

---

**Fáy András Általános Iskola**

2151 Fót, Vásár tér 1.

OM azonosító: 032347

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA**

2009.

---

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA</b> .....	<b>4</b>
1.1. <i>A Szervezeti és Működési Szabályzat célja</i> .....	4
1.2. <i>A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata</i> .....	4
1.3. <i>Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok</i> .....	4
1.4. <i>Az SZMSZ elfogadása és hatálya</i> .....	4
<b>2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI</b> .....	<b>5</b>
2.1. <i>Állami feladatként ellátott alaptevékenységek, kisegítő, kiegészítő tevékenységek</i> .....	5
2.2. <i>A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások</i> .....	7
2.3. <i>Az intézmény dokumentumai</i> .....	7
2.4. <i>Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése</i> .....	8
2.5. <i>Az iskola gazdálkodási szervezete</i> .....	11
2.5. <i>Kibővített iskolai vezetőség</i> .....	11
2.6. <i>Kapcsolattartás a vezetők és az iskola közösségei között</i> .....	12
2.7. <i>A vezetők helyettesítési rendje</i> .....	12
<b>3. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI, JOGAIK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK</b> .....	<b>12</b>
3.1. <i>Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje</i> .....	12
3.2. <i>A tanulói közösség</i> .....	13
3.3. <i>A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje</i> .....	15
3.4. <i>A nevelők közössége</i> .....	17
3.5. <i>Az iskola külső kapcsolatainak rendszere</i> .....	20
<b>4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE</b> .....	<b>22</b>
4.1. <i>A tanév helyi rendje</i> .....	22
4.2. <i>Az intézmény munkarendje</i> .....	23
<b>5. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK</b> .....	<b>25</b>
5.1. <i>Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások</i> .....	25
5.2. <i>Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások</i> .....	26
<b>6. A TANULÓI JOGVISZONY</b> .....	<b>29</b>
6.1. <i>A tanulói jogviszony létesítése és feltételei</i> .....	29
6.2. <i>A tanulói jogviszony megszűnésének szabályai, eljárási rendje</i> .....	30
6.3. <i>Integráció</i> .....	30
6.4. <i>A tanuló távolmaradása és annak igazolása</i> .....	30
6.5. <i>Jutalmazás és fegyelmezés</i> .....	31
<b>7. AZ ISKOLA LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE</b> .....	<b>33</b>
7.1. <i>Az épület egészére vonatkozó rendszabályok</i> .....	33
7.2. <i>A helyiségek és berendezésük használati rendje</i> .....	33
<b>8. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK</b> .....	<b>35</b>
8.1. <i>Az iskolai belső ellenőrzés feladatai</i> .....	35
8.2. <i>A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei</i> .....	35
8.3. <i>A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje</i> .....	37
<b>9. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE</b> .....	<b>38</b>
<b>10. GYERMEK-ÉS IFJUSÁGVÉDELEM</b> .....	<b>40</b>
<b>11. A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI ÉS AZ ISKOLAI SPORTKÖR</b> .....	<b>42</b>
<b>12. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA</b> .....	<b>44</b>

---

12.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	44
<b>13. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI-ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK) .....</b>	<b>45</b>
13.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan .....	45
13.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén.....	46
13.3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján.....	46
13.4. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	46
<b>14. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE .....</b>	<b>49</b>
<b>15. A TELJESÍTMÉNYPÓTLÉK ÖSSZEGÉRE VONATKOZÓ BELSŐ SZABÁLYOK .....</b>	<b>50</b>
<b>16. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA, AZ ÜNNEPSÉGEK RENDJE .....</b>	<b>51</b>
16.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .....	51
16.2. Ünnepek, megemlékezések, rendezvények rendje .....	51
16.3. Egyéb kulturális- és sportrendezvények, versenyek.....	52
16.4. Fáy emlékérem és emléklap.....	52
<b>17. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>53</b>
<b>18. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK .....</b>	<b>54</b>
Az Intézmény Bélyegzőinek Felirata, Lenyomata, Használati Joga .....	56
Mellékletek.....	57

---

# 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

## 1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Az SZMSZ meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

## 1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata

Az SZMSZ feladata, hogy egyértelműen szabályozza a kialakított és működtetett tevékenység csoportok összehangolt kapcsolati rendszerét, valamint az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását.

## 1.3. 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.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 államháztartás működési rendjéről
280/2001. évi (XII.26.) Korm.rendelet	Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998.(XII.30.) kormányrendelet módosításáról
30/1999. Korm.rendelet	
1999.évi XLII törvény 4.par.	
3/2002. (II.15) OM rendelet	A közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről
1997.évi XXXI. törvény	A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

## 1.4. Az SZMSZ elfogadása és hatálya

A Fóti Fáy András Általános Iskolának a közoktatási intézmény szervezetére és működésére vonatkozó szabályzatát - az intézmény vezetője előterjesztése alapján - a Nevelőtestület fogadja el. Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorol a Diákönkormányzat és a Szülői munkaközösség.

A Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és ezzel együtt az azt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat érvénytelenné válik.

Az SZMSZ határozatlan időre szól.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletet képező egyéb szabályzatok betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára, tanulója, a tanulók szüleine és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra nézve kötelező érvényű.

## 2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

Hivatalos megnevezés	Fáy András Általános Iskola
OM azonosító	032347
Székhelye:	2151 Fót, Vásár tér 1.
Postacím:	2151 Fót, Vásár tér 1. (Pf.:14)
Telefon:	27/537-620
Fax:	27/537-629
E-mail cím:	info@fay.suli.hu
Internet cím:	www.fay.suli.hu
Az intézmény számlavezető bankja:	RAIFFEISEN BANK
Számlaszám:	12001008-00151160-00100005
Adószám:	15566496-2-13
Az intézmény típusa	általános iskola
Évfolyamok száma:	8 évfolyam
Az intézménybe felvehető maximális tanulólétszám:	550 fő
Alapfeladat:	általános iskolai nevelés-oktatás
Az intézmény fenntartója:	Fót Város Önkormányzat
Az intézmény jogállása	önálló jogi személyként működő költségvetési szervezet
Az intézmény képviselője:	az intézmény igazgatója
Az Alapító okirat száma, kelte:	111/2009. (IX.16.) KT határozat

### 2.1. Állami feladatként ellátott alaptevékenységek, kiegészítő, kiegészítő tevékenységek

#### 2.1.1. Alaptevékenység, szakágazati rend szerint: 852010 Alapfokú oktatás

##### A. Alaptevékenység, szakfeladat rend szerint

2009. IX. 16. - 2009. XII. 31.	2010. I. 01-től
<p><b>80121-4 általános iskolai nappali rendszerű nevelés, oktatás,</b> (szakértői véleménnyel rendelkező enyhe értelmi fogyatékos tanulók szegregált oktatása a készségtárgyak integrált oktatásával, beszédfigyeltékos, megismerő funkciók, vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető, továbbá vissza nem vezethető tartós,</p> <p>ezen belül további speciális tevékenység: képesség kibontakoztató felkészítés, integrációs felkészítés, kompetencia alapú oktatás, halmozottan hátrányos helyzetű tanulók oktatása</p> <p><b>80122-5 sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása</b> (szakértői véleménnyel rendelkező beszédfigyeltékos, enyhe értelmi</p>	<p><b>8520111 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyamon)</b> ezen belül további speciális tevékenység: képesség-kibontakoztató felkészítés, integrációs felkészítés, kompetencia alapú oktatás, halmozottan hátrányos helyzetű tanulók oktatása</p> <p><b>8520211 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyamon)</b> ezen belül további speciális tevékenység: képesség-kibontakoztató felkészítés, integrációs felkészítés, kompetencia alapú oktatás, halmozottan hátrányos helyzetű tanulók oktatása</p> <p><b>8520121 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyamon):</b></p>

<p>fogyatékos, ill. a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető, továbbá vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő tanulók integrált oktatása)</p> <p><b>80511-3 napközi otthoni és tanulószobai ellátás</b></p> <p><b>55232-3 iskolai intézményi közétkeztetés</b></p> <p><b>92403-6 diáksport</b></p> <p><b>75192-2 önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások elszámolásai</b></p>	<p>(szakértői véleménnyel rendelkező enyhe értelmi fogyatékos tanulók szegregált oktatása a készségtárgyak integrált oktatásával, beszéd fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető, továbbá vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő tanulók integrált oktatása.)</p> <p><b>8520221 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyamon):</b> (szakértői véleménnyel rendelkező enyhe értelmi fogyatékos tanulók szegregált oktatása a készségtárgyak integrált oktatásával, beszéd fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető, továbbá vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő tanulók integrált oktatása.)</p> <p><b>856011 Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység: gyógytestnevelés, logopédia</b></p> <p><b>856013 Fejlesztő felkészítés</b></p> <p><b>8559111 Általános iskolai napközi otthoni nevelés</b></p> <p><b>8559121 Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése</b></p> <p><b>8559141 Általános iskolai tanulószobai nevelés</b></p> <p><b>8559151 Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése</b></p> <p><b>5629131 Iskolai intézményi étkeztetés</b></p> <p><b>9312041 Iskolai diáksport-tevékenység és támogatása</b></p> <p><b>8904411 Közcélú foglalkoztatás</b></p> <p><b>8904421 Közhasznú foglalkoztatás</b></p> <p><b>841901 önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások elszámolásai</b></p>
---	---

## B. Kiegészítő tevékenység, szakfeladat rend szerint

2009. IX. 16. - 2009. XII. 31.	2010. I. 01-től
<p><b>75195-2</b> közoktatási intézményekben végzett kiegészítő tevékenységek (saját ingatlan hasznosítása)</p> <p><b>80521-2</b> gyógytestnevelés, logopédia</p> <p><b>55241-1</b> munkahelyi vendéglátás</p>	<p><b>6820022</b> Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése</p> <p><b>5629172</b> Munkahelyi étkeztetés</p> <p>4799012 Tankönyv forgalmazás költségvetési szervnél</p>

### C. Kisegítő tevékenység

2009. IX. 16. - 2009. XII. 31.	2010. I. 01-től
<p><b>75195-2</b> közoktatási intézményekben végzett kisegítő tevékenységek (saját ingatlan hasznosítása) Aránya az intézmény kiadási előirányzatának évi 10 %-os mértékét nem haladhatja meg, forrása intézményi bevétel</p>	<p><b>6820023 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése</b> Aránya az intézmény kiadási előirányzatának évi 10 %-os mértékét nem haladhatja meg, forrás intézményi bevétel</p>

**2.1.2. Vállalkozási tevékenységet** az intézmény nem folytathat.

**2.1.3.** Egyéb feladatok, speciális képzési formák

- emelt óraszámú oktatott idegen nyelv
- emelt óraszámú oktatott informatika
- emelt óraszámú oktatott testnevelés
- kiscsoportos fejlesztés

#### 2.1.4. A feladatok forrásai

Az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről a fenntartó gondoskodik

- a költségvetési törvényben meghatározott bevételek, normatív támogatások
- az Önkormányzat által elfogadott költségvetési rendeletben meghatározottak szerint.

Az intézmény a saját bevételeit az alapfeladatainak ellátására használja fel. A célfeladatok finanszírozását szolgáló egyéb bevételeket /pályázatok/ a költségvetésben elkülönítetten kell kezelni, és a célfeladatra fordítani.

Az épület /ingatlan vagyon/ingóságok és berendezések a fenntartó Önkormányzat tulajdona.

### 2.2. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások

Az iskola önállóan gazdálkodó költségvetési szerv. Az intézmény fenntartási és működési költségeit naptári évekre összeállított költségvetésben tervezi, melyet a fenntartó hagy jóvá. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a hatályos jogszabályok és fenntartói határozatok értelmében az iskola gazdálkodási szabályzatai határozzák meg. Aktualizálásokról a gazdasági vezető köteles gondoskodni.

### 2.3. Az intézmény dokumentumai

#### Az intézményi működés alapidokumentumai

Alapító okirat  
Szervezeti és működési szabályzat és mellékletei  
Pedagógiai program és Helyi tanterv  
Minőségirányítási Program  
Közalkalmazotti Szabályzat  
Házirend

#### A tanév szervezési feladatait rögzítő dokumentumok

Éves munkaterv  
Tantárgyfelosztás  
Órarend  
Ügyeleti beosztás

### 2.3.1. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

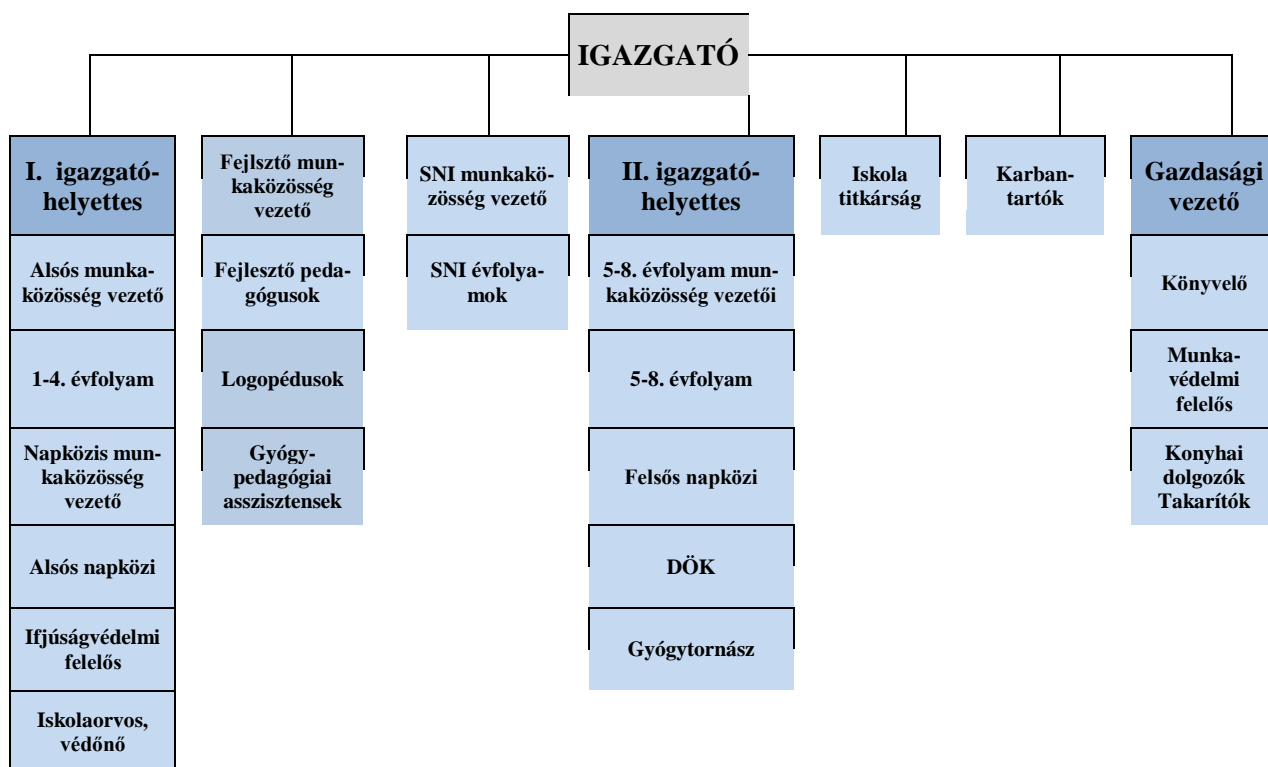
Az SZMSZ az intézmény Pedagógiai programjával, Minőségirányítási programjával, Házi rendjével és Esélyegyenlőségi tervével együtt a könyvtárban, a tantestületi szobában és a titkársági irodában nyer elhelyezést.

A többi dokumentum a titkársági irodában áll a dolgozók rendelkezésére.

Az intézményi dokumentumokról az igazgató és az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást az érdeklődők kérésére. Helye igazgatói, igazgatóhelyettesi iroda.

Időpont: Előzetes időpont egyeztetést követően az intézmény hivatalos nyitvatartási idejében.

### 2.4. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése



#### 2.4.1. Az iskolavezetés

Igazgató  
I. igazgatóhelyettes  
II. igazgatóhelyettes  
Gazdasági vezető

Az iskola élén az igazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Vezetői tevékenységét két igazgatóhelyettes és a gazdasági vezető közreműködésével látja el.

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti jogkörét a közoktatási törvény állapítja meg. Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a pedagógusok és más alkalmazottak feletti teljes munkáltatói jogkör
- a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása

### A vezetők közötti kapcsolattartás rendje:

A megbízott igazgatóhelyettesek és a gazdasági vezető vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el, s az igazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, melyet munkakörük tartalmaz.

A vezetői munka összehangolása érdekében az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a gazdasági vezető kéthetente hétfőn megbeszélést tartanak.

Az igazgatóhelyettesek közvetlenül a munkaközösség-vezetőkkel folyamatos kapcsolatot tartanak, a Nevelőtestületet az éppen aktuális feladatokról a nevelőtestületi szobában elhelyezett hirdetőtáblán, fényújságon keresztül tájékoztatják.

A munkaközösség-vezetők minimum kéthavonta tájékoztatják a tagokat a munkaközösség feladatairól, aktuális eseményekről, értékelik a munkaközösség munkáját.

Az igazgató minden tanévben, félévkor és a tanév végén nevelőtestületi értekezleten elemzi, értékeli az iskolában folyó oktató-nevelő munkát.

### Az igazgatóhelyettesek

Az igazgatóhelyettesek megbízását a tantestület véleményének kikérésével az igazgató adja. Igazgatóhelyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet. Az igazgatóhelyettesi megbízás az igazgatói ciklus végéig tart, meghosszabbításáról – a Nevelőtestület jóváhagyása után – az igazgató dönt.

### Az igazgatóhelyettesek munkamegosztása

#### I. Igazgatóhelyettes

Ellenőrzi és irányítja a következő munkacsoportokat és munkákat:

- alsós és napközis munkaközösség
- tanítási órák, napközis foglalkozások látogatása, óramegbeszélés
- alsós szakkörök, differenciált foglalkozások ellenőrzése
- alsós tanulmányi és kulturális versenyek, iskolai ünnepek előkészítése
- iskolán kívüli programok tervezése, végrehajtásuk ellenőrzése

#### Ügyviteli munka:

- a munkaközösség-vezetők véleményezése alapján jóváhagyja a tanmeneteket, összeállítja az alsós tantárgyfelosztást, melynek alapján elkészíti az órarendet, ügyeleti beosztást, helyettesítési rendet, a napközis pedagógusok munkarendjét
- előkészíti az iskolai statisztikát
- munkaterületének adminisztrációs munkáját ellenőrzi
- gondoskodik az 1-4. évfolyamon, napköziben hiányzó pedagógusok helyettesítéséről
- megszervezi az első osztályosok beíratását
- elkészíti a napközis tábori beosztásokat, az évközi tanítási szünetekben a felügyeletet és foglalkozásokat
- a reggeli és a délutáni (16.00-17.00-ig) ügyeleti beosztást összeállítja és ellenőrzi
- ellenőrzi a folyosóügyeletet
- összeállítja a szabadságotlasi tervet
- figyelemmel kíséri a szakterületéhez tartozó pedagógusok továbbkésztését
- összeállítja a munkaközösségek véleménye alapján az alsós tankönyvmegrendelést
- gondoskodik a szükséges nyomtatványok megrendeléséről
- ellenőrzi az alsó tagozattal kapcsolatos dokumentációk megörzítésének rendjét (bizonyítványok, naplók, anyakönyvek összegyűjtése, kezelése, elhelyezése)
- megszervezi az év végi javító- és osztályozó vizsgát (1-4. évfolyamon)
- megszervezi és ellenőrzi a munkavállalók kötelező egészségügyi ellátását

## *II. Igazgatóhelyettes*

Ellenőrzi és irányítja a következő munkacsoportokat és munkákat:

- az igazgató távollétében teljes jogkörrel ellátja az igazgató helyettesítését
- 5-8. évfolyamon működő munkaközösségek
- az igazgatóval vagy a munkaközösség vezetőkkel tanítási órák látogatása, óramegbeszélések
- szakkörök, korrepetálások, differenciált foglalkozások, énekkar, tömegsport, könyvtár ellenőrzése
- felsős tanulmányi- és kulturális versenyek, iskolán kívüli programok tervezése, végrehajtásuk ellenőrzése
- iskolai ünnepélyek előkészítése
- gyermekvédelmi munka ellenőrzése
- ellenőrzi a pedagógus igazolványok, diákigazolványok nyilvántartását
- kapcsolatot tart a diákönkormányzat, valamint a közalkalmazotti tanács képviselőivel
- részt vesz az iskolán kívüli programok szervezésében, tervezésében és ellenőrzi azokat

### *Ügyviteli munka*

- közreműködik a tantárgyfelosztás elkészítésében
- az elkészített felsős tantárgyfelosztás alapján elkészíti a tanulói és tanári órarendet, helyettesítési rendet, szakköri illetve korrepetálási órarendet
- a munkaközösség vezetők véleményezése alapján jóváhagyja a tanmeneteket
- elkészíti a tanterem beosztást
- ellenőrzi munkaterületének adminisztrációs munkáját (naplók, anyakönyvek, korrepetálási naplók)
- nyilvántartja a pedagógusok túlmunkáit, helyettesítéseket, ezeket hó végén összesíti
- gondoskodik az 5-8. évfolyamon hiányzó pedagógusok helyettesítéséről
- összeállítja és folyamatosan ellenőrzi a folyosóügyeletet
- a 8.osztályosok továbbtanulási anyagát összeállítja és továbbítja a megjelölt helyekre
- ellenőrzi az 5-8. évfolyammal kapcsolatos dokumentációk megőrzésének rendjét (naplók, anyakönyvek, bizonyítványok összegyűjtése, kezelése, elhelyezése)
- összeállítja a munkaközösség vezetők véleménye alapján az 5-8. évfolyamos tanulók részére a tankönyvmegrendelést
- felméri az 5-8. évfolyamon tanító pedagógusok továbbképzési igényeit, kötelezettségeit
- megszervezi az év végi javító- és osztályozó vizsgákat (5-8. évfolyamon)
- felméri a pedagógusok fogyóeszköz, illetve szemléltető anyagok iránti igényét
- felelősségre vonja az iskolában kárt okozó tanulókat, és a kár megtérítésére szólítja fel a szülőket
- megszervezi és ellenőrzi a tanulók kötelező egészségügyi ellátását
- gondoskodik a diákönkormányzat működésének feltételeiről
- ellenőrzi a DSE munkáját

### *Gazdasági vezető*

- az igazgató első számú helyettese a gazdasági ügyekben, felelős ezen ügyek menetéért, közvetlenül irányítja és ellenőrzi az iskola gazdasági tevékenységét, szervezetét, gazdasági ügyekben - az igazgatóval történt előzetes egyeztetés után - önállóan dönt, intézkedik
  - felelős az intézmény ésszerű és takarékos gazdálkodásáért
-

- az igazgatóval együtt összeállítja az intézmény éves költségvetését, irányítja és ellenőrzi a költségvetési előírások betartását, különös tekintettel az időarányos teljesítésre és a takarékos, hatékony felhasználásra
- javaslatot tesz a költségvetési előirányzatok évközi átcsoportosítására, illetve módosítására; gondoskodik a korrekciók elvégzéséről
- elkészíti az intézmény gazdálkodással kapcsolatos szabályzatait és ellenőrzi az azokban foglaltak betartását
- segítséget, iránymutatást ad a vezetők, a szakmai szervezeti egységek pénzügyi munkájához, ellenőrzi ezen területeket
- évente beszámol a nevelőtestületnek az intézmény gazdálkodásáról
- elkészíti a negyed-, fél- és év végi beszámolót
- figyelemmel kíséri a munkavégzés feltételeit, szükség szerint intézkedik a feltételek javítása érdekében
- figyelemmel kíséri a karbantartási és felújítási munkálatokat, a külső kivitelező költségvetésének tárgyszerűségét és szabályosságát, ellenőrizteti a benyújtott számlákat tartalmi, alaki és számszaki vonatkozásban
- a szolgáltatókkal és a szállítókkal a szerződési feltételeket egyeztetni, adatokat kér és ad, ellenőrzi a számlákon feltüntetett adatokat, szükség szerint intézkedik a módosítás érdekében
- a közalkalmazotti jogviszony létrehozása és megszüntetése, továbbá a fegyelmi ügyek kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat és a gazdasági csoport és a technikai állományú alkalmazottak körében
- véleményt mond a hatáskörébe tartozó alkalmazottak munkájáról
- gyakorolja az ellenjegyzés jogkörét
- elvégzi a házipénztár ellenőrzését
- szervezi, irányítja és felügyeli a konyhai és takarítási munkálatokat

#### **2.4.2. Vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek és vagyonyilatkozat-tételi szabályzat**

Az iskolában vagyonyilatkozat tételére kötelezettek az alábbi munkakörök betöltői:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- gazdasági vezető

A vagyonyilatkozat tételéről külön szabályzat rendelkezik, amely az SZMSZ melléklete.

#### **2.5. Az iskola gazdálkodási szervezete**

Az iskola önálló gazdálkodó, a gazdálkodással kapcsolatos feladatokat a gazdasági vezető, és a könyvelő látja el az intézményvezetővel és helyettesekkel együttműködve. Munkájukat a munkaköri leírások és a gazdálkodási szabályzatok szerint látják el.

A könyvelő alapvető feladata az intézmény pénzforgalmának biztosítása, a nyilvántartások vezetése.

A gazdasági szervezet tagjai a konyhai dolgozók és takarítók, közvetlen munkahelyi felettesük a gazdasági vezető.

#### **2.5. Kibővített iskolai vezetőség**

Igazgató  
I. igazgatóhelyettes  
II. igazgatóhelyettes  
Gazdasági vezető  
Munkaközösség vezetők

---

DÖK munkáját támogató tanár  
Közalkalmazotti tanács vezetője  
Minőségügyi vezető

## **2.6. Kapcsolattartás a vezetők és az iskola közösségei között**

Az intézmény vezetői – a személyes napi kapcsolattartás mellett – hetenként tartanak vezetői értekezletet. Az igazgató szükség esetén az általános munkaidőn belül rendkívüli vezetői értekezletet hív össze.

A kibővített vezetőség havonta egyszer tart értekezletet, ahol a szervezeti egységek vezetői beszámolnak működésükről: a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módozatairól.

Az iskolavezetőség tagjai közvetítik az irányításuk alá tartozó pedagógusok, dolgozók kérdéseit, véleményeit, javaslatait a vezetőség felé, valamint tájékoztatják a munkatársakat az ülésen hozott határozatokról, döntésekről.

## **2.7. A vezetők helyettesítési rendje**

Az igazgatót akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel a II. igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogköröként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetet meghaladó folyamatos távollét.

Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az igazgató helyettesítését a gazdasági vezető látja el. Munkáját ebben az esetben az I. igazgatóhelyettes segíti. Együttes akadályoztatásuk esetén a munkaközösség-vezetők egyike írásban kap megbízást a helyettesítésre. A vezetők helyettesítésében közreműködnek a tanítás előtti felügyelet, valamint a napközis foglalkozások utáni ügyelet ellátásakor a beosztott reggeli ügyeletes pedagógusok valamint a napközis nevelők.

# **3. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI, JOGAIK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK**

Az iskolai közösséget az iskolai alkalmazottak, a tanulók és a szülők alkotják.

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat a következőkben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

## **3.1. Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje**

### **3.1.1. Közalkalmazottak**

Az oktatási intézmény alkalmazottai közalkalmazottak, így munkavégzésükkel kapcsolatos jogukat és kötelezettségeiket a Munka Törvénykönyve mellett a Közalkalmazotti Törvény szabályozza.

Az alkalmazottak egyik része az oktató-nevelő munkát közvetlenül végző pedagógus, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül, vagy közvetetten segítő más közalkalmazott.

A pedagógusok alkotják az intézmény nevelőtestületét. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját, tevékenységével ezen SZMSZ önálló fejezete foglalkozik.

### **3.1.2. Az alkalmazotti közösségek jogai**

---

Az intézményben dolgozó közalkalmazottakat és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott jogok: *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, az írásban kifejtett vélemény-nyel, javaslattal kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel közölnie kell.

Az *egyetértési jog* gyakorlása az intézkedések meghozatalának feltétele. Az intézkedési 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 jog, melyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, testületi jogkör esetén a testület abszolút többsége (50% + 1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

### **3.1.3. Az alkalmazotti közösség kapcsolat tartásának rendje**

Az iskola különböző közösségeinek, szervezeti egységeinek tevékenységét a megbízott vezetők, és a választott közösségi képviselők segítségével az igazgató fogja össze.

A kapcsolattartás (értekezletek, megbeszélések, fórumok, ülések, stb.) rendszeres és konkrét időpontjait a Munkaterv tartalmazza, a rendkívüli találkozók összehívásáról az erre jogosult vezető értesíti az érintett közösségi tagokat.

A különböző döntési fórumokra a vonatkozó napirendi pontokhoz a 3.1.2. fejezetben felsorolt jogokat gyakorló közösségek által delegált képviselő meghívót kap, nyilatkozata rögzítésre kerül a jegyzőkönyvben.

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető hívja össze abban az esetben, amikor ezt jogszabály írja elő, vagy az intézmény egészét érintő kérdés kerül tárgyalásra.

## **3.2. A tanulói közösség**

### **3.2.1. Osztályközösségek és tanulócsoportok**

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Bontott tanulócsoportban vesznek részt az osztályközösség tanulói azokon az órákon, melyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám (idegen nyelvi órák, technika, informatika stb.). Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt a felelős igazgató helyettes javaslatát figyelembe véve az igazgató bízta meg. Az osztályfőnök jogosult – az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására – az osztályban tanító pedagógusok osztályértekezletét összehívni. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket - a feladataikat és hatáskörüket tartalmazó - munkaköri leírásuk alapján végzik.

### **3.2.2. Diákkörök**

Az iskola tanulói közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Működésükről a Diákköri szabályzat rendelkezik.

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

---

Az iskola tanulóközösségének legmagasabb tájékoztató fóruma a diákközgyűlés. Évente egy alkalommal a felsős, illetve az alsós tanulóközösség részére az igazgató diákközgyűlést hív össze, amelyen a tagozat tanulói, vagy – a diákönkormányzat döntése alapján – a tanulók küldöttei vesznek részt.

A diákközgyűlésen az iskola igazgatója és a diák-önkormányzati vezetők beszámolnak az előző gyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről. A tanulók – vagy képviselőjük – megtehetik javaslataikat, észrevételeiket, kérdéseket intézhetnek az iskola vezetőségéhez, kérhetik problémájuk megoldását. A kérdésekre, kérésekre az igazgatónak 30 napon belül választ kell adnia. Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetői, vagy az iskola igazgatója kezdeményezi.

#### **3.2.4 A diákönkormányzat jogai és működési feltételei**

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. Az osztályközösség saját tagjaiból 2 fő (küldött) tisztségviselőt választ az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

A diákönkormányzat véleményezési és javaslattevési joggal rendelkezik az intézmény működésével kapcsolatos és a tanulókat érintő valamennyi kérdésben. Egyetértési jogot gyakorol az SZMSZ és a Házirend elfogadásakor, a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor, valamint az ifjúság politikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor. Döntési jogköre kiterjed saját működésére és hatásköre gyakorlására, a működéséhez rendelkezésre álló anyagi eszközök felhasználására, tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére, vezetőinek megbízására, valamint egy tanítási munkanap (DÖK nap) programjának megszervezésére.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő pedagógus érvényesítheti. A diákönkormányzatot megillető javaslattevési, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt azonban ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét. Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a DÖK működésének feltételeit. A DÖK az iskola helyiségeit, berendezéseit – az iskola alapidokumentumaiban foglalt szabályok betartásával - térítésmentesen veheti igénybe.

A DÖK működéséhez szükséges költségeket az intézményi költségvetés biztosítja, ezeket a DÖK minden tanévben saját költségvetéseként megfelelő indoklással terjeszti elő.

#### **3.2.5. A tanulói közösség és a diákönkormányzat kapcsolattartása**

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az igazgató tájékoztatja a diákönkormányzat vezetőségi ülésén, a diákönkormányzat diákgyűlésén és az elhelyezett hirdetőtáblákon.

A tanulók egyéni gondolataikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az iskola vezetőjét. Az igazgató heti fogadóórájának időpontját az éves munkaterv tartalmazza, az időpont közzététele az osztályfőnök feladata.

A diákönkormányzatot képviselő pedagógus folyamatos kapcsolatot tart az intézmény igazgatójával és a nevelő testülettel.

### 3.3. A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje

- Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet működik.
- Az osztályok szülői szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.
- Az osztályok szülői szervezetei a szülők köréből tagokat és elnököt választanak.
- Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetéséhez.

Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői szervezet vezetősége, a szülői választmány. Az iskolai szülői szervezet vezetőségének munkájában az osztály szülői szervezetek elnökei vehetnek részt.

Az iskolai szülői szervezet elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot. Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezeteknek az SZMSZ, vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával. Az intézmény szülői közössége részére az iskola igazgatója tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról. Az osztályok szülői közösségének vezetőivel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot.

#### 3.3.1. A szülők tájékoztatásának formái:

A közoktatási törvény 14. §-ának megfelelően az iskola a tanév során:

- szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített - általános munkaidőn túli - időpontokban (szülői értekezletek, fogadóórák)
- rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a tanulók tájékoztató füzetén, ellenőrzőjén keresztül.

Ezeken túlmenően a szülők rendszeres tájékoztatást kapnak az iskola aktuális programjairól, eseményeiről, híreiről stb.:

- a szülői várakozóban található hirdetményeken
- az iskola internetes honlapján

#### Szülői értekezletek

Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást. Az 5. évfolyam szeptemberi szülői értekezletén az osztályfőnök bemutatja az osztályban tanító valamennyi pedagógust. Az iskola tanévenként három szülői értekezletet tart. Rendkívüli szülői értekezletet az igazgató engedélyével az osztályfőnök és a szülői szervezet elnöke hívhat össze - a felmerülő problémák megoldására.

#### Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként négy alkalommal tart szülői fogadóórát. Amennyiben a szülő, gondviselő fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett tanárral.

#### Rendszeres írásbeli tájékoztatás

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló tájékoztató füzetében, illetve ellenőrző könyvében feltüntetni. A pedagógusnak minden bejegyzést dátummal és kézjeggyel kell ellátnia, a szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján. Amennyiben a tanuló tájékoztató füzeté hiányzik, a hiányt az osztálynaplóba dátummal és kézjeggyel ellátva be kell jegyezni.

### 3.3.2. A szülői szervezet részére biztosított jogok

Az iskolai szülői közösség véleményezési jogkörét gyakorol:

- a működési szabályzatnak szülőket is érintő rendelkezéseiben
- a házirend megállapításában
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában

Az iskolai szülői szervezet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

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 jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkal, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkal és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatási lehetőségek az alábbiak:

- családlátogatások,
- szülői értekezletek,
- nevelők fogadóórái,
- nyílt tanítási napok,
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszélések,
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben.

A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai Munkaterv tartalmazza.

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

### 3.4. A nevelők közössége

Az iskola nevelői (pedagógusai) alkotják a Nevelőtestületet, amely nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Tagja minden közalkalmazott pedagógus, a gazdasági vezető, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott.

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, egyetértési joga van a diákönkormányzat működésével kapcsolatban.

*Jogkörei:*

- Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend elfogadása
- éves Munkaterv elfogadása
- értékelések és beszámolók elfogadása
- a tanulók magasabb évfolyamba léptetése
- eljárás a tanulók fegyelmi ügyeiben
- az intézményvezetői programok szakmai véleményezése
- a Nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása

A Nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében rendes és rendkívüli értekezleteket tart a tanév során. A rendes (tanévnnyitó-és záró, félévi és év végi osztályozó, őszi és tavaszi nevelési) értekezletek időpontjai az éves Munkatervben szerepelnek.

Amennyiben az intézmény igazgatója, vagy vezetősége, a Közalkalmazotti Tanács, vagy a Nevelőtestület tagjainak egyharmada szükségesnek ítéli, rendkívüli értekezlet hívható össze.

A Nevelőtestület döntéseit – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A Nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül, melyet az igazgató és a jegyzőkönyv vezetőjén kívül két, jelenlévő hitelesítő ír alá. A jegyzőkönyv az intézmény iktatott iratanyagába kerül.

#### 3.4.1. A Nevelőtestület szakmai munkaközösségei

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre. A munkaközösség-vezetőt a tagok évente választják meg, a feladatok ellátásával az igazgató bízta meg.

*Az intézményben a következő szakmai munkaközösségek működnek:*

- Alsós munkaközösség
  - Reál munkaközösség
  - Humán munkaközösség
  - Angol nyelvi munkaközösség
  - SNI munkaközösség
  - Testnevelés munkaközösség
-

- Napközis munkaközösség
- **Fejlesztő munkaközösség**

*A munkaközösség feladatai:*

- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát,
- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására és a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására,
- szervezi a pedagógusok továbbképzését,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- egységessé teszi az intézményi követelményrendszert,
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- összeállítja a különbözeti-, osztályozó-, javító-, évfolyam-, vizsgák stb. feladatait és tételsorait,
- kiírja a helyi pályázatokat, lebonyolítja a versenyeket,
- javasolja az iskolában használandó tankönyveket, taneszközöket (tantárgyak, évfolyamok, csoportok szerint)
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat,
- közreműködik a képességfejlesztés célját szolgáló tanórán kívüli foglalkozások tervezésében és koordinálásában

#### **3.4.2. A munkaközösség vezetői feladatai, jogai:**

A szakmai munkaközösség tagjai tanévenként saját szakmai tevékenységük irányítására, koordinálására kimagasló felkészültségű és jól szervező munkaközösség vezetőt választanak. A munkaközösség vezetőt az intézményvezető bízza meg feladatainak ellátásával, aki tevékenységéért havonta fizetendő pótlékban részesül.

A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az iskolán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait, tájékoztatja őket az értekezletek szakmai napirendi pontjairól.

*A munkaközösség vezető feladatai:*

- felelős a munkaközösség tevékenységéért, irányítja azt,
- értekezletet hív össze, bemutató foglalkozásokat, szakmai műhelymunkákat szervez,
- összeállítja a pedagógiai program alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- tanórák, foglalkozások látogatásával gondoskodik a munkaközösségbe tartozó pedagógusok szakmai munkájának személyes segítségéről, szükség szerint a mentori rendszer kiépítéséről, működtetéséről,
- ellenőrzi és értékeli a munkaközösség tagjainak munkáját,
- beszámol a tantestületnek a munkaközösség tevékenységéről.

*A munkaközösség vezető jogai:*

- bírálja és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkaközösségi tagok tantervhez igazodó tanmeneteit,
- ellenőrzi és értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez a vezetők felé,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására.

---

A szakmai munkaközösség az iskola Pedagógiai Programja, Munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított 1 évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik.

### **3.4.3. A munkaközösségek kapcsolattartása**

Az intézmény közösségeit az intézményvezető fogja össze.

A kapcsolattartási formák közül a közösségek minden esetben azt alkalmazzák, amelyik a leghatékonyabban szolgálja az együttműködést.

*A kapcsolattartás formái:*

- közösségi értekezletek, szakmai megbeszélések,
- napi gyakorlatban folyamatosan
- nyilvános fórumok, intézményi gyűlések,
- bizottsági ülések,
- eseti megbeszélések
- ad hoc – iskolai rendezvények, ünnepek szervezése, előkészítése, lebonyolítása

Az alsó és felső tagozat közötti zökkenőmentes átmenet biztosítása érdekében az alsós, a reál és a humán munkaközösség együttműködésének formái:

- fejlesztési követelmények, továbbhaladás feltételeinek közös kidolgozása, fejlesztése, korrigálása
- kölcsönös hospitálások szervezése
- 4. évfolyam végén és az 5. évfolyam elején egységes szempontrendszer szerinti mérések lebonyolítása
- a mérések egységes értékelésének kidolgozása.

Az intézményi kapcsolattartás - pl. munkaközösség vezetői értekezletek - rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza.

A szakmai munkaközösségek vezetői a havonta legalább egyszer összehívott kibővített vezetői értekezleteken találkoznak.

A munkaközösségek tagjai maguk közül 1 fő felelőst választanak a nem szakrendszerű oktatás koordinálására a munkaközösségen belül. Ezek a felelősök kéthavonta találkoznak tapasztalatcsere és koordináció szempontjából, egyeztetik a szükséges módszereket az alapkompenciák minél hatékonyabb fejlesztése érdekében.

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

A kibővített iskolavezetési értekezletet (megbeszélést, ülést) az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

### **3.4.4. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok**

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a Nevelőtestület tagjaiból – meghatározott időre, vagy alkalmilag - munkacsoportok (bizottságok) alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján.

A megalakult munkacsoportok beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a félévi értekezleteken.

A nevelőtestület által létrehozott bizottságok:

---

Fegyelmi bizottság

Feladata: a házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata, az érintettek meghallgatása után tárgyilagos döntés hozatala.

Minőségi bizottság

Feladata: a Pedagógiai Programban és IMIP-ben meghatározott elvek alapján

- felmérések összeállítása és feldolgozása
- az intézkedési terv összeállításának megszervezése
- az ismétlődő minőségi felmérések lebonyolítása.

**3.4.5. A Nevelőtestület feladatainak átruházása**

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 ilyenkor az osztályfőnökre hárul, aki a félévi és év végi nevelőtestületi értekezleten köteles beszámolni az elvégzett feladatokról. Az osztályfőnök – szükség esetén – a felelős vezető helyettes tudtával úgynevezett nevelői osztályértekezletet hívhat össze, melyen az osztály pedagógusainak jelen kell lenniük.

A Nevelőtestület a közoktatási törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségekre ruházza át a következő jogköreit:

- a Pedagógiai Program helyi tantervének kidolgozását
- a tantárgyfelosztás előtti véleményezési jogkörét
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztását
- továbbképzésre, átképzésre való javaslatot
- jutalmazásra, kitüntetésre, fizetésemelésre való javaslatot
- a pedagógusok külön megbízásának elosztásával kapcsolatos véleményezési jogkörét
- a határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezésének jogkörét
- a költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezését
- a szakmai munkaközösség-vezető munkájának véleményezésének jogkörét.

A szakmai munkaközösségekre átruházott feladatok ellátásáról a munkaközösség-vezetők a félévi és tanév végi értekezleteken kötelesek beszámolni a Nevelőtestületnek.

**3.5. Az iskola külső kapcsolatainak rendszere**

Az iskolai feladatok elvégzése, a tanulók egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és gazdasági szereplőkkel. Napi munkakapcsolat köti az intézményt a közös fenntartásban működő intézményekhez és szervezetekhez.

**3.5.1. Az iskola külső kapcsolatrendszerébe tartoznak a következő intézmények:**

<i>Intézmény megnevezése</i>	<i>Kapcsolattartó</i>
Fót Város Önkormányzata (Fenntartó)	igazgató
Garay János Általános Iskola Németh Kálmán Általános és Alapfokú Művészeti Iskola Népművészeti Szakközépiskola Zeneiskola	igazgató- helyettesek

<i>Intézmény megnevezése</i>	<i>Kapcsolattartó</i>
Károlyi István Gyermekközpont Fóti Ökumenikus Általános Iskola és Gimnázium Fóti Szabad Waldorf Óvoda, Általános Iskola, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény és Gimnázium	
Apponyi Franciska Óvoda Fóti Boglárka Óvoda és Bölcsőde Béke utcai Óvoda Gondviselés Katolikus Óvoda Száz Juhocska Református Óvoda	Igazgató-helyettes
Fóti Közművelődési Központ	igazgató
Városi Könyvtár	könyvtáros tanár
Gyermek egészségügyi intézmények	igazgató
Gyermekjóléti Szolgálat Családsegítő Szolgálat Nevelési Tanácsadó Területi Gondozási Központ	gyermekvédelmi felelős
ESZEPSZ	igazgató
Történelmi egyházak szervezetei	igazgató
Az iskola munkáját segítő egyéb szervezetek	igazgató, ig. helyettesek, felelősök

Az iskola külső sportkapcsolatait a testnevelő tanárok a munkaközösség vezetőjével szervezik.

### **3.5.2. A kapcsolattartás formái, módja**

- Személyesen szóban és/vagy írásban, illetve telefonon
- Kölcsönös intézménylátogatással
- Vezetői megbeszélések alkalmával
- Programok szervezésével, azokon való részvétellel

### **3.5.3. A kapcsolattartás rendje**

Kölcsönös együttműködésre épül, melynek során – a feladat jellegétől függően - az iskola és a partnerintézmény kapcsolattartói egyaránt kezdeményezhetik a kapcsolatfelvételt.

Az iskolai kapcsolattartó gondoskodik arról, hogy a hétköznapi munkakapcsolat mellett az ünnepi rendezvényekre, programokra szóló meghívót a partnerintézmények számára is megküldjük.

### **3.5.4. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi és gyermekjóléti szolgálattal**

Az iskola-egészségügyi, illetve gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok hatékony ellátása érdekében az intézmény vezetője gyermekvédelmi felelős munkatársat bíz meg. Részletes feladatait, az érintett szervezetekkel való kapcsolattartás rendjét az SZMSZ 10. és 12. fejezete tartalmazza.

## 4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

### 4.1. A tanév helyi rendje

A tanév általános rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait a Nevelőtestület határozza meg és rögzíti a Munkatervben.

A tanév helyi rendjét – amely tartalmazza az iskola működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat - az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

#### 4.1.1. Az iskola nyitva tartása

Az iskola a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon 6<sup>30</sup> -tól 17<sup>00</sup> óráig tart nyitva, a hivatalos munkaidő 7<sup>45</sup>-től 17<sup>00</sup> óráig tart. A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján (pl. rendezvény) - az igazgató adhat engedélyt.

Az iskola a tanítási szünetekben 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.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8<sup>00</sup> óra és 15<sup>00</sup> óra között.

#### 4.1.2. A tanítási órák rendje

Az intézményben a tanítás és nevelés a tantárgyfelosztással összhangban lévő órarend alapján a kijelölt tantermekben történik. A napi tanítási idő (a kötelező órarend szerinti tanítási órák időtartama) 8<sup>00</sup> –tól 13<sup>40</sup>-ig tart, a tanítási órák időtartama 45 perc. A szünetek idejét a Házirend határozza meg. A tanórán kívüli foglalkozásokat 17<sup>00</sup> óráig be kell fejezni. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák látogatására igazgatóhelyettesi engedéllyel – előzetes bejelentés után - csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben látogatásra az igazgató adhat engedélyt. Az órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és a vezető helyettesek tehetnek. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a Házirend tartalmazza.

#### 4.1.3. Az óráközi szünetek rendje

Az óráközi szünetek időtartamát és a csengetési rendet a Házirend tartalmazza. A szünetek időtartama nem rövidíthető, legkisebb időtartama 10 perc. Az óráközi szünetekben – a tanulók egészsége érdekében – szellőztetni kell, a tanulók ezen idő alatt lehetőség szerint az udvaron tartózkodjanak ( vigyázva egymás és társaik testi épségére).

#### 4.1.4. Az intézményi felügyelet rendszabályai

Az iskolában a tanítási idő alatt a tanuló csak felügyelettel tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a felügyeletet a tanórát, vagy a foglalkozást tartó pedagógus látja el. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítás megkezdése előtt (6<sup>30</sup> – 7<sup>55</sup>) és után.

(13<sup>40</sup> - 17<sup>00</sup>) a tanulókra az ügyeleti rend szerint beosztott nevelők felügyelnek. 7<sup>55</sup> és 8<sup>00</sup> között az első órát tartó pedagógus látja el a tanulók felügyeletét.

Az iskola éves ügyeleti rendet határoz meg, melynek beosztásáért a feladattal megbízott igazgatóhelyettesek felelősek. Az ügyeleti rend tartalmazza az ügyeletet ellátó nevelő feladatait is.

---

A tanítás nélküli munkanapokon csak abban az esetben van ügyelet, ha azt legalább 10 tanuló számára igényli a szülő.

## **4.2. Az intézmény munkarendje**

### **4.2.1. A vezetők intézményben való tartózkodása**

Az intézmény hivatalos munkaideje alatt az iskola igazgatójának, vagy az egyik igazgató helyettesnek az iskola épületében kell tartózkodnia. Ezért az iskola nyitvatartási idején belül hétfőtől péntekig reggel 7.<sup>30</sup> és délután 16.<sup>00</sup> között az igazgató, vagy helyettesei közül az egyik az iskolában tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időtartamban látják el.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, illetve a 16.00-kor távozó vezető után, az ügyeletes pedagógus köteles a szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére (pl. tanulói baleset esetén), egyúttal telefonon értesítenie kell az igazgatót, vagy a vezető helyettesek egyikét.

### **4.2.2. A pedagógusok munkarendje**

A pedagógusok jogait és kötelességeit a közoktatási törvény és a munkaköri leírás rögzíti.

Az intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő ill. nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal, szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógusok napi munkarendjét, az ügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek állapítják meg az intézményvezető jóváhagyásával. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

A pedagógus köteles a munkahelyén 15 perccel tanítási órája, vagy foglalkozása megkezdése előtt (ill. a tanítás nélküli munkanapok programjának a kezdete előtt, annak helyén) megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 5 perccel korábban kell érkeznie.

A pedagógus a munkából való távolmaradását, annak okát, lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.<sup>45</sup> óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy a közvetlen munkahelyi vezetője helyettesről tudjon gondoskodni. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén – lehetőség szerint – szakszerűen kell helyettesíteni.

A több napon át hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteseknek eljuttatni, hogy a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

A tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanórára a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt. A tanórák, foglalkozások elcserélését az igazgatóhelyettesek engedélyezhetik.

A pedagógusok számára - a kötelező óraszám felül - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja, az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

---

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

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét az intézmény vezetője, valamint a gazdasági vezető állapítja meg. Az egyes munkaterületeken dolgozó alkalmazottak munkabeosztása – a jogszabályokban leírtakon kívül – az iskola feladatainak zökkenőmentes ellátását is figyelembe véve kerül kidolgozásra. A személyre szabott feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza.

### **4.2.4. A tanulók munkarendje**

A tanulók munkarendjét, intézményi életük részletes szabályozását órarendjük, illetve a Házirend határozza meg.

A Házirend szabályait a Nevelőtestület az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg. A Házirend betartása a Pedagógiai Program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulójára, dolgozójára és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

### **4.2.5. Belépés és benntartózkodás rendje azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával**

Az iskola zavartalan működése, a benne folytatott oktató és nevelőmunka nyugodt feltételeinek biztosítása, a tanulók védelme, az intézményi vagyon megóvása érdekében - a közalkalmazotti, illetve tanuló jogviszonnyal nem rendelkezők részére - az épületben tartózkodás rendjét a következőképpen határozzuk meg:

- az ügyeletes portás az előtérből az aulába vezető ajtót köteles zárva tartani
- az iskolával nem jogviszonyban állók csak a portás kellő tájékozódása után léphetnek be az épületbe
- a tanulók szülei az előtérben várakozhatnak gyermekeikre. Ha a szülő a megszokott rendtől eltérően szeretné gyermekét elvinni a napköziből, a portás engedélyével beléphet az épületbe. (Tanulót tanítási óráról, foglalkozásról csak az igazgató, az osztályfőnök vagy a napközis nevelő engedélyével lehet elkérni!)
- az épületbe való belépéskor a portás a vendég nevét, érkezési idejét és a keresett személy nevét bejegyzí a személyforgalmi nyilvántartási naplóba
- az iskolához nem tartozó külső igénybevevők a helyiségek bérbeadásáról szóló szerződésben meghatározott időpontban tartózkodhatnak az épületben
- első osztályos tanulóinkat a szülők a tanévkezdést követő második hét végéig kísérhetik fel az osztálytermekbe
- iskolai rendezvények, fogadóórák, és szülői értekezletek alkalmával a portás felügyelete mellett a bejárat ajtót nyitva kell tartani.

### **4.2.6. Reklámtevékenység**

Az iskolában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyerekeknek, tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, sporttal, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

---

## 5. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

### 5.1. Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások

#### 5.1.1. A tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az iskola a tanulók érdeklődése, igényei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői szervezet, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az igazgatónál.

Az iskola tanórán kívüli foglalkozásaira a Pedagógiai programban jelzettek szerint írásban az erre a célra rendszeresített jelentkezési lapokon a szülők aláírásával kell jelentkezni. A jelentkezés egy tanévre szól, önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező. A foglalkozások helyét, idejét és időtartamát az igazgatóhelyettesek rögzítik az iskola órarendjében, terembeosztással együtt. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

#### 5.1.2. Napközis és tanulószobai foglalkozások

Az iskola a szülői igényeknek megfelelően biztosítja a tanulók napközi otthoni és tanulószobai ellátását. A jelentkezést szülői aláírással kell jelezni az iskola igényfelmérő nyomtatványán.

A napközis foglalkozások rendjét a Házirend tartalmazza.

#### 5.1.3. Iskolaotthonos foglalkozás

Az intézmény a szülők írásbeli kérése alapján iskolaotthonos foglalkozás keretében is biztosítja a kötelező és nem kötelező tanórán kívüli foglalkozásokat. Az iskolaotthonos foglalkozás a hagyományos rendszerhez képest nem okozhat többletköltséget sem a fenntartó, sem a szülők részére.

Az osztályba járó tanulók szüleinek egységesen, írásban kell nyilatkozniuk az iskolaotthonos foglalkozás megszervezésének kéréséről. A tanulók számára a tanórák és a tanórán kívüli foglalkozások eloszlása egyenletes terhelés-elosztást kell, hogy jelentsen.

#### 5.1.4. Szakkörök

A különböző szakköröket az iskola a tanulók érdeklődésétől és igényeitől függően a magasabb szintű képzés igényével indítja. A szakköröket vezető pedagógusokat az igazgató bizza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján folynak, melyről – a látogatottsággal együtt – szakköri naplót kell vezetni. A szakkör működéséért a szakkör vezetője a felelős. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakkörök működésének feltételeit az iskola költségvetése biztosítja.

#### 5.1.5. Önképzőkörök

Az iskola művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, képesség- és közösségfejlesztő célokkal önképző köröket szervez. Az önképzőkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységére. Az önképzőkörök szakmai irányítását kimagasló felkészültségű pedagógusok, vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével és a működés feltételeinek intézményi támogatásával.

---

### **5.1.6. 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 produkció létrehozása.

Vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepek és rendezvények zenei programját, működésének minden költségét az iskola viseli.

### **5.1.7. Sportkörök**

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat és edzéseket tartanak a testnevelők.

Iskolánk Diáksport Egyesülete további lehetőségeket teremt tanulóinknak a különböző sportági foglalkozásokon és versenyeken való részvételre.

### **5.1.8. Könyvtár**

Az iskola könyvtára tanítási napokon nyitvatartási idejében áll a pedagógusok és tanulók rendelkezésére.

A könyvek, folyóiratok, és egyéb információ hordozók, valamint a könyvtárban elhelyezett számítógépek igénybevételének és a könyvtár használatának rendjéről a Könyvtári szabályzat rendelkezik.

### **5.1.9. Felzárkóztató foglalkozások (korrepetálások)**

A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. Az első négy évfolyam korrepetálásai órarendbe illesztett időpontban az osztályfőnök javaslatára, kötelező jelleggel történnek.

Az ötödik évfolyamtól a korrepetálás egyes tanulókra, vagy kijelölt tanulócsoportokra kötelező jelleggel – a szaktanárok javaslatára történik.

## **5.2. Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások**

### **5.2.1. Versenyek és bajnokságok**

A tanulók tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Az iskola diákjai az intézményi, települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, ehhez szaktanári felkészítést vehetnek igénybe. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg és felelősek a lebonyolításukért.

### **5.2.2. Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások, erdei iskolák**

Az intézmény a tanulók részére tanulmányi kirándulásokat szervez, melyeknek célja – a Pedagógiai Program célkitűzéseivel összhangban – hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése és az osztályok közösségi életének fejlesztése. A kirándulások az iskola munkatervében meghatározott tanítás nélküli munkanapokon, vagy tanítási szünetben szervezhetők. Az osztálykirándulások tervezetét írásban kell leadni az igazgatóhelyetteseknek.

A tanulmányi kirándulásokat az osztályfőnöki tanmenetben kell tervezni. A szervezési kérdéseket szülői értekezleten kell az osztály szülői közösségével egyeztetni. A várható költségekről a szülőket az ellenőrző útján kell tájékoztatni, a szülők írásban nyilatkoznak a költségekről.

---

---

vállalásáról. A kirándulás költségeihez – a tanuló szociális helyzetétől és tanulmányi eredményétől függően – az iskola is hozzájárulhat.

A kiránduláshoz osztályonként – létszámtól függően – egy, vagy két fő kísérő nevelőt és – lehetőség szerint - szülőt kell biztosítani, gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

A nevelési és a tantervi követelmények teljesítését segítik a táborszerű módon, az iskola falain kívül szervezett, több napon keresztül tartó erdei iskolai foglalkozások, melyeken főleg egy-egy tantárgyi téma feldolgozása történik. Erdei iskola a mindenkori harmadik évfolyam tanulóinak számára szervezhető, részvételük a foglalkozásokon önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Erdei iskolában való részvétel akkor szervezhető, ha az osztály legalább 90 %-a igényli azt.

A kirándulásból, illetve az erdei iskolai programból kimaradó tanulók a tanítási napokon az iskolában kötelesek tartózkodni a számukra összeállított beosztás szerint.

### **5.2.3. Külföldi utazásokra vonatkozó szabályok**

Szorgalmi időben a három tanítási napnál hosszabb egyéni és csoportos utazáshoz – amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, tudományos, vagy sportrendezvény - az igazgató engedélye szükséges. A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoportvezető az utazás előtt legalább egy hónappal az igazgatónak nyújtja be. A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi utazás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, névjegyzékét, a kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

### **5.2.4. Kulturális intézmények látogatása**

Múzeum, színház, mozi, kiállítás- és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára. A programot írásban be kell jelenteni az iskola vezetésének, feltüntetve a program helyét, idejét és a résztvevők névsorát.

Tanítási időben történő látogatáshoz igazgatói engedély szükséges. A színház- és mozi látogatásokon, klubdelutánon, rendezvényeken a tanulók részvétele önkéntes, a felmerülő költségeket a szülők fedezik.

### **5.2.5. Egyéb rendezvények**

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

### **5.2.6. Diáklklub**

Az ifjúsági klub az iskolai diákönkormányzat szervezésében működhet, saját munkaterve és havi programja alapján. A klub élén diák önkormányzati vezetés áll. Tevékenységét az igazgató által megbízott klubvezető tanár segíti.

Működési rendjét – megalakulása után – az SZMSZ mellékletét képező Diáklklub Működési Szabályzat tartalmazza.

---

### **5.2.7. Tanfolyamok**

A tanulók érdeklődésének és a szaktanárok vállalkozásának függvényében az iskola tanfolyamokat indíthat. A tanfolyamon való részvételt a szülő írásban kéri tanfolyamvezetőtől. A tanfolyamon való részvételért előre térítési díj fizetendő.

### **5.2.8. A fakultatív hit-, és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje**

Iskolánkkal kapcsolatot tartó történelmi egyházaknak - igény esetén - helyet biztosítunk oktatás céljára. A történelmi egyházak képviselői a tanév első szülői értekezletén felmérést készítenek arról, hogy ki és hol igényli a hitoktatást.

A *hit- és vallásoktatáson* való részvétel a tanuló számára önkéntes. Az iskola - az igazgatóhoz intézett szóbeli, vagy írásbeli kérelemre – a foglalkozáshoz tantermet biztosít az iskola órarendjéhez igazodva. A fiatalok hit- és vallásoktatását az egyházi jogi személy által kijelölt hitoktató végzi. Az iskola a Kt. 4. §-ában és 11/1994. MKM. rendelet 2. §-ában leírtak szerint jár el.

Biztosítjuk a pedagógusnak a Kt. 19. § 1.d) pontban leírt jogát – saját világnézete, értékrendje szerint végezze munkáját; anélkül, hogy annak elfogadására készítené a tanulót.

---

---

## 6. A TANULÓI JOGVISZONY

### 6.1. A tanulói jogviszony létesítése és feltételei

A tanulói jogviszony keletkezését és megszűnését a Kt. szabályozza.

Az intézmény tanulói közösségébe jelentkezés alapján felvétel, vagy átvétel útján lehet bejutni. A tanulói jogviszony létesítéséről az igazgató dönt.

Az iskola a beiskolázási körzetéből – melyet a fenntartó határoz meg – minden jelentkező tanköteles korú tanulót felvesz.

Az első osztályba történő beiratkozás feltétele, hogy a gyermek az adott naptári évben a hatodik életévét május 31. napjáig betöltse, vagy ha ezt csak december 31. napjáig tölti be, a szülő kérje gyermeke felvételét az iskolába.

Az első évfolyamba történő beiratkozáskor be kell mutatni:

- A gyermek születési anyakönyvi kivonatát
- A szülő személyi igazolványát, lakcímkártyáját
- A gyermek felvételét javasoló óvodai szakvéleményt (ha a gyermek óvodás volt)
- A nevelési tanácsadó felvételt javasoló szakvéleményét (ha a gyermek nem volt óvodás, vagy ha az óvoda a nevelési tanácsadó vizsgálatát javasolta)
- A gyermek egészségügyi könyvét a gyermekorvos felvételi javaslatával
- Szükség esetén a szakértői bizottság véleményét

A második – nyolcadik évfolyamba történő átvételnél be kell mutatni:

- A tanuló anyakönyvi kivonatát
- A szülő személyi igazolványát
- Az elvégzett évfolyamokat tanúsító bizonyítványt
- Az előző iskola által kiadott távozási lapot
- Tájékoztató füzetét, ellenőrzőjét, ha felvételét a tanév közben kéri

A második–nyolcadik évfolyamba jelentkező tanulóknak – az iskola helyi tantervében meghatározott követelmények alapján összeállított – szintfelmérő vizsgát kell tennie idegen nyelvből és azokból a tantárgyakból, amelyeket előző iskolájában – a bizonyítvány bejegyzése alapján – nem tanult. Amennyiben a tanuló valamely tantárgyból a szintfelmérő vizsgán az előírt követelményeknek nem felel meg, a vizsgát az adott tárgyból két hónapon belül megismételheti. Ha az ismételt vizsgán teljesítménye újból nem megfelelő, az évfolyamot köteles megismételni, illetve tanév közben az előző évfolyamra beiratkozni.

Az iskola beiratkozási körzetén kívül lakó tanulók felvételéről a szülő kérésének, a tanuló előző tanulmányi eredményének, illetve magatartás és szorgalom érdemjegyeinek, valamint az adott évfolyamra járó tanulók létszámának figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt.

Ha a körzeten kívüli tanuló az első-negyedik évfolyamra jelentkezik, vagy ha az ötödik-nyolcadik évfolyamon tanév végi osztályzatának átlaga 3,5 alatt van, illetve magatartása vagy szorgalma rossz, hanyag, változó minőségű, az igazgató a tanuló felvételéről szóló döntése előtt kikéri az igazgatóhelyettes és az érintett évfolyam osztályfőnökeinek véleményét.

A döntésről a szülőt írásban értesíteni kell.

---

## 6.2. A tanulói jogviszony megszűnésének szabályai, eljárási rendje

- A tanuló rendelkezik az átvevő intézmény befogadó nyilatkozatával.
- A könyvtárostól igazolást kell kérni, hogy nincs a tanulónak tartozása.
- A szülőnek le kell mondania gyermeke étkezését a napközis nevelőnél.
- Az osztályfőnök összegyűjti a tanuló munkáit és átadja azokat
- Az igazgatóhelyettes kiállítja az iskolaváltoztatási nyomtatványt és a bizonyítvánnyal együtt átadja a szülőnek.
- Az iskola értesíti az iskola egészségügyi szolgálatot a tanuló távozásáról.
- Az osztályfőnök elvégzi a szükséges adminisztrációt a haladási naplóban és a törzskönyvben.
- Az átvevő intézmény visszajelez a beiratkozásról, és az igazgatóhelyettes törli a tanulót a tanuló-nyilvántartásból.

## 6.3. Integráció

Az SNI tagozaton tanulók (a TVKB szakvéleménye alapján F70 kóddal rendelkezők) részleges integráció keretén belül vesznek részt a készségtárgyak oktatásában, valamint szülői kérésre az idegen nyelvi órákon. Az integrációba a tanulók felmenő rendszerben kapcsolódnak be:

1.o	testnevelés
2.o	testnevelés, ének
3.o	testnevelés, ének, rajz
4.o	testnevelés, ének, rajz, technika.

Felső tagozattól mind a négy tantárgy integrált. Általános elv, hogy testnevelés órán a saját osztályfokukon, a többi tárgy esetében egy osztályfokkal lejjebb integráljuk az érintett diákokat. Minden tanuló esetében egyénileg bíráljuk el, hogy integrálható-e, vagy sem. A döntésben részt vesznek az iskola szakemberei, a szülők és a befogadó osztályban tanító pedagógusok. Azokat az SNI tanulókat, akik a TVKB szakvéleménye alapján tanulási nehézséggel küzdenek – így csak teljes integráció keretén belül oktathatók intézményünkben – az oktatási törvényben előírtak szerint integráljuk.

## 6.4. A tanuló távolmaradása és annak igazolása

A tanuló köteles részt venni a tanítási órákon, a választott tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az iskola hivatalos rendezvényein.

A tanulók tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról való hiányzását, illetve késését igazolni kell.

Családi vagy hivatalos távolmaradási engedélyt 3 napig az osztályfőnök, 3 napnál hosszabb távolmaradás esetén az igazgató adhat előzetes írásbeli kérelem alapján. A tanuló a szülő előzetes engedélykérése nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A szülő ilyen esetben is köteles a lehető leghamarabb bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek.

A szülő egy tanév folyamán gyermekének összesen három nap hiányzását igazolhatja (betegség, családi és egyéb ok, stb.). Ez alól mentesítést – indokolt esetben – az iskola igazgatója adhat

A mulasztás igazolásának elfogadására az osztályfőnök jogosult.

A mulasztás igazolható, ha:

- a tanuló beteg volt és az megfelelően igazolta (orvos, szülő). A betegség három napig terjedő mulasztás esetén szülői, három napon túli mulasztás esetén pedig orvosi vagy egyéb hivatalos igazolással igazolható.
- a tanuló - a szülő írásbeli kérelmére - előzetes engedélyt kapott a távolmaradásra.
- a tanuló hatósági intézkedés ok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Az iskola kéri a szülőket (gondviselőt), hogy a mulasztásról már az első napon értesítsék a tanuló osztályfőnökét a hiányzás okáról és várható időtartamáról.

Az igazolást a tanulók az osztályfőnöküknek adják le, a mulasztást követő első osztályfőnöki órán.

A távolmaradást követő két héten belül nem igazolt mulasztást igazolatlan mulasztásnak kell tekinteni.

A igazolatlan mulasztásról minden esetben az osztályfőnök írásban értesíti a szülőt. 10 óra igazolatlan mulasztás esetén a gyermekvédelmi felelős értesíti a lakóhely szerint illetékes jegyzőt.

A tanuló által vállalt fakultációs órákról, szakköri foglalkozásokról, tanulószobáról és napközis foglalkozásról történő késésre és hiányzásra is a fentiek érvényesek.

8. osztályban a tanuló 2 napot hiányozhat igazoltan, ha középiskolai nyílt napokon vesz részt. Egy tanévben a tanulónak igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen nem haladhatja meg a 250 órát. Aki ennél többet mulaszt, nem osztályozható. A Nevelőtestület azonban – mérlegelve az összes körülményt – dönthet úgy, hogy a tanulónak engedélyezi osztályozó vizsga letételét.

## 6.5. Jutalmazás és fegyelmezés

### 6.5.1. A tanulók jutalmazása

Kiemelkedő tanulmányi előmenetelért, példamutató magatartásért, közösségi munkáért, illetve valamilyen kimagasló tevékenységért egyéni, vagy csoportos jutalomban részesülhetnek a tanulók.

A jutalmazásnál az elért tanulmányi eredményekre, s a közösség érdekében kifejtett tevékenységre, magatartásra, szorgalomra, az iskola hírnevét öregbítő eredményekre külön-külön figyelünk.

Az iskola jutalmazza azt a tanulót, aki eredményes kulturális tevékenységet folytat, kimagasló sportteljesítményt ér el, a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet végez.

Az iskolai jutalmazások formái:

- egyéni és csoportos szaktanári dicséret
- osztályfőnöki dicséret
- igazgatói dicséret
- nevelőtestületi dicséret.

Csoportos jutalmazási formák:

- dicséret
- jutalomkirándulás
- kulturális hozzájárulás (színház vagy kiállítás látogatásához)
- vándorszerleg.

*Egyéni jutalmazási formák:*

- dicséret,
- könyv és/ vagy oklevél, érem, serleg, kupa
- *Fáy András Általános Iskola jó tanuló jó sportolója* emléklakett
- *Fáy emlékérem és emléklap*, melyet a végzős évfolyam tagjaként kimagasló teljesítményért a ballagási ünnepély alkalmából kaphat meg a tanuló, odaítéléséről az osztályfőnök javaslata alapján az osztályban tanító tanárok testülete dönt.

### **6.5.2. A tanulók fegyelmezése**

Azt a tanulót, aki tanulmányi kötelességeit folyamatosan nem teljesíti, a házirend előírásait megszegi, igazolatlanul mulaszt, vagy az iskola által szervezett programokon bármely módon árt az iskola jó hírnevének, büntetésben lehet részesíteni.

Az iskolai büntetések formái:

- szaktanári figyelmeztetés,
- napközis nevelői figyelmeztető
- osztályfőnöki figyelmeztetés
- osztályfőnöki intó
- osztályfőnöki rovó
- igazgatói figyelmeztető
- igazgatói intó
- igazgatói megrovás
- nevelőtestületi figyelmeztető, intó, megrovás
- kedvezmények megvonása
- áthelyezés másik osztályba vagy a fogadó iskolával történő megállapodás alapján másik iskolába.

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni. A felsorolt büntetések kiszabására az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. A büntetés adásáról az erre jogosult nevelő illetve a nevelőtestület dönt. A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni, ill. az osztálynapló megjegyzés rovatába be kell jegyezni.

A fegyelmi vétségeknek hatása van a félévi és év végi magatartás és szorgalom osztályzatokra.

### **6.5.3. Fegyelmi büntetések**

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárást az osztályban tanító bármely tanár kezdeményezésére az osztályban tanító tanárok testülete indítja meg.

Ha a tanuló gondviselője a tanuló képviseléről nem gondoskodik, úgy képviselőt a fegyelmi eljárás során az igazgató által megbízott személy végzi.

Fegyelmi jogkört első fokon a Nevelőtestület gyakorol. A fegyelmi bizottság elnökét és két tagját a Nevelőtestület alkalmanként bízza meg a tanulót nem tanító tanárok közül. A Nevelőtestület a fegyelmi határozat meghozatalának jogát átruházza a fegyelmi bizottságra.

A fegyelmi eljárás szabályait részletesen tartalmazza a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 5. számú melléklete. Iskolánk fegyelmi eljárási rendjét külön szabályzat tartalmazza.

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

A kártérítés pontos mértékét az iskola igazgatója határozza meg.

---

## **7. AZ ISKOLA LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE**

### **7.1. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok**

#### **7.1.1. Az épület rendje**

Az épület főbejárata mellett címtáblát, a tantermekben a Magyar Köztársaság címerét kell elhelyezni. Ünnepeken az épület lobogozása a karbantartók feladata.

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola helyiségeinek használói kötelesek:

- 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, valamint a munkavédelmi szabályokat betartani.

#### **7.1.2. Biztonsági rendszabályok**

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt az épületben éjjel-nappali őrző portaszolgálat működik. Tanítási idő alatt a főkapu nyitva van, a szülői várakozó helyiségből az aulába nyíló ajtót a portafülkéből működtetik. A tantermetet, szaktantermetet a tanítási órát tartó tanár, illetve az osztályfőnök nyitja és zárja. A tantermek és egyéb helyiségek zárását munkájuk elvégzése után a takarítók végzik, akiknek feladata az elektromos berendezések áramtalanítása is. A helyiségek zárt állapotának és biztonságának napi utolsó ellenőrzését a portaszolgálat végzi az épület bezárása után.

#### **7.1.3. Az iskola létesítményeinek bérbeadási rendje**

A közoktatási intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, melynek egyik fő formája az ingatlan-vagyon bérbeadása,

Az iskola helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról - az érintett közösségek véleményének kikérésével – az igazgató dönt. A bérbeadás nem veszélyeztetheti az alapfeladatok ellátását.

Az iskola bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetészerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét. A terembérlők a bérbeadásra kijelölt termék kulcsát a portaszolgálaton veszik át a szerződésben megjelölt időtartamra.

### **7.2. A helyiségek és berendezésük használati rendje**

#### **7.2.1. Az alkalmazottak helyiséghasználata**

A dolgozók az iskola helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse az oktató-nevelő tevékenységet, és az iskola egyéb feladatainak ellátását. Ha az iskolai dolgozó a nyitvatartási időn túl kívánja igénybe venni az iskola helyiségeit, ehhez igazgatói engedélyt kell kérnie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

#### **7.2.2. A tanulók helyiséghasználata**

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és tanítási időn túl is csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

---

A szaktantermekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak, kizárólag a szaktanárok felügyelete mellett. A szertáros feladatot ellátó tanulók a szaktanár tudtával egyéb engedélyezett időpontba is lehetnek a szaktanteremben. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás, vagy engedélyezett foglalkozás, rendezvény keretében tartózkodhat az iskolában a Házirend betartása mellett.

### **7.2.3. A szaktantermek használati rendje**

A speciálisan felszerelt szak(tan)termekben, a könyvtárban és az ebédlőben – jól látható helyen – külön helyiség-használati rendet kell kifüggeszteni. A szaktanterem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze, és az intézményvezető hagyja jóvá.

A helyiséghasználati 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

### **7.2.4. A berendezések használata**

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek leltárába tartoznak. Kivételes esetekben a bútorok másik helyiségbe való átvitele a terem felelősenek engedélyéhez kötött.

A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

Ha a közalkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor azt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérőnek a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. A kiviteli engedély csak az igazgató és/vagy a gazdasági vezető aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a visszaszállítási határidőt. Az engedély egyik példánya a gazdasági irodában marad- ott iktatásra kerül - a másik példányt a portán be kell mutatni.

A visszaszállítást a gazdasági irodán regisztrálni kell.

### **7.2.5. Karbantartás és kártérítés**

A tantermek, szaktantermek és egyéb helyiségek balesetmentes használhatóságáért a karbantartók felelősek.

Az eszközök, berendezések meghibásodását a terem felelőse köteles az igazgató tudomására hozni, aki a hibák kijavításáról, vagy új eszköz vásárlásáról dönt.

A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Az iskola területén az épület felszereltségében és a berendezés tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni. A tanuló által okozott kárról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni.

---

---

## 8. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

### 8.1. 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 munka eredményességét, 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 ténytet az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

### 8.2. 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.

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

##### 2. Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést 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 hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
  - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

- Igazgató:
  - ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
  - ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
  - ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
  - elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
  - összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) a belső 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-számviteli szabályok betartását, ennek során különösen:
    - az intézmény pénzgazdálkodását, költségvetésének végrehajtását, fizetőképességét,
    - a pénzkezelés, a pénztár szabályszerű működését;
    - a tanulók és a dolgozók élelmezésével 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 és értékelik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
  - a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
  - a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel), illetve az országos kompetenciamérések eredményeinek elemzésével, szükség szerinti fejlesztési tervek készítésének kezdeményezésével.

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.

### **8.3. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje**

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

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

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- munkaközösség-vezetők,

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

*Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:*

- a pedagógusok munkafegyelme,
  - a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
  - a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
  - a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
  - a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
  - a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
    - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
    - a tanítási óra felépítése és szervezése,
    - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
    - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
    - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
  - a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.
-

## 9. 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, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

Az iskola könyvtárát az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.

*A könyvtárhasználókat megilletik az alábbi szolgáltatások:*

- könyvtárlátogatás,
- könyvtári gyűjtemény helyben használata,
- állományfeltáró eszközök használata,
- információ a könyvtár szolgáltatásairól
- tájékoztatás más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint segítség más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások eléréséhez
- a könyvtárhelyiség használata tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartásához

A beiratkozás díjtalan, a könyvtári tagság megújítása tanévenként szükséges.

A könyvtáros tanár köteles a szolgáltatások igénybevevőinek adatait és az azokban történő változást regisztrálni. A beiratkozáskor a nyilvántartásba a könyvtárhasználóról az alábbi adatokat kell felvenni:

- név,
- lakcím,
- osztály/beosztás,
- munkahely.

*A könyvtárhasználat módjai*

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat.

A **helyben használat** tárgyi és személyi feltételeit az iskolának, szakmai feltételeit a könyvtáros tanárnak kell biztosítani.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- olvasótermi, kézikönyvtári állományrész,
- periodikumok,
- a nem könyvkiadó által kiadott és nyomdai úton előállított dokumentumok
- számítógépes szoftverek.

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával lehet **kölcsönözni**, kivinni.

Dokumentumo(ka)t kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. Az átvételt a kölcsönző aláírásával kell hitelesíteni.

Az iskolai könyvtár könyveiből egy-egy alkalommal maximum **3 kötet** könyv kölcsönözhető **10 napra**. Nevelők esetében ettől el lehet térni. A kölcsönzési határidő egy alkalommal meghosszabbítható.

A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők. A nem teljesíthető olvasói igények indokolt esetben külső forrásból elégíthetők ki.

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 könyvtárral:

- Városi Könyvtár Fót, Ifjúsági Ház, Dózsa György u. 12-14.

Az iskolai könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros tanár a felelős, részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletében található gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.

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.

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.

Az iskolából távozó tanuló köteles könyvtári tartozását legkésőbb okmányai (bizonyítvány, értesítés iskolaváltozásról, stb.) átvételekor rendezni, melyre az osztályfőnöknek fel kell hívni a tanuló, szülő figyelmét.

A nyitvatartási idő a Könyvtár bejárata mellett, az iskola órarendjében, valamint az iskola honlapján kerül feltüntetésre. Felelőse a könyvtáros.

---

## 10. GYERMEK-ÉS IFJUSÁGVÉDELEM

Intézményünkben a gyermek és ifjúságvédelmi munkát egy félállású pedagógus végzi, koordinálja.

### Alapvető kötelességei és feladatai

- A gyermek és ifjúságvédelmi megbízott összefogja az iskola gyermekvédelmi munkáját, elkészíti minden tanév elején az iskola gyermekvédelmi munkatervét.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változásokat, és ezekre felhívja a pedagógusok figyelmét.
- Gyermekvédelmi munkáját önképzéssel és a szakirodalom tanulmányozásával folyamatosan fejleszti.
- Az osztályfőnökök jelzései alapján nyilvántartja a veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulókat.
- A tanulók részére egészségvédő, mentálhigiéniai és szenvedélybetegség megelőző programokat szervez.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a veszélyeztetett, hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók hiányzásait.
- Figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos pályázatokat és lehetőség szerint részt vesz a pályázatokon.
- Elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató és a helyettesei megbízzák.

### Különleges jogköre

A veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulókkal kapcsolatos feladatai a következőkre terjednek ki:

- Az ilyen jellegű problémákkal küzdő tanulók feltárására, nyilvántartására.
- Családlátogatásokon a tanulók családi környezetének megismerése.
- Tanulmányi eredményük, magatartásuk és mulasztásaik figyelemmel kísérése, szükséges intézkedések megtétele.
- Anyagi problémák esetén gyermekvédelmi támogatás vagy természetbeni juttatás megállapítását kezdeményezi a polgármesteri hivatalnál.
- A gyermekvédelemmel foglalkozó szolgálat, hatóság részére a tanulókról az osztályfőnökökkel közösen környezettanulmányt készít.
- Figyelemmel kíséri és segíti pályaválasztásukat, továbbtanulásukat.
- Szükség esetén védő-óvó intézkedéseket javasol és közreműködik ezek megvalósításában.
- Az osztályfőnökök javaslatai alapján kezdeményezi a rászoruló tanulók számára pénzbeli támogatás vagy természetbeni juttatás megállapítását.
- A polgármesteri hivatal felkérése alapján személyesen is részt vesz a támogatások elosztásában, a családokhoz történő eljuttatásában.
- Munkája ellátásával kapcsolatban betekinthez az iskola összes tanulókkal kapcsolatos iratába, nyilvántartásába.
- Gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén haladéktalanul értesíti a gyermek jóléti szolgálatot és ennek felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.

- A tudomására jutott bizalmas információkat megőrzi, a tanulókkal kapcsolatban bárminemű információt csak a munkaköri leírásában rögzített körben szolgáltat ki.
- Bizalmas szülői közléseket a pedagógiaileg szükséges mértékben tárja a pedagógusok elé.

### **Kapcsolattartó feladatai**

- Tanári közösségben: együttműködés az osztályfőnökökkel, napközis nevelőkkel
- Külső kapcsolattartás: iskolaorvossal, védőnővel, gyermekjóléti szolgálattal, családsegítő szolgálattal, polgármesteri hivatal munkatársaival, Károlyi István Gyermekközpont munkatársaival, társadalmi szervezetekkel, gyámhatósággal
- Szülők körében: családlátogatás (esetenként), szülői értekezleten való részvétel (szükség szerint), tanácsadás

### **Dokumentációs munkája**

1. Olyan dokumentációs rendszer kimunkálása és vezetése, amely tartalmazza:

- A veszélyeztetett, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartásba vételét
- A veszélyeztetettségi okokat
- Hatósági intézkedéseket
- Családlátogatásokról készített feljegyzéseket

2. A különböző segélyekről kimutatás készítése.

3. Egyedi esetekben szükség szerint a segélyből vásárolt ruha, tanszer stb. számlával való elszámolása, kimutatás készítése.

### **Beszámolási kötelezettsége**

A Nevelőtestületi (fél és év végi) értekezletekre beszámoló készítése.

Folyamatos tájékoztatási kötelezettsége van az iskola igazgatója, helyettesei és az osztályfőnökök felé.

### **Munkakörülményei**

Feladatainak ellátásához előzetes egyeztetés után igénybe veheti az iskolatitkár segítségét.

Munkájához használhatja az iskola nevelői szoba helyiségében található számítógépet, telefont és a gazdasági irodában található faxot.

### **Tájékoztatási kötelezettsége**

- Minden tanév elején írásban tájékoztatja a szülőket és a tanulókat saját tevékenységéről, feladatairól és arról, hogy milyen jellegű problémákkal mikor és hol kereshetik fel.
  - Tájékoztatja a szülőket és a tanulókat arról, hogy problémáikkal az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézményeket kereshetnek fel.
  - Az iskolában a tanulók, és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címét, telefonszámát.
  - Köteles az iskolavezetés véleményét kikérni az iskolát érintő megkeresésekről, levelezésekről.
-

## 11. A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI ÉS AZ ISKOLAI SPORTKÖR

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező heti 3 tanórai testnevelés óra mellett az iskolai DSE működésének támogatásával biztosítja.

A DSE önálló jogi személy, vezetőjét a tagság – a saját szabályzatában meghatározottak szerint – választja. A DSE vezetője az intézménnyel kötött együttműködési szerződés alapján együttműködik az intézmény vezetésével különösen a helyiségek és sportlétesítmények, eszközök használata, a mindennapos testnevelés és tömegsport foglalkozások szervezése, illetve a tanulók sportversenyeken való részvétele kapcsán.

Az együttműködés elsősorban személyesen, a szorgalmi időszakban legalább kétheti gyakorisággal valósul meg.

A DSE szakosztályaiba minden tanuló jogosult bekapcsolódni. Az iskola biztosítja, hogy a sportudvar és a tornaterem hetente öt alkalommal délutáni időpontokban a tanulók rendelkezésére álljon. A programokat a tantárgyfelosztás alapján megbízott testnevelő tanárok állítják össze. Munkájukról félévente kötelesek beszámolni az iskolavezetésnek.

A testnevelés órákon a tanulók normál és könnyített testnevelésben részesülnek, az iskolaorvosi szűrővizsgálat – szakorvosi vélemény - alapján gyógy-testnevelési kategóriába sorolt tanulók egészségi állapotuk függvényében adott tananyag teljesítése alól részleges felmentésben részesülnek.

Egészséges tanulót testnevelési óráról átmeneti időre csak az iskolaorvos menthet fel – gyermekorvosi, szakorvosi vélemény alapján. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni.

A gyógy-testnevelési órákat gyógy-testnevelő tanár vezeti. A gyógy-testnevelési foglalkozásokon az érintett tanulók a számukra szükséges speciális gyakorlatokat végzik. Az azon való részvétel, a tanulók számukra kötelező. A gyógy-testnevelési ellátás és a gyógy-úszás kötelező egészségvédő alapellátás, ezért időpontját az órarend rögzíti.

Szakorvos javaslata alapján az iskolaorvos döntési jogkörében az intézmény vezetője a testnevelés tantárgy alól a tanulót teljes felmentésben részesíti.

Az első és második osztályosok az őszi- téli időszakban, a testnevelés órák keretében úszni tanulhatnak.

A fenntartó által az iskolai sportkörre biztosított órakeretet tömegsport keretében a reggeli, ill. délutáni sportfoglalkozások megtartására használjuk fel, melyeket az iskola testnevelő tanárai is tarthatják, ha ezt a munkaidő beosztásuk megengedi, Ezeken a foglalkozásokon az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az iskolában Diáksport Egyesület működik. A sportegyesületbe való jelentkezés önkéntes. Szakosztályai a lehetőségek figyelembe vételével a tanulók igényei szerint szerveződnek.

Az iskola tanulói, a szaktanárok felkészítésével benevezhetnek városi, területi, megyei, országos sportversenyekre.

Az iskola munkarendjében rögzített időpontban, évente 1 alkalommal iskolai szintű sportnap szervezését biztosítja.

A tornatermi létesítmények kihasználtságának függvényében, külön megállapodási szerződés alapján az iskola lehetőséget biztosít önköltséges sporttanfolyamok, edzések megtartására.

Az iskolai diáksport egyesület, a reggeli, illetve délutáni sport és a napközi foglalkozásait az órarendben meghatározott napokon és időben, az ott meghatározott sportágakban felnőtt veze-

tő irányításával kell megszervezni. A reggeli és a délutáni sportfoglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja a sportlétesítményeit. (Tornacsarnok, sportudvar, konditerem.) A tömegsport foglalkozások idejét tanévenként a tantárgyfelosztásban kell meghatározni.

### Eljárásrend

A sportköri foglalkozásokat úgy szervezzük, hogy az előző tanév végén a testnevelő tanárok felméri, hogy a következő tanévben milyen jellegű sportot üznének szívesen a tanulók. Ezután augusztus végén az órarenddel összhangban állítjuk össze a reggeli, a délutáni, ill. a tanítási időn kívüli sportköri foglalkozások rendjét, melyért a testnevelés munkaközösség vezetője a felelős. A testnevelő tanárok az iskola vezetését és tantestületét félévkor és év végén tájékoztatják a végzett munkáról és a versenyeken elért eredményekről.

A mindennapi testedzéshez kapcsolódóan a testnevelő tanár feladatai különösen:

- A tömegsport keretében szervezi az osztályok közötti bajnokságokat.
  - Irányítja és szervezi a diáknap sportrendezvényeit.
  - Segíti a sportnap megrendezését.
  - Segíti és irányítja a városi sportrendezvények lebonyolítását.
  - Az iskola vezetése számára az iskolai sportélet finanszírozását a hatályos rendelkezések írják elő.
  - A mindennapos testedzésre vonatkozó helyi szabályozás, a gyakorlati megvalósításról, a Helyi tantervben található.
-

## 12. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét Fót Város Egyesített Szociális , Egészségügyi és Pedagógiai Szakszolgálat látja el.

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

#### 12.1.1. Az egészségügyi prevenció rendje

Az iskolában hetente 1, vagy 2 alkalommal a rendelési idő alatt orvosi ellátásban részesülhetnek a tanulók. Ezen túlmenően heti 2, vagy 3 alkalommal védőnő fogadja a tanulókat egészségügyi problémájukkal kapcsolatban. Az iskolaorvosi ellátás - külön jogszabályokba rögzített-megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat foglal magában.

Az iskola-egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- a tanulók évfolyamonkénti törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése
- a könnyített- és gyógy-testnevelés besorolásának elkészítése
- a kötelező védőoltások beadása
- színlátás és látásélesség vizsgálat
- pályaalkalmassági vizsgálatok végzése
- a konyha, étterem, tornaterem és a mosdó helyiségek egészségügyi ellenőrzése
- a beteg tanulók aktuális kezelése.

A kötelező orvosi vizsgálatok, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja.

Az osztályfőnököket – akiknek gondoskodniuk kell a tanulók vizsgálaton való megjelenéséről – az igazgató helyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról.

#### 12.1.3. Az egészséges életmódra nevelés

A fiatalok egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást. Az iskolaorvos az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat.

Különösen fontos, hogy a tanulók az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásairól (dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás, stb.) az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak.

Biztosítani kell:

- az iskolaorvos heti 1 alkalommal történő rendelését az iskolában (tanévenként meghatározott napokon és időpontban)
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
  - fogászat: évente 1 alkalommal
  - tüdőszűrés: évente 1 alkalommal
  - belgyógyászati vizsgálat: évente 1 alkalommal
  - szemészeti vizsgálat: évente 1 alkalommal
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente 2 alkalommal
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát
- a tanulóknak az iskolai védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente 4 alkalommal (szükség esetén többször) az iskola egészségügyi vizsgálati munkaterve alapján

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

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

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

#### **13.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban**

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkavédelmi szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt 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 (alsó tagozaton az osztálytanító által meghatározott órán) ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

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

- A tanév megkezdésekor az első tanítási napon. Ennek során ismertetni kell:
  - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
  - a házirend balesetvédelmi előírásait,
  - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
  - a tanulók kötelezéseit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
- 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 bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.

A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket. A balesetvédelmi oktatásról jegyzőkönyvet kell készíteni.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó, valamint a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkavédelmi 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 intézmény munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

### **13.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén**

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost, mentőt kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszzullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban kell részesíteni. Balesetkor feltétlenül orvost, vagy mentőt kell hívni.

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

### **13.3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján**

A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket 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 iskolának igény esetén biztosítania kell az iskolaszék, vagy szülői munkaközösség és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

### **13.4. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

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, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással 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 vezető

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket szaggatott jelzőhanggal, tűzjelző szirénával, vagy kézi csengővel és szóbeli közléssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó tervben található "Menekülési útvonal" alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekek távozásáról is gondoskodni kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító 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),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatban. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a Nevelőtestület által meghatározott napokon be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére (Bombariadó terv)” tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezése az iskola igazgatójának és tűzvédelmi felelősének a feladata.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója számára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- porta,
  - nevelői szoba,
  - titkársági iroda
-

## 14. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:

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

A tankönyvrendelésben illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozókkal az iskola igazgatója megállapodást köt. A megállapodásnak tartalmaznia kell:

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

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

- A Nevelőtestület döntése előtt 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, valamint tájékoztatja a szülőket arról, hogy kik jogosultak normatív kedvezményre.
- A szülők a normatív kedvezmény iránti igényüket az oktatási miniszter által kiadott igénylő lapon jelezhetik
- A felmérés eredményéről 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 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 iskola igazgatója által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

A Nevelőtestület a munkaközösségek véleménye alapján dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.

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

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg.

## **15. A TELJESÍTMÉNYPÓTLÉK ÖSSZEGÉRE VONATKOZÓ BELSŐ SZABÁLYOK**

Az intézményben az egyes pedagógus munkaköröket, munkaköri feladatokat ellátó alkalmazottak a teljesítménypótlékból a közoktatási törvényben meghatározottak, valamint az erre vonatkozó érvényes képviselőtestületi határozat alapján részesülnek.

---

## 16. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA, AZ ÜNNEPSÉGEK RENDJE

### 16.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége a hagyományok ápolása, fejlesztése, az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendők az éves munkatervben fogalmazódnak meg.

A hagyományápolás külsőségeiben is megnyilvánul: az osztálytermek és az aula dekorációja tükrözi az ünnepeket (iskolai ünnepélyeken az iskola zászlója az ünnepély színhelyét díszíti); a tanulók és nevelők ünnepi viseletben jelennek meg.

A tanulók ajánlott ünnepi viselete:

- fehér ing, vagy blúz
- sötét nadrág, vagy alj,
- Fáy kitűző, vagy Fáy nyakkendő.

A *nemzeti ünnep* alkalmából az iskolai munkatervben rögzített időpontban és módon megemlékezést tartunk, melynek műsorszámait az iskola tanulói és pedagógusai adják. Az *iskola hagyományához tartozó rendezvények* lebonyolításért a DÖK, vagy a Nevelőtestület tagja, vagy tagjai a felelősek.

A rendezvényeken minden főállásban dolgozó pedagógusnak részt kell vennie.

#### 16.1.1. Iskolatörténeti hagyományok

- kapcsolat régi tanárokkal, tanítványokkal
- iskolai évkönyv, digitális évkönyv az iskola egyesületének rendezvényei, jótékonyági bál, hangverseny
- kapcsolat társintézményekkel (sport, kulturális, tanulmányi, szociális)

#### 16.1.2. Tantárgyi hagyományok

- nyílt tanítási órák tartása,
- tanulmányi verseny
- szakmai munkaközösségek továbbképzési keretein belüli bemutató órák
- háziversenyek, vetélkedők, kiállítások szervezése
- mozgásos, ügyességi versenyek

### 16.2. Ünnepélyek, megemlékezések, rendezvények rendje

#### 16.2.1. Iskolai szintű rendezvények

Szeptember Tanévnyitó Ünnepély

Október 6. A 13 Aradi Vértanú Ünnepe  
23. Nemzeti Ünnep

Október Fáy Nap tudományos és kulturális rendezvénysorozata

November Egészségvédelmi Nap

December Mikulás  
Karácsonyi megemlékezés

Február Farsang

Március Kulturális vetélkedő  
15. Nemzeti Ünnep

Május Anyák napja  
Június Tanévzáró ünnepély  
Ballagás  
Első osztályosok fogadása  
Az óvodások fogadása  
Megemlékezés a Magyar Kultúra Napjáról  
Jeles napok (Víz napja, Föld napja, Madarak és fák napja stb.) rendezvényei  
Nyuszi váró: Húsvéti készülődés  
Halloween  
Szülő-tanár-diák közös rendezvények  
Iskolai gálaműsor az osztályok produkcióival és a „Ki mit tud” győzteseivel

#### **16.2.2. Az osztályok hagyományos rendezvényei:**

Mikulás délután  
Meghitt, családi léggör a születésnapok köszöntése

#### **16.2.3. A DÖK által minden évben szervezett rendezvények:**

Egészségügyi és takarékosági hónap rendezvényei  
Sportnap  
Gyereknapi  
Csatlakozás a város hagyományjellegű programjaihoz

#### **16.2.4. Erdei iskola**

A tanulók szabadidejének hasznos eltöltésére, ismereteik bővítésére évente megrendezésre kerül az erdei iskola.

### **16.3. Egyéb kulturális- és sportrendezvények, versenyek**

- Népdaléneklési verseny
- Szavalóverseny
- Versíróverseny
- Mesemondó verseny
- Angol nyelvi verseny
- Egészségügyi verseny
- Labdarúgó és egyéb bajnokságok
- Sportnapok

#### **Táborok**

- Vándor tábor  
(Megszervezésének, a tanulók részvételének és a költségviselésnek feltételei azonosak az erdei iskolánál leírottakkal)
- Kézilabda tábor
- Zánkai Esélyegyenlőségi tábor
- Sítábor
- Vízitábor

### **16.4. Fáy emlékérem és emléklap**

A végzős évfolyam egy-két diákja kimagasló teljesítményéért a ballagási ünnepély alkalmával kaphatja meg.

---

---

Odaítéléséről az osztályban tanító tanárok testületének javaslata alapján a Nevelőtestület dönt. Az emlékérem elnyerésének feltétele, hogy a tanuló az utolsó négy évben kiemelkedő tanulmányi munkát végezzen, és példamutatóan vegyen részt az iskola és az osztályközösség életében. Az érem elnyerésének feltételeit részletesen az SZMSZ melléklete tartalmazza.

## 17. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, az iskolaszék és a diákönkormányzat egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a Fenntartó,
- a Nevelőtestület,
- az iskola igazgatója,
- a diákönkormányzat és szülői közösség iskolai vezetősége,

A szabályzat felülvizsgálatát, a jogszabályi változásokból adódó korrekcióját az intézmény vezetője évente szeptember 1-jéig elvégzi.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az iskola igazgatója a Szervezeti és Működési Szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

A szabályzat nyilvánosságáról, hozzáférhetőségének biztosításáról az iskola igazgatója a hatályba lépés napjától köteles gondoskodni a 2.3.1. pontban meghatározottak szerint.

Ph.

.....  
igazgató

Fót, 2009. szeptember 18.

---

## 18. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Fáy András Általános Iskola Szülői Szervezete 2009. ....hó.....napján tartott ülésén véleményezte, annak előírásaival egyetértett, és Nevelőtestületi elfogadását javasolta.

Ph.

.....  
Szülői Szervezet elnöke

Fót, 2009. ....hó.....nap

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Fáy András Általános Iskola Diákönkormányzata 2009. ....hó.....napján tartott ülésén véleményezte, annak előírásaival egyetértett, és Nevelőtestületi elfogadását javasolta.

Ph.

.....  
DÖK titkár

Fót, 2009. ....hó.....nap

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Fáy András Általános Iskola Nevelőtestülete 2009. ....hó .....napján tartott ülésén véleményezte, annak előírásaival egyetértett és elfogadta.

Ph.

.....  
igazgató

Fót, 2009. ....hó.....nap

---

**A FÁY ANDRÁS ÁLTALÁNOS ISKOLA  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK  
JÓVÁHAGYÁSA**

A FÁY ANDRÁS ÁLTALÁNOS ISKOLA

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁT,  
VALAMINT ANNAK MELLÉKLETEIT**

**FÓT VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÉPVISELŐ-TESTÜLETE** nevében  
- átruházott hatáskörben – a Közművelődési, Közoktatási, Ifjúsági és Sport Bizottság

**2009. ÉV 09. HÓ 30. NAPJÁN TARTOTT ÜLÉSÉN .....HATÁROZATI  
SZÁMMAL JÓVÁHAGYTA**

Fót, 2009. szeptember 30.

.....  
A képviselő-testület által átruházott hatáskörben

**a KKISB elnöke**

---

**Az intézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata**

**1. Kerek bélyegző:**

*Szélen körbefuttatva:* Fáy András Általános iskola

*Középen:* Magyar címer

*Címer alatt körbefuttatva:* 2151 Fót, Vásár tér 1.

**2. Hosszú bélyegző:**

Fáy András Általános iskola

2151 Fót, Vásár tér 1.

Telefonszám: 06-27-537-620

**A bélyegzők használatára jogosult dolgozók:**

Igazgató

Igazgatóhelyettesek

Gazdasági vezető

Könyvelő

Iskolatitkár

Pedagógusok (igazgatói engedéllyel)

---

**Mellékletek**

1. számú melléklet  
Könyvtár működési és gyűjtőköri szabályzata

2. számú melléklet  
Irat és adatkezelési szabályzat

---