosít.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait az SZMSZ 10. fejezete tartalmazza.

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.

A hittanórákat tanítás után, csatlakozó órában tartja a rendelkezésre álló üres tantermekben. Minden tanév elején egyeztet a napközis igazgatóhelyettes, a hitoktatókkal.

A hit- és vallásoktatás időpontjáról az ESZEMKÁ és diákönkormányzat véleményét ki kell kérni.

## ***10 AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE***

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, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartására.

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

Az iskolai könyvtár vezetője (könyvtáros tanár, vagy tanító) rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi könyvtárakkal:

Nagy Gáspár Városi Könyvtár Budakeszi  
Nagy Sándor József Gimnázium könyvtára Budakeszi  
Prohászka Ottokár Katolikus Gimnázium Budakeszi

Az iskolai könyvtár működtetéséért, feladatainak ellátásáért a könyvtáros tanár (tanító) a felelős.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása az SZMSZ 1. mellékletében található gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembevételével történik.

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

Az internet igénybevételére is azonos szabályok érvényesek azzal a kitéttel, hogy az időpontot előzetesen egyeztetni kell.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

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

A könyvtár szolgáltatásait csak az 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 az érintett dolgozónak, vagy tanulóknak haladéktalanul a könyvtáros tanár (tanító) tudomására kell hoznia.

Az iskolai könyvtár tanítási napokon (hétfőtől péntekig) 10 órától 16 óráig tart nyitva. Ezen belül a könyvtári dokumentumok 13<sup>30</sup> órától 15<sup>30</sup> óráig kölcsönözhetők.

A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros tanár (tanító) közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetünkben, munkatervben tervezniük kell, majd a könyvtáros tanárral (tanítóval) egyeztetniük kell.

Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 2 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő egy alkalommal meghosszabbítható.

Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

- kézikönyvek
- muzeális értékű dokumentumok
- alapidokumentumok (Pedagógiai program, SZMSZ, Házi rend)

A könyvtárt használó (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 (tanító) javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

## ***11 A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI***

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a délelőtti tanítás alatt és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.

A délutáni sportfoglalkozásokat a DSE edzései és a tömegsport órák keretében kell megszervezni. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

A Diáksport Egyesület (DSE) a gyerekek mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére és rendszeres biztosítására alakult.

A DSE, mint önálló jogi személyiségű egyesület, az iskola tanulóinak nyújt lehetőséget rendszeres szakosztályi edzéseken, valamint a DSE által szervezett pénzdíjas tanfolyamokon való részvételre. A DSE vezetősége a bevétellel - anyagi felelőssége tudatában - önálló gazdálkodással rendelkezik.

Sportórák: a délutáni edzések, valamint a háziversenyek szervezésére szánt alkalmoszerű, tömbösíthető órák.

A gyógytestnevelés az iskolai testi nevelés a fejlesztés egyik formája. A gyógytestnevelési órára való beosztást az iskolaorvosi igazolás alapján kap a tanuló, ahol megjelenése és aktív részvétele kötelező.

Az iskola igazgatója az iskolában működő diák-sportegyesülettel együtt- működési megállapodást köt, melyet évenként felül kell vizsgálni.

Az iskola vezetősége és a DSE képviselői napi munkakapcsolatban vannak egymással.

## ***12 A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSÁNAK RENDJE***

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt a Városi Egészségügyi Rendelőintézet vezetőjével.

A megállapodásnak biztosítania kell:

- az iskolaorvos heti egy alkalommal történő rendelését az iskolában (tanévenként meghatározott időpontban)
- állandó védőnői felügyeletet az iskolában
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát
- a tanulóknak az iskolai védőnő által végzett higiéniai-, tisztasági szűrővizsgálatát (évente négy alkalommal)
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
  - fogászat (évente két alkalommal)
  - belgyógyászati vizsgálat (évente egy alkalommal)
  - szemészet (évente egy alkalommal)
  - mozgásszervi vizsgálat (évente egy alkalommal)
- a tanulók fizikai állapotának mérését (évente egy alkalommal)

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosítanak.

## ***13 AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓ- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ RENDSZABÁLYOK)***

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:

- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a Munkabiztonsági szabályzatot, és be kell tartania a Tűzvédelmi utasítást és a tűzriadó terv intézkedéseit.
- Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat
- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
  - A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:
    - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
    - a házirend balesetvédelmi előírásait

- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkeztekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét
- a tanulók kötelességeit balesetek megelőzésével kapcsolatban:
  - tanulmányi kirándulások, túrák előtt
  - közhasznú munkavégzés megkezdése előtt
  - rendkívüli események után
  - a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét
- A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkeztekor követendő magatartásra.
- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőknek visszakérdezéssel kell meggyőződni arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.
- A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk vagy a munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.
- Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az Munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.
- Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét az katasztrófavédelmi terv előírásai szerint kell elvégezni.

#### **A tűzriadó-tervben meg kell határozni:**

- a rendkívüli esemény jelzésének módjait
- a dolgozók, tanulók riasztásának rendjét
- a dolgozónak a rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalóit: kiürítés, mentés, rendfenntartás, biztonsági szervek - rendőrség, tűzoltóság értesítése, fogadásuk előkészítése, biztonsági berendezések kezelése),
- az iskola helyszínrajzát
- az építmények szintenkénti alaprajzát (a menekülési útvonalakkal, a vízszervezési helyekkel, a helyiségeket és a veszélyességi övezeteket a tűzveszélyességi osztály feltüntetésével, közművezetékek központi elzáróival).

#### **Bombariadó esetén**

A bomba elhelyezéséről értesülő személy haladéktalanul jelenti az iskola igazgatójának, vagy ha nem tartózkodik az intézményben, a helyetteseinek.

- Az iskolavezetés tagjai haladéktalanul megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Értesíti a rendőrséget.
- A bombariadó jelét használva (hosszú, folyamatos csengetés), illetve az iskolarádióon keresztül értesíti az iskolában tartózkodó személyeket az iskolaépület haladéktalan elhagyására.
- A tanulók a tanárok vezetésével a kijelölt útvonalon elhagyják az iskola épületét, az épülettől távol felsorakoznak, és létszámenőrzést tartanak.
- Az iskola dolgozói is elhagyják az épületet.
- Az iskola vezetősége ellenőrzi a az épület elhagyását.



- A rendőrök megérkezése után utasítások alapján az iskola igazgatója irányítja a további eseményeket.

### **Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek 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 szüntetnie minden tanulói balesetet, sérülést, súlyosabb rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaeset 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 az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredménye képen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulók baleseteivel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

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

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

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanuló-balesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat a munkabiztonsági előírás szabályozza.

Az iskola teljes területén tilos a dohányzás. Az igazgató kijelölhet dohányzóhelyet a felnőtt dolgozók számára.

## ***14 A TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE***

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója felelős.

Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell a felelős dolgozó nevét, aki az adott tanévben

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést
- részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

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

A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- a felelős dolgozók feladatait
- a szükséges határidőket

- a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét
- felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét

Az iskola igazgatója a tankönyvjegyzék megjelenése után kikéri az ESZEMKÁ véleményét, hogy melyik az a legmagasabb szerzési ár, amely felett tankönyv, illetve segédkönyv kiválasztását nem javasolja a pedagógusoknak.

A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és az ESZEMKÁ véleményének figyelembe vételével a szakmai munkaközösségek választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

## **15 AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÉS A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK**

A Széchenyi István Általános Iskola zászlójának mindkét oldala egyforma.

Fehér selyem mezőben középen Budakeszi kétszínű címere látható. A zászló széle arany rojtokkal díszített.

Felirat: Széchenyi István Általános Iskola Budakeszi

A zászlót a főépület aulájában őrizzük.

A zászlóvivő tanulók mindig nyolcadik osztályosok.

Az iskola névadója Széchenyi István gróf.

Tiszteletére, emlékének ápolására minden évben Széchenyi napokat tartunk.

### **Iskolai ünnepélyek:**

- tanévnnyitó ünnepség
- október 6., Az aradi vértanúk napja
- október 23., Az 1956-os forradalom emléknapja
- március 15., 1848/49-es forradalom és szabadságharc napja
- ballagás
- tanévzáró ünnepség

Az iskolai ünnepélyek időpontját, megszervezésükért felelősöket a tantestület éves munkatervében kell rögzíteni. A részvétel az iskola minden tanulója és pedagógusa számára kötelező, az alkalomhoz illő öltözetben (lányoknál fehér blúz és sötét alj, a fiúknál fehér ing és sötét nadrág, sötét cipő).

A megtartott ünnepélyeket és megemlékezéseket az osztályfőnök a naplóba bejegyzi.

### **Hagyományok:**

- Házi tanulmányi versenyek - szervezik a munkaközösség-vezetők
- Német nemzetiségi hagyományok (Márton nap, Kitelepítés Napja, Nemzetiségi Nap)
- Sportversenyek - szervezik a testnevelő tanárok
- Mikulás, illetve karácsonyi ünnepség
- Karácsonyi vásár - szervezik az alsó tagozatos nevelők
- Zsibvásár - napközis nevelők szervezésében
- Találkozó a nyugdíjas és Gyes-en lévő kollégákkal (szakszervezet szervezi)
- Farsang
- Képzőművészeti alkotások kiállítása - szervezi a Művészeti munkaközösség-vezető, vagy a rajzszakos kolléga
- Költészet napja - szervezi a Magyar munkaközösség
- Diáknapi - szervezi a Diákönkormányzat és a vezető tanár
- Iskola napok (Madarak-fák napja, Sport nap, Föld napja, Széchenyi napok) - szervezik a különböző munkaközösségek

## ***16 AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG***

Az iskolában tilos a reklámtevékenység, kivéve:

- ha a gyermekeknek, tanulóknak szóló egészséges életmóddal,
- környezetvédelemmel
- társadalmi tevékenységgel
- kulturális tevékenységgel függ össze.

A reklámanyagot engedélyezés céljából az iskola vezetőségének kell bemutatni.

A vezetőségi engedélyt a reklámanyagon az iskola körpecsétje jelzi.

A reklám anyag csak ezek után kerülhet ki az épület földszintjén elhelyezett faliújságra.

Közvetlenül a gyermekeknek kiosztandó reklámanyag esetében igazgatói beleegyezés szükséges.

## ***17 A TANULÓK FELVÉTELE ÉS MENTESÍTÉSE***

A tanulói jogviszony létesítéséről – a körzeti feladatok ellátása mellett -, a felvételtől, az átvételtől az igazgató dönt a KT.66.§ szabályozása szerint.

A beiratkozások időpontját minden tanévben nyilvánosságra hozzuk.

- Az első osztályokban az óvodai és pedagógiai szakvélemény alapján történik a döntés.
- A mindennapi iskolába járás alóli felmentéséről és a magántanulói státuszról a szülő kérésére az igazgató dönt.
- A külföldi bizonyítvány elismeréséhez a törvény előírásai és az OH véleménye szükséges.
- Az egyes tárgyak (testnevelés, idegen nyelv) értékelése alól megfelelő orvosi, pszichológiai szakvélemény kikérése után mentesítést az igazgató adhat.
- A más iskolából, településről érkező tanulók elhelyezéséről az osztály létszáma és a szülő kérése alapján történik döntés.

## ***18 AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA***

A Széchenyi István Általános Iskola önállóan működő költségvetési szerv.

Gazdálkodási jogkör: Az Alapító Okirat szerint.

## ***19 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK***

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

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- a nevelő testület
- az iskola igazgatója

- ESZEMKÁ vezetősége
- DÖK vezetősége
- BVNÖ

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

Ezen szabályzatok, utasítások felsorolása az SZMSZ függelékét képezi. E rendelkezéseket az iskola igazgatója az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatja.

A költségvetési szerv feladatait a fenntartó által biztosított pénzeszköz, illetve egyéb bevételei alapján látja el. Jogköre a Képviselő- testület által jóváhagyott előirányzat felhasználására, illetve előirányzat módosítás kezdeményezésére terjed ki.

Gazdálkodását éves költségvetés alapján végzi, az előirányzatok felhasználása megállapított keretszámon belül, saját intézményi hatáskörben. Gazdálkodását Budakeszi Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala végzi.

### **Az SZMSZ általános rendelkezései, az SZMSZ hatálya**

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2011. június 23-i értekezletén megtárgyalta és elfogadta.

Budakeszi, 2011 ..... nap

Czifra Zsuzsanna  
mb. igazgató

## **20 FÜGGELÉK**

### **Az iskolában használt egyéb belső szabályozások listája**

- Alapító Okirat
- Munkaköri leírások (igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető, osztályfőnök, szaktanár, könyvtáros, pedagógiai-asszisztens, iskolatitkár, adminisztrátor, személyzeti bér és munkaügyi vezető, gondnok, kisegítő dolgozók)
- Belső ellenőrzési Szabályzat
- Pénzkezelési és utalványozási Szabályzat
- Pedagógus-továbbképzés Szabályzata
- Tűzriadóterv és utasítás
- Közalkalmazotti Szabályzat
- Kollektív szerződés
- Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata
- Tanulói Házi rend
- Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés rendjének szabályzata
- Munkaruha juttatás
- A Széchenyi István Általános Iskola könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata
- A minőségi és többletmunka elismerését szolgáló kereset-kiegészítés odaítélésének szempontjai
- Továbbképzési program 2011-től 2016-ig terjedő időszakra
- A ruházati költségterítés kifizetésének és elszámolásának rendjéről szóló utasítás
- A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendje
- Irattárolási és iratkezelési szabályzat

### **Mellékletek**

- Iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata
- FEUVE