



## **Erkel Ferenc Általános Iskola**

1063 Budapest, Szív utca 19-21.

Tel.: 322-8449, 342-8340, 351-7929

[www.erkelferenc.hu](http://www.erkelferenc.hu) E-mail: [erkel@freemail.hu](mailto:erkel@freemail.hu)

# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

2009

Készítette:

Fehér Adrienne  
igazgató

Hatályba lépés időpontja: 2009. szeptember 1-je

# I.

## ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az intézmény alapító és fenntartó szerve:

Budapest Főváros VI. Terézváros Önkormányzata

2. Az alapító okirat száma: 134/2009.

kelte: Budapest, 2009. május 28.

Az intézmény fő adatai:

név: Erkel Ferenc Általános Iskola

rövidített neve: Erkel Iskola

cím: 1063 Budapest, Szív u. 19-21.

telefon: 322-8449, 342-9914

másik bejárat: - 1068 Budapest, Felső erdősor 20.

telefon: 342-8340 351-7929

332-9379

Az intézmény szakágazati besorolása és típusa:

852010 Alapfokú oktatás

80121-4 Általános iskolai nappali rendszerű nevelés, oktatás

1-8. évfolyamon

Emelt szintű oktatás: ének-zene, francia nyelv, angol nyelv

3. Az intézmény jogállása:

Az intézmény önálló jogi személy. Az alapító okirat rendelkezése szerint gazdálkodási szempontból részben önállóan gazdálkodó, részjogkörrel rendelkező költségvetési szerv. A feladatellátást szolgáló vagyon és vagyoneértékű jog a Budapest Főváros VI. Terézváros Önkormányzat tulajdonát képezi.

A vagyon feletti rendelkezés jogát a hatályos jogszabályok és a Budapest Főváros VI. Terézváros Önkormányzat vonatkozó rendelete szabályozza.

Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon:

- 1063 Bp., Szív u. 19-21. szám alatt lévő épület (ingatlan)

- 1068 Bp., Felső erdősor 20. szám alatt lévő épület (ingatlan)

Egyéb vagyon a vagyonyilvántartás szerint és az éves költségvetésben biztosított pénzeszközök.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

4. Az intézmény alaptevékenysége:

Az alapító okiratban megállapított 8 évfolyamos, általános iskolai nevelés és oktatás ellátása.

- általános iskolában a tanuló az érdeklődésének, képességének és tehetségének megfelelően felkészül középiskolai, illetve szakiskolai továbbtanulásra, valamint a társadalomba való beilleszkedésre.

A fő feladat mellett a helyi pedagógiai programban megfogalmazottak szerint az intézménynek gondoskodnia kell a tehetséggondozásról, a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatásáról, a gyermekek felügyeletéről. Ellátja a sajátos nevelési

igényű (SNI) tanulók speciális fejlesztését (dyslexia, dysgraphia, discalculia) is. Ellát továbbá a jogszabályban meghatározott szociális és egészségügyi feladatokat.

5. Az intézményvezetői megbízás rendje:

Az intézményvezető megbízása a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvényben foglaltak szerint.

6. Az intézmény egyéb jellemzői:

- Az intézmény bélyegzőjének felirata, lenyomata:

Hosszú bélyegző:

OM:035329

(lenyomat)

Körbélyegző:

(lenyomat)

(középen a Magyar Köztársaság hivatalos címerével)

A bélyegző nyilvántartása, használati rendje az intézmény belső szabályzata szerint.

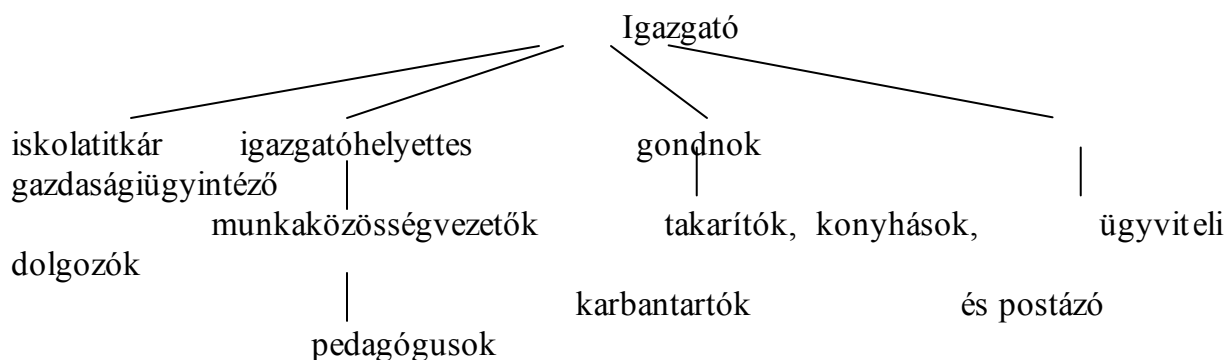
- Az intézmény kiadományozási rendje:

Az intézmény belső szabályzata szerint.

## Az iskola vezetése, hatáskörök átruházása, ellenőrzés, külső kapcsolatok

1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje:

Az intézmény szervezeti felépítését és vezetési szerkezetét a szerkezeti rajz tartalmazza.



### 1.1. Az intézmény vezetője:

Az iskola élén az igazgató áll, aki vezetői tevékenységét egy igazgatóhelyettes, valamint a gazdasági ügyintéző közreműködésével látja el.

Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

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

### **Kizárólagos jogkörébe tartozik:**

- a pedagógusok feletti teljes munkáltatói, valamint
- a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása, továbbá
- a nyolcadikos beiskolázás ellenőrzése, irányítása
- a munka- és tűzvédelmi feladatok ellenőrzése
- a „műszaki” és a „kiszolgáló dolgozó” elnevezésű munkakörökbe tartozók feletti
- teljes munkáltatói joggyakorlás
- a napközi és tanulószoba ellenőrzése
- a hatásköréből át nem ruházott esetekben az utalványozást
- a nem pedagógus állományú dolgozókkal kapcsolatos munkáltatói jogkör
- a nevelő – oktató munka irányítása és ellenőrzése.
- A nevelőtestület vezetése és döntéseinek előkészítése.
- A döntések végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése, biztosítása, a rendelkezésre álló költségvetés alapján.
- Az intézményt irányító belső szabályzatok vezetői utasításként való kiadása, a hatályosságról történő gondoskodás.
- A közoktatási intézmény képviselése.
- Együttműködés a szülői szervezetekkel, diákönkormányzattal, kisebbségekkel, érdekképviselőkkel.
- A nemzeti és intézményi ünnepélyek méltó megszervezése.
- Az ifjúságvédelmi munka és a gyermekbalesetek megelőzésének irányítása.
- A tankönyvrendelés szabályozása.

**Az igazgató felelőssége:**

Az intézményvezető egy személyben felelős:

- Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.
- Az iskola pedagógiai munkájáért.
- A gyermekekkel való egyenlő bánásmód megköveteléséért.
- A tanulók érdekeinek elsőbbségéért.
- Az ifjúsági feladatok ellátásáért.
- A nevelő – oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
- A tanulóbalesetek megelőzéséért.
- A gyermekek egészségügyi ellátásáért.
- A méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

Hatásköréből átruházza:

- az igazgatóhelyettesre:

- a) a nemzeti és iskolai ünnepek ellenőrzését, irányítását
- b) az alsós ének-zene meghallgatások megszervezését, ellenőrzését
- c) az elsős beiratkozás megszervezését, ellenőrzését
- d) iskolaotthon ellenőrzését

A felsorolt feladatkörökkel kapcsolatban átruházza a helyettesre is a külső intézményekkel való kapcsolattartást.

Az igazgató hatáskörébe tartozó, de átruházott konkrét ügyeket az érdekeltek írásbeli értesítése mellett magához vonhatja.

### 1.2. Az igazgatóhelyettes:

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettes vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve, mellérendeltségi viszonyban látja el.

**A helyettes jogköre:**

- kiterjed minden tanulmányi és pedagógiai munkával összefüggő tevékenységre,
- az iskola órarendjének elkészítése, ellenőrzése,
- a munkaközösségek munkájának ellenőrzése, segítése,
- a tanítási órák, szakköri órák látogatása,
- a nevelők munkájának segítése,
- a naplók, szakköri naplók ellenőrzése,
- a tanügy igazgatási dokumentumok ellenőrzése,
- továbbképzési terv elkészítéséhez javaslattevő jogköre van.

### 1.3. A gazdasági ügyintéző:

a., Végzi:

- az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos döntés előkészítést
- a gazdálkodási intézkedések ellenjegyzését,
- az intézmény helyiségeinek bérbeadásával kapcsolatos feladatokat.

b., Felelős:

- a költségvetési és gazdálkodási terv, beszámoló, adatszolgáltatások helyességéért,
  - a számviteli, pénzügyi, adó-és társadalombiztosítási jogszabályok és előírások betartásáért,
  - a vagyonvédelmi, munka – és tűzvédelmi előírások betartásáért,
  - a térítési díjak, előírás szerinti megállapításáért, befizetéséért, a be – és kifizetések szakszerű lebonyolításáért.
- c., Kapcsolatot tart a fenntartó, az intézmény gazdálkodását felügyelő hivatali részlegeivel.

#### 1.4. Az iskolavezetőség:

Az iskolavezetőség - az igazgatóból, a helyettesből, gazdasági ügyintézőből álló operatív testület - heti rendszerességgel megbeszélést tart.

#### A kibővített iskolavezetőség tagjai:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes
- a gazdasági ügyintéző
- a munkaközösség-vezetők
- a diákönkormányzat vezetői
- a gyermekvédelmi felelősök
- a KAT elnöke
- az iskolai érdekképviselői szervek vezetői (PSZ, PDSZ)

Az igazgató által megállapított munkaprogram alapján havonta vagy 2 havonta tanácskoznak. Az ülések összehívása az igazgató feladata.

#### A szakmai tanácskozáson résztvevők:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes
- a munkaközösség-vezetők

A tanácskozásra - napirendi ponttól függően - tanácskozási joggal meghívható a gazdasági ügyintéző, a diákönkormányzat vezetői, a gyermekvédelmi felelősök, a KAT tagjai, az iskolai érdekképviselői szervek vezetői, a Szülői Szervezet vezetője és a fenntartó képviselője.

#### 1.5. **Munkaközösség vezetők 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:

- irányítja és felelős a munkaközösség tevékenységéért,

- értekezletet hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez,
- összeállítja a pedagógiai program alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- ellenőrzi a munkaközösség tagjainak munkáját,
- beszámol a tantestületnek a munkaközösség tevékenységéről,

Szakmai munkaközösség vezető jogai:

- bírálja és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkaközösségi tagok tantervhez igazodó tanmeneteit,
- ellenőrzi 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,

1.6. A gazdasági ellátó tevékenység a 2007. október 1-jén hatályba lépő

**Együttműködési megállapodás** alapján történik.

A Budapest Főváros VI. Terézváros Önkormányzatának Polgármesteri Hivatal és Az Erkel Ferenc Általános Iskola mint hozzárendelt részben önállóan gazdálkodó önkormányzati intézmény közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendje alapján az intézmény szakmai munkáját önállóan látja el.

Gazdálkodási tevékenységét az önkormányzat által meghatározott költségvetés határozza meg.

Betartásáért a megállapodásban foglaltak alapján anyagilag és erkölcsileg felelős.

A megállapodás az Államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. Tv. valamint a többször módosított 217/1998.(XII:30.)Kormányrendeletben foglaltakon alapul.

- I. A munkamegosztás általános szabályai
- II. A pénzügyi-gazdasági feladatok végrehajtásának részletes szabályai  
1.sz melléklet

2. A helyettesítés rendje:

Az igazgatót, akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő kérdésekben teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja az igazgató kizárólagos jogköreként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjének (felsős, vagy alsós) feladata.

3. A vezetők és a Szülői Választmány közötti kapcsolattartás rendje:

3.1. A Szülői Választmánnyal való együttműködés szervezése az igazgató feladata.

Az iskola igazgatója és a SZ.V. képviselője az együttműködés tartalmát és formáját évente, az iskolai munkaterv, illetve a SZ.V. munkaprogramjának egyeztetésével állapítja meg. A Szülői Választmány képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjának tárgyalásához, amelyekben a SZ.V-nak egyetértési vagy véleményezési joga van.

A Szülői Választmány képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.

Ha a Szülői Választmány az intézmény működésével kapcsolatos valamely kérdésben véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tett, a nevelőtestület tájékoztatásáról, illetőleg a vélemény és a javaslat előterjesztéséről az igazgató gondoskodik.

Azokban az ügyekben, amelyekben a Szülői Választmánynak az SZMSZ vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg írásos anyagok átadásával.

Az intézmény Szülői Választmánya részére az iskola igazgatója tanévenként legalább 2 alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról. (Vagy jegyzőkönyvi tájékoztatás alapján, vagy nevelőtestületi értekezleten való részvétel útján). Az osztályok szülői választmányaival az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

### 3.2. A Szülői Választmány részére biztosított jogok:

A Kt. vonatkozó bekezdésében biztosított felhatalmazás alapján a jelen SZMSZ a Szülői Választmány részére véleményezési jogot biztosít

- a működési szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben,
- a házirend rendelkezéseiben,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.

## 4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

4.1. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

4.2. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató felelős.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az évenként elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza.

Az ellenőrzési terv az éves munkaterv melléklete. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

### 4.3. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató - az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes munkáját. A munkaközösség-vezetők munkáját az igazgatóhelyettesen keresztül.
- az igazgatóhelyettes
- a munkaközösség-vezetők (1.5. pontban részletesen)

- a nevelőtestület bármely tagja esetenként külön igazgatói megbízás szerint.

Az ellenőrzés eszköze a beszámoltatás.

Ez történhet:

- írásban - félévkor, év végén
- szóban - év közben.

Az igazgató elrendelheti az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzéseket is.

Az igazgatóhelyettes ellenőrzési tevékenységét a vezetői feladatmegosztásból következő saját területén külön is végzi.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatukat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az igazgatót vagy az igazgatóhelyettest.

#### 4.4. Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata
- tanulói munkák vizsgálata
- beszámoltatás szóban, írásban

4.5. Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.

4.6. Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával - tantestületi értekezleten összegezni kell.

#### 5. A tantárgyfelosztás

A pedagógusok megbízásának alapvető dokumentuma a tantárgyfelosztás:

A munkaközösség-vezetők javaslata alapján az igazgató állítja össze, elsősorban szakmai szempontok szerint a nevelőtestület véleményének figyelembe vételével, törekedve arra, hogy kinek-kinek sajátos pedagógiai és szakmai igényei is figyelembe véssenek.

A megbízatások eljárási szabályai: az iskolavezetőség tesz javaslatot. Az igazgató által jóváhagyott megbízatásokat az éves munkaterv tartalmazza. A munkaközösség-vezetőket a szakmai munkaközösség tagjainak javaslata alapján az igazgató két évre bízza meg.

## 6. NEVELŐTESTÜLETI FELADATOK ÉS JOGOK

### **A nevelőtestület tagjai:**

A nevelőtestület (tantestület) az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület összehangolt pedagógiai munkával valósítja meg a pedagógiai program céljait és feladatait: az intézményre bízott fiatalok magas színvonalú nevelését és oktatását.

A nevelőtestület tagjai:

- a pedagógusok,
- a pedagógiai munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottak.

### **A nevelőtestületi feladatok:**

A nevelőtestület jogköre és feladatai összhangban vannak. A nevelőtestületi közösség gyakorolja a jogokat, és tagjai hajtják végre a nevelőtestületi feladatokat, melyek a következők:

- a pedagógiai program feladatainak minőségi megvalósítása,
- a gyermek és tanulók egységes szellemű nevelése és oktatása,
- a tanulók személyiségének, képességeinek fejlesztése, munkájuk értékelése és minősítése,
- a szülők, az alkalmazottak, a tanulók emberi méltóságának tiszteletben tartása és jogaik érvényre juttatása,
- a közösségi élet szervezése és a hagyományörzés ellátása,
- a környezeti és egészségnevelési program megvalósítása,
- a szervezett minőségfejlesztési program végrehajtása,
- a tanév munkatervének elkészítése,
- átfogó értékelések és beszámolók készítése,
- a törvények, a rendeletek, a belső szabályzatok és a munkafegyelem előírásainak betartása,
- a létesítmények és környezet rendben tartása, védelme,

### **A nevelőtestületi jogkör:**

A nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden intézményt érintő ügyben. Egyetértési joga szükséges a diákönkormányzat működési rendjéhez.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program elfogadása és módosítása,
- az SZMSZ és a házirend elfogadása és módosítása,
- környezeti- egészségnevelési program elfogadása,
- a minőségfejlesztési program elfogadása,
- a tanév munkatervének elfogadása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének és osztályozó vizsgára bocsátásának megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása,

A nevelő testület döntési jogkörébe tartozó ügyeiben (eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit) az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

### **Nevelőtestületi értekezletek, határozatok:**

A nevelőtestület feladatainak ellátására számos értekezletet tart. Az értekezletek egy részét az éves munkaterv rögzíti. Az értekezletek vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók (iskolaszék, szülői szervezet, diákönkormányzat, stb.) képviselőjét meg kell hívni.

A tanév rendes értekezletei az alábbiak:

- alakuló értekezlet
- tanévnyitó értekezlet,
- félévi és tanév végi osztályozó értekezlet,
- őszi nevelési értekezlet,
- félévi értekezlet
- tavaszi nevelési értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a közalkalmazotti tanács és az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja. Rendkívüli nevelői értekezlet összehívásáról minden esetben tájékoztatni kell az intézmény igazgatóját.

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

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

A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt személy vezeti, melyet tisztázás után az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a 2 hitelesítő ír alá. A döntéseket, határozatokat az értekezleti jegyzőkönyvtől elkülönítve is ki kell gyűjteni.

#### **6.1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje**

A nevelőtestület a Kt-ben meghatározott jogköréből, valamint a Vhr alapján (138/1992)

- a.) a szakmai munkaközösségekre ruházza
  - a tantárgyfelosztás előtti,
  - a pedagógusok külön megbízásainak elosztásával kapcsolatos, véleményezési jogkörét
- b.) a tanuló továbbhaladásával, érdemjegyeinek megállapításával kapcsolatos hatáskört a tanulót tanító tanárookra ruházza át.
- c.) a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntési jogot átruházza a Fegyelmi Bizottságra, amelynek tagjai:
  - igazgató vagy igazgatóhelyettes
  - osztályfőnök
  - gyermekvédelmi felelős
  - egy, az osztályban tanító szaktanár, akit az igazgató bíz meg
  - diákönkormányzat tanára

A fegyelmi eljárást az igazgató kezdeményezi és bonyolítja le. Ha a Fegyelmi Bizottság által javasolt határozattal az igazgató nem ért egyet, akkor kezdeményezheti a jogkör visszaadását a nevelőtestületnek.

A nevelőtestület az átruházott hatáskörét határozattal visszavonhatja.

Nevelési, oktatási kérdésekben a munkaterv szerinti értekezleten, fegyelmi ügyben az eljárás befejezését követő 3 napon belül a hatáskör gyakorlója kihirdetéssel tájékoztatja a nevelőtestületet.

#### 7. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az iskolát a külső kapcsolatokban általában az igazgató képviseli. Az igazgatóhelyettes a vezetői feladatmegosztás szerint tart kapcsolatot a külső szervekkel.

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart:

- a fenntartóval, (ig)
- a kerületi óvodákkal, iskolákkal, (ig., igh.)
- a Liszt Ferenc téri Gyermekkönyvtárral, (ig., igh.)
- az Operaházzal – az **Együttműködési megállapodásban** foglaltak alapján (ig)
- a Francia Intézettel, (ig)
- nyelvtanulási célú külföldi utak, diák csereutak, tanulmányi utak kapcsán francia, angol iskolákkal, (ig., mk.vezek.)
- az FPI-vel, (ig., igh.)
- az OH-val (ig., igh.)
- a Nevelési Tanácsadóval, (igh.)
- a Pályaválasztási Intézettel, (igh.)
- a kerületi Tóth Aladár Zeneiskolával, (ig., igh.)
- a Zeneakadémiával, (ig.)
- az ELTE Tanárképző Főiskola ének-zene és francia tanszékével, (ig.)
- a Tanítóképző Főiskolával, (ig., igh.)
- a Magyar Zenei Tanáccsal, (ig.)
- az egyházak képviselőivel, (ig., igh.)
- a Gyámügyi Irodával, (ig., igh.)
- a Családsegítővel, (ig., igh.)
- az iskolaorvosi hálózattal, (ig.)
- a Gyermekjóléti Szolgálattal, (igh., gyermekv. fel.)
- az iskolai és kerületi érdekképviseleti szervekkel, (ig.)
- egészségügyi felügyelet (ig.)

### III.

## MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

#### 1. A működés rendje, nyitvatartás, vezetők intézményben való tartózkodásának rendje

1.1. Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6.30 órától 20.00 óráig tart nyitva.

1.2. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napon zárva kell tartani.

Rendezvények esetén a nyitvatartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.

- 1.3. A reggeli ügyelet 7 órakor kezdődik és 7.45-ig tart.
- 1.4. A tanítás kezdete 8 óra, illetve 7.30 (dupla testnevelés, rajz óra esetén).  
A tanulók és a nevelők a tanóra előtt érkeznek az iskolába.  
A tanítási órák rendjét kiemelten kell óvni.
- 1.5. A folyosókon és a földszinten a tanítás kezdetéig, valamint az óraközi szünetekben, továbbá - az ebédeltetés alatt - az ebédlőben, a házirendben meghatározott tanári ügyelet működik.
- 1.6. A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8 és 16 óra között.  
**(A tanulók részére a 3. szünetben.)**
- 1.7. Az iskola a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.  
Az ügyeleti időn kívül csak a munkájukat végzők tartózkodhatnak az épületben.
- 1.8. A rendezvények legfeljebb **20,00-ig** szervezhetők és tarthatók.
- 1.9. Az iskolához nem tartozó külső igénybevevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerint használják az épületet, és tartózkodhatnak ott.
- 1.10. A tanulók tanítási idő alatt csak az osztályfőnökük vagy az igazgatóhelyettes vagy a tagintézmény-vezetők írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Az iskolában tartózkodás további rendjét az iskolai rendszabályok (házirend) határozzák meg.
- 1.11. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.
- 1.12. A tanítási időn kívüli foglalkozásokon való részvételt a szülő a tanuló tájékoztató füzetében történő bejegyzés útján tájékoztatja az osztályfőnököt, amit az osztályfőnök indokolt esetben korlátozhat.
- 1.13. A vezetők benntartózkodása  
Az iskola nyitvatartási idején belül reggel 7 óra és délután 4 óra között az igazgató és helyettese közül valakinek az iskola épületében kell tartózkodnia. A tartózkodás rendjét az érintett meghallgatásával az igazgató dönti el.  
A 16 órakor távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus az általa foglalkoztatott gyerekcsoporthoz tartozik felelősséggel, az intézmény rendjéért pedig ekkor a gondnok felelős.  
Iskolai szintű rendezvényeken a rendezvény teljes időtartama alatt a vezetőség az iskolában tartózkodik.
2. A tanítási órák rendje, védelme:  
Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban lévő heti órarend alapján a pedagógus vezetésével a kijelölt termekben történik.  
Tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási óra megtartása után szervezhetők.

A tanítási órák időtartama 45 perc, kezdetét és végét csengő jelzi. Az első tanítási óra 8 órakor kezdődik (vagy nulladik óra esetén 7,30-kor).

A tanítási órák és foglalkozások tartásának rendjét és idejét – a munkaközösség-vezetők javaslata alapján – a munkaterv rögzíti.

A tanítási órák látogatására igazgatói engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt.

A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. (A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek.)

### 3. A létesítmények és helyiségek használati rendje

3.1. Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

3.2. Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskolai SZMSZ-ben és a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

3.3. A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

Tanítás után a tanuló csak külön engedéllyel, vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. A tantermek 7 órától a foglalkozások befejezéséig az iskola rendelkezésére állnak, kivételt képeznek délutáni időben azok a helyiségek, amelyeket a zeneiskola vagy más szervezet rendelkezésére bocsátunk.

A tanórák végeztével a tantermekben napközis foglalkozás, illetve korrepetálások és szakkörök működnek.

- tornaterem: 7 órától 16 óráig tanórák, illetve sportfoglalkozások vannak. A tornaterem rendjének beosztásáról az igazgatóhelyettes felügyeletével a munkaközösség-vezető gondoskodik. 16-19 óráig a 100%-os kihasználtságát önköltséges tanfolyamokkal, egyesületi szerződésekkel, bérleti szerződésekkel érjük el. (Felelős: igazgató és gazdasági ügyintéző)

- számítástechnika termek: délután szakkörök, illetve külső bérlők működnek.

A szülők - kivéve a szülők részvételére számító rendezvényeket (pl. fogadóóra, ünnepély, szülői értekezlet) - az épületbe csak az előtérig mehetnek, vagy a tanári szobáig. Az épületbe belépő szülőket, látogatókat, idegeneket az irodához kell kísérni, melyről portaszolgálat keretében kell gondoskodni. A szülők a tanulókat csak a portáig kísérhetik. A tanítás és a délutáni foglalkozások ideje alatt a pedagógust a tanulókkal való foglalkozásában a szülő nem zavarhatja meg.

Az iskola nyitására, zárására, áramtalanításáért, biztonságáért a gondnok (Szív u-i és Felső erdőszori épület), illetve a délutáni portás (Szív utcai épület) felelnek.

Szombat - vasárnap a tornaterem vagy tanterem használatához igazgatói engedély szükséges, a megbízott egyszemélyi felelősséget vállal a vagyontbiztonságért.

- 3.4. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- 3.5. Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell.
- 3.6. Az iskolai könyvtár használatát és az igénybevétel szabályait a könyvtár működési szabályzata állapítja meg, mely az SZMSZ melléklete a gyűjtőköri szabályzattal együtt.
- 3.7. Az iskolához nem tartozó külső igénybe vevők a helyiség átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskolai munka- és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat.
- 3.8. A szaktantermekben, szertárakban, számítógépteremben a felszereléseket, műszereket csak szaktanár irányításával lehet használni.
- 3.9. A szertárakat a szakos tanárok kezelik.

#### 4. Az iskola munkarendje:

- 4.1. a.) Kéthetes óraterv és órarend szerint egy műszakban tanítunk. A tanórákra tömbösítési lehetőség van. (Laboratóriumi munka, osztályfőnöki óra, rajzórák, számítástechnika, stb. esetében.) Tömbösítésre engedélyt az igazgató adhat. Az ünnepélyek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.
- b.) A tanítás kétheti rendjét a tantárgyfelosztás alapján készített órarend és terembeosztási rend rögzíti
- c.) Az órarendtől illetve a terembeosztástól eltérő tartalmú vagy helyű óra megtartását, a tanóra illetve a foglalkozás elcserélését az igazgatóság bent tartózkodó tagja engedélyezheti. A munkarend további módosítását – a jogszabályi előírások keretei között csak az igazgató engedélyezheti.

Két tanítási óra között szünetet kell tartani. Ettől indokolt esetben igazgatói engedéllyel lehet eltérni. A szünetek időtartama min. 10, maximum 15 perc. A csengetési rendet a Házirend tartalmazza.

- 4.2. Az osztályok tanulmányi kirándulása fakultatív, de az éves munkaterv szerint rögzített időpontban van.
- 4.3. A nevelőtestület és az osztályozó konferencia  
Rendelkezések a Ktv 56.- 57. §-ival kapcsolatosan
- a) Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában:
1. A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak 2/3-a jelen van.
  2. A nevelőtestület határozatait egyszerű szótöbbséggel (a jelenlévők 50%-a +1 szavazattal) hozza meg.
- b) az a) pont előírásaitól a nevelőtestület határozattal térhet el, melyet az érintett témakör érdemi tárgyalása előtt kell meghozni.
- c) A nevelőtestület az osztályozó értekezletekkel kapcsolatos feladatait és hatáskörét az osztályozó konferenciára ruházza át.

- d) Az osztályozó konferencia alkalmi testület, mely a félévi és év végi osztályzatok megállapítása idején és annak céljából működik. Tagjai az értékelendő osztályokban tanító tanárok és az osztályért felelős igazgató, vagy helyettes.
- e) A konferencia tanácskozását az igazgató vagy a helyettese vezeti. Működésére a nevelőtestület általános működési szabályai irányadók.
- f) A konferenciák munkájáról, eredményéről – a félévi, illetve év végi nevelőtestületi értekezleten – az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes számol be a nevelőtestületnek.

## 5. Ünnepélyeink, megemlékezéseink rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok

### 5.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg a munkaközösségek vállalásai alapján.

### 5.2. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

Tanévnyitó, tanévzáró, ballagás, október 23-a, Erkel-nap (iskolanap), karácsonyi koncert, március 15-e.

Iskolaszintű versenyek és rendezvények:

- az éves munkatervben szereplő szaktárgyi versenyek  
alsó, felső szinten
- erdei iskola
- Zenei Világnap
- Október 6.
- Föld Napja
- Madarak és fák napja
- Mikulás
- Farsang
- Luca napi vásár
- Gyermeknap rendezvények

### 5.3. Diákjainknak szóló elismerések:

- a.) Alsó tagozaton: Erkel-plakett a 4 év alatt legjobban teljesítő diáknak
- b.) Felső tagozaton: Erkel Gyűrű a 8 év alatt legjobban teljesítő diáknak, Erkel-plakett

A címek elnyerésének feltételei külön szabályzat szerint.

### 5.4. A hagyományápolás külsőségei:

- a) *Az intézmény jelvényének leírása:*



b) *Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:*

lányok: fehér blúz, sötét szoknya, sötét cipő

fiúk: fehér ing, sötét nadrág, sötét cipő

c) *Az iskola hagyományos sportfelszerelése:*

lányok: tornadressz, zokni, tornacipő

fiúk: fehér tornatrikó, tornanadrág, zokni, tornacipő

## 6. Felvétel az általános iskolai osztályokba

### 6.1. Meghallgatás : az emelt szintű osztályokba, a napközibe és a tanórán kívüli

#### foglalkozásokra történő jelentkezések rendje

a) Emelt szintű francia nyelvi osztályba való jelentkezés: a francia nyelv iránt érdeklődő tanulók jelentkezését várjuk!

Az 1., 2., 3. évfolyamon előkészítő program keretén belül játékos formában, hallás útján ismerkednek a gyerekek a kiejtéssel, gyarapítják szókincsüket, ismereteiket (csoportbontásban).

Emelt szinten 4. osztálytól az óraszámok folyamatos emelkedésével csoportbontásban kívánjuk biztosítani a megszerezhető tudást.

b) Az emelt szintű ének-zene osztályokba való meghallgatást az Operaházzal kötött együttműködési megállapodás értelmében a kórus vezetője intézi.

d.) A napközi és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel:

A szülő igénye alapján minden felügyeletre szoruló tanuló részére biztosított a napközi, illetve a tanulószoba.

A napközibe az előző tanév végén lehet írásban jelentkezni. Indokolt esetben mód van arra is, hogy a szülő a felvételt tanév elején, illetőleg tanév közben igényelje.

Az első osztályosok jelentkezése a beiratkozáskor történik.

A tanulószobai felvételre a tanév végén lehet írásban jelentkezni. Az osztályfőnökök szorgalmazzák a tanulószoba (napközi) évközi igénybevételét a gyengébb tanulmányi eredményű (elégséges átlagteljesítményű) tanulók esetében, a hosszabb hiányzást követően, valamint akkor, ha azt a gyermekvédelmi szempontok indokolják.

e.) Tanórán kívüli foglalkozások (sport, kézműves, játékos, zenés torna)

Minden tanév elején a szülő írásbeli kérelmével lehet jelentkezni. Fél évig kötelező járnia, ha jelentkezett.

## 7. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

- A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását az időtartamra vonatkozó szülői vagy orvosi írással igazolni.
- Betegség vagy egyéb ok miatti hiányzást a szülő a mulasztás első napján köteles bejelelni. Három napig tartó hiányzást a szülő, további napokat csak orvos igazolhat.

- Az osztályfőnök a szülői és orvosi igazolást együttesen - egynapos hiányzás esetén is - kérheti.
- Az iskolai foglalkozásoktól, rendezvényektől való távolmaradásra a szülő, a sport-egyesület, egyéb szerv írásos kérésére 5 napig terjedő időtartamra az osztályfőnök, azon túl az igazgató adhat engedélyt. Ilyen engedély hiányában a mulasztás nem igazolható!
- Az igazolatlan hiányzás fegyelmi vétség és az alábbiak szerint büntetést von maga után:
  - akinek az igazolatlan hiányzása a 6 órát meghaladja, a magatartása legfeljebb változó lehet, ezt az osztályozó konferencia felülbíráhatja
  - a 10 órát meghaladó igazolatlan hiányzás osztályfőnöki megrovást von maga után, magatartása legfeljebb rossz lehet
  - reggel és napközben is az órákról való késés - ha összejött a 45 perc-igazolatlan órát jelent.
- A napköziből (tanulószobáról) való eltávozáshoz:  
A tanév elején írásos szülői hozzájárulás szükséges pontos időmegjelöléssel. (sport, zeneóra, egyéb)
- Operai előadások késői (21.50 utáni) befejezése esetén a következő tanítási napon a szereplő tanulók csak 8.45-re kötelesek bejőni, amelyet az operai füzetben jelezni kell.
- Tanítási óráról csak operai próbák, közérdekű fellépések miatt hiányozhatnak a tanulók előzetesen engedélyezett névsor alapján.
- A tanuló engedély nélkül nem hagyhatja el az iskola épületét! Távozásra az osztályfőnök vagy szaktanár adhat írásos engedélyt, melyet le kell adni a portán!

## 8. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje

### 8.1. Szervezeti formák:

- napköziotthon, guruló-iskolaotthon
- tanulószoba
- szakkör
- felzárkóztató foglalkozások
- énekkar
- iskolai sportkör, tömegsport
- tanulmányi, szakmai, kulturális versenyek

Önképzőkör a tanulók és a szülők igényei szerint szervezhetőek.

### 8.2. Napköziotthon

Napköziotthon - a szülők kérésétől függően – az 5. és 6. évfolyamon működhet. Szervezése igény szerint történik.

Tanítási szünetekben napközis csoportok összevonhatók, illetve a felügyelet más intézménnyel is ellátható.

### 8.3. A napköziotthon (iskolaotthon) a szorgalmi idő alatt működik.

A nyári szünetben a kerületi napközis tábor üzemel, amennyiben a szülők igénylik. Az iskola által is szervezhető nyári tábor.

8.4. A napközis (iskolaotthonos) ellátás az utolsó tanítási óra végét követően kezdődik és 16 óráig tart. A szülők írásbeli kérésére ezt követően 17 óráig tartó összevont ügyeletet kell szervezni – alsóban, felsőben egyaránt.

#### 8.5. Tanulószoba

A tanulószoba szükség szerint 7-8. évfolyamon szervezhető. A tanulószoba a szorgalmi időszak alatt működik, tanítási napokon 14,30-tól 16 óráig az erre a célra kijelölt tantermekben. Jelentkezni írásban kell.

#### 8.6. A szakkörök

Az iskola hagyományainak megfelelően (sport, idegennyelvi, informatikai, természetjáró, művészeti) szakköröket hirdet meg, de a tanulók és a szülők újak szervezését is kezdeményezhetik.

A szakkörök indításáról és arról, mely szakköri foglalkozás legyen ingyenesen igénybevehető, a szakmai munkaközösségek véleményének meghallgatásával az igazgató dönt.

A szakköri foglalkozások legkésőbb szeptember 2. hetében kezdődnek és a szorgalmi időszak végéig tartanak.

A foglalkozás időtartama heti 1 óra (45 perc) vagy 2 x 45 perc. Esetenként tömbösíteni is lehet (természetjáró szakkör, képzőművészeti szakkör, stb.)

#### 8.7. Az énekkar

Az énekkar a szorgalmi időszak alatt, órarendben rögzített időpontban működik.

Ének-zene tagozaton az órarendbe beállított kóruspróba kötelező. (Kicsinyek kórusa, Magnificat)

A "Magnificat" gyermekkar tagjai közé a karvezető válogat.

#### 8.8. A mindennapos testedzés formái

Kötelező (tanórai testnevelés): - testnevelés órák  
- néptánc (énekórákon, magyar órákon, testnevelés órán)

Iskolai sport: - tömegsport-foglalkozások  
- szakági sportfoglalkozások  
- sportversenyek

Szabadidős tevékenységek: - az udvar használata szünetekben – csak tanár jelenlétében  
- az udvar használata tanítás után – 13,00-15,30-ig  
kicsinyek használhatják  
- Városligetben végezhető sporttevékenységek  
- túrázás  
- táborozás

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái:

- nevelői, intézményi megbeszélések,

rendje: folyamatos.

#### 8.9. A szakkörök, az énekkar, a sportkör vezetőjét az igazgató bízza meg.

A megbízást ellátók szakmailag és pedagógiaileg felelősek a szakkör, az énekkar és a sportkör működéséért. Éves munkaprogramot dolgoznak ki. (Szakköri naplóban vezetik.)

Az énekkar szerepléseit, külső fellépéseit az igazgató engedélyezi.

- 8.10. A tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, sportvetélkedő, diáknap része a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit.  
A területi és az országos fordulóra továbbjutott tanulókat, a felkészítő (kísérő) tanárt a verseny idejére az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól.
- 8.11. Az igazgató gondoskodik arról, hogy az országos, a kerületi, a házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók és csoportok eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje.
- 8.12. A tanulók iskolán kívüli szervezet, egyesület, intézmény munkájában rendszeresen részt vehetnek tanítási időn kívül.

### 9. A térítési díjak

- 9.1. Térítési díjat - magasabb szintű jogszabály, illetve előírás hiányában - az iskola által megállapított időpontokban kell fizetni. A befizetés rendjét lehetőleg a tanév elején - ha ez nem lehetséges, a befizetés esedékessége előtt 2 héttel - kell a tanulók, illetve szüleik tudomására hozni.
- 9.2. A iskola az igénybe nem vett étkezésekre befizetett térítési díjat a bejelentést követő naptól kezdődően a következő befizetés alkalmával beszámítja. A lemondás telefonon vagy személyesen történhet reggel 8 óra 15 percig. A lemondási szabályokat a tanév elején kell a tanulók és szüleik tudomására hozni. A lemondás rendjének megváltozását olyan időpontban kell közzétenni, hogy az a lemondás szándékát ne korlátozza.
- 9.3. A tanulói jogviszony bármely okból történő megszűnése vagy szünetelése esetén a többletfizetés visszatérítéséről a megszűnést, illetőleg szünetelés kezdetét követően az iskola intézkedik.
- 9.4. A térítési díjak megállapításakor adható szociális kedvezményeket az Önkormányzat rendelete alapján az igazgató határozza meg.

### 10. A rendszeres egészségügyi felügyelet és az ellátás rendje

- 10.1. A tanulók rendszeres egészségügyi ellátását és felügyeletét az iskolaorvosi hálózat végzi és irányítja.
- 10.2. Az orvosi hálózattal az együttműködést az igazgatóhelyettes koordinálja.
- 10.3. Az együttműködés alapelvei:
- Az iskolaorvos a tanév elején megadott időpontban végzi munkáját:
  - tanévenként meghatározott időpontban, felsőben és alsóban heti egy alkalommal iskolaorvos és védőnő áll a tanulók rendelkezésére.
  - Az iskola igényli az orvosi ellátás és felügyelet általánosítható tapasztalatainak átadását. Nevelő-oktató munkájában figyelembe veszi azt.
  - Az iskola kezdeményezi az iskolaorvos bevonását a diákok higiénés nevelésébe.
  - A tanulók preventív vizsgálatát előre meg kell tervezni, és legalább egy héttel előbb az érdekeltek tudomására kell hozni.

- Az iskola fogászat, a 7. osztályosok látás-hallásvizsgálatának megszervezése, a 8. osztályosok tüdőszűrésének megszervezése, valamint a to-vábtanuláshoz szükséges pályaalkalmassági vizsgálatok végzése az iskolaorvos-iskolatitkár-osztályfőnök feladatkörébe tartozik. Az orvos nevével, a rendelés idejéről az ellenőrzőn keresztül kapnak a szülők, diákok tájékoztatást.
- Az iskola tanulói körében felmerülő bármilyen egészségügyi probléma (láz, hányás, tetvesség ...) megoldása annak a felnőtt dolgozónak a feladata, aki a problémát elsőként észleli. Ha munkaköréből, beosztásából adódóan e feladatot ellátni nem tudja, (tanórát tart, több gyermekre felügyel ...), köteles az iskola vezetését, az iskolatitkárt vagy az iskola-orvosi szolgálatot értesíteni a tapasztalatról. A feladat megoldásával megbízott/felkért felnőtt dolgozó köteles a szülőt értesíteni a történetéről. Bármiféle orvosi beavatkozás (kivéve az elsősegélynyújtást, sürgősségi ellátást) csak a szülők előzetes értesítése esetén végezhető. A tanuló gyógyszerérzékenységét a szülő köteles az ellenőrző első lapjára beírni.

#### 11. A Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás

- A veszélyeztetettség tapasztalatairól írásbeli feljegyzés, ill. környezettanulmány készítése, ennek eljuttatása a kerületi Gyermekjóléti Szolgálathoz további intézkedés céljából.
- Személyes kapcsolat felvétele a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel a szülőkkel történő érdemi tárgyalás érdekében.
- A felmerülő probléma mértékének függvényében közös kapcsolatfelvétel, ill. együttműködés az alábbi intézményekkel:
  - az iskola Szülői Munkaközösségével,
  - Beszédvizsgáló Országos Szakértői és Rehabilitációs Bizottság Intézetével,
  - Pályaválasztási Tanácsadóval,
  - Nevelési Tanácsadóval,
  - Fővárosi Mentálhigiénés Központtal,
  - Családsegítő Központtal,
  - Önkormányzati Szociálpolitikai Osztállyal,
  - Kisebbségi Önkormányzattal,
  - Kerületi Egyházközségekkel,
  - Rendőrséggel, Bírósággal,
  - Nevelőintézettel.

#### 12. Szociális támogatás

12.1. A tanulók részére biztosított támogatások odaítéléséről a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök véleményének kikérése után az iskola igazgatója dönt.

12.2. A szociális támogatások odaítélésénél előnyt élvez az a tanuló: (törvény szabályozza)

- akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli
- akit egyedülálló szülő nevel
- aki 3 vagy több gyermeket nevelő család tagja
- aki állami gondozott

### 12.3. A támogatás felhasználható

- tankönyv-hozzájárulásra
- kirándulásra
- táborozásra
- rendkívüli segílyre

### 12.4. A tankönyv vásárlásához biztosított állami és önkormányzati támogatás szétosztásának módjáról és mértékéről évente a tantestület dönt.

A törvény szabályozza (1159/2002. (IX.26.) Korm. hat.), hogy kik kaphatnak ingyenes tankönyvet.

Az ingyenes tankönyvellátásra jogosultak körét törvény szabályozza.

### 13. Diákönkormányzat

#### 13.1. Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályban (Kt. 63.§) megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

#### 13.2. Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét a Diákönkormányzat SZMSZ-e szabályozza.

#### 13.3. Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a nevelőtestület és az iskolai diákönkormányzat vezetőségének egyetértésével az igazgató bízza meg.

#### 13.4. Évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközgyűlést, melyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős.

#### 13.5. A Diákönkormányzat működési feltételeit az alábbiakban biztosítja az iskola:

- a.) A Diákönkormányzat különböző szintű szervei és képviselői jogosultak az iskolai helyiségek használatára (lásd: 38.§ 6).
- b.) A Diákönkormányzat esetleges pénzeszközeinek szakszerű kezelését az iskola biztosítja
- c.) A Diákönkormányzat feladatai megoldása érdekében anyagi, technikai, szellemi segítséget kérhet az igazgatóságtól (pl: fénymásolás, kisebb értékű irodaszerek rendelkezésre bocsajtása, felkészítés előadás megtartására, táborozás támogatása).
- d.) Az iskola, ha anyagi lehetőségei és felügyeleti szervek lehetővé teszik, költségvetésében elkülönített pénzalapot bocsajt a Diákönkormányzat rendelkezésére.

#### 13.6. A tanulók véleménynyilvánítása, tájékoztatása

Rendelkezők a R 4.§-ának (2) g) pontjával kapcsolatosan

- a.) A tanulók szervezett véleménynyilvánításának, tájékoztatásának fóruma a diákközgyűlés (lásd: R. 31.§).
- b.) Az iskola a diákközgyűléssel kapcsolatos évenkénti feladatait munkatervében határozza meg.
- c.) A tanulók szervezett véleménynyilvánításának további formái:
  - az osztálygyűlés
  - az egyéni, vagy közösségi petíció,

- a 19., 20.§-okban szabályozott kapcsolattartás útján.
- d.) A tanulók rendszeres tájékoztatásának formái:
1. A diákvezetők tájékoztatása az iskolavezetők és a Diákönkormányzat közötti kapcsolattartás útján valósul meg (lásd: 19., 20.§-ok).
  2. Különböző szintű „fórumok” (osztály, évfolyam, érdekeltségi kör) által
  3. Tájékoztatás az osztályfőnök útján
  4. Tájékoztatás az iskolarádió, az iskola falújságok (ill. hirdetőtábla) és az iskolaújság által, illetve segítségével.
- e.) A tájékoztatást az iskola tagjai közül bárki kezdeményezheti.
- f.) A diákok minél jobb színvonalú tájékoztatása az iskola minden tagjának érdeke, ezért annak támogatása, továbbfejlesztésének előmozdítása minden tagjának joga és kötelessége.

#### 14. Az iskolai tanulók jogállása, jogok és kötelezettségek

14.1. A tanulók jogait és kötelezettségeit a magasabb jogszabályok alapján készített tanulói házirend tartalmazza.

- a tanulói házirendet a nevelőtestület fogadja el
- a tanulói házirend összeállítása előtt ki kell kérni a szülők, a nevelők és a tanulók véleményét
- a tanulói házirend elfogadásakor a diákönkormányzat véleményét is ki kell kérni
- a Szülői Választmánynak egyetértési joga van

#### 15. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

15.1. A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben - a vétség súlyára tekintettel - el lehet térni.

Elmarasztalás jár az alábbiakért:

- házirend megszegése
- szüneti, iskolán kívüli fegyelemsértés (külső iskolai programon)
- társadalmi tulajdon elleni vétség
- vállalt feladatok hanyag végzése
- igazolatlan mulasztás

#### 15.2. A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedés hozható:

- szóbeli figyelmeztetés
  - írásbeli figyelmeztetés
  - osztályfőnöki, szaktanári vagy igazgatói intő, rovó
- a.) A büntetés kiszabására jogosult fórum egyéni mérlegelés alapján hozza meg határozatát. Ennek során figyelembe kell vennie:
- a fokozatosságnak,
  - a büntetés és vétség arányosságának,
  - az életkori sajátosságoknak az elveit.
- b.) A tanulóra kiszabott büntetést az annak megállapítására jogosult – igazgatói fokozatnál az osztályfőnök – köteles bevezetni a tanuló ellenőrző könyvébe és az osztályozónapló jegyzetrovatába.

#### 15.3. A szóbeli figyelmeztetés lehet

- szaktanári: a tantárgy követelményeinek nem teljesítése, felszerelés hiánya, házi feladat többszöri hiánya, valamint az órákon, foglalkozásokon előforduló többszöri fegyelmezetlenség miatt
- ügyeletes tanári: a tanítás előtt vagy az óráközi szünetben történt fegyelmezetlenség miatt
- osztályfőnöki: a tanuló halmozottan jelentkező tanulmányi és magatartásbeli kötelezettségszegése és a házirend megsértése, igazolatlan mulasztás miatt.

15.4. Az osztályfőnöki írásbeli intés az osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetést követően adható, kivéve, ha a cselekmény súlya az azonnali intés alkalmazását teszi szükségessé.

15.5. Az igazgatói írásbeli intést - a körülmények mérlegelésével - az osztályfőnök kezdeményezi.

15.6. A tanuló fegyelmi felelősségét a Kt. 76.§ tartalmazza.

15.7. A fegyelmi eljárás szabályait a 11/1994/VI.8./MKM rendelet 3. sz. melléklete tartalmazza.

## 16. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

16.1. Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola dícséretben részesíti, illetve jutalmazza.

16.2. Az iskola ezen túlmenően azt a tanulót, aki

- eredményes kulturális tevékenységet folytat,
- kimagasló sportteljesítményt ér el,
- közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet végez,
- társadalmi és közhasznú munkában vesz részt, jutalmazza.

16.3. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dícséretben és jutalomban lehet részesíteni.

### 16.4. A jutalmazás formái

Az iskolában elismerésként a következő írásos dícséret adható (egyéni, csoportos):

- szaktanári
- napközi-vezetői
- osztályfőnöki
- igazgatói
- nevelőtestületi

Az egész évben kiemelkedő munkát végzett tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dícséretét a bizonyítványba kell bevezetni.

Ezek a tanulók tanév végén könyvvvel és oklevéllel, jutalmazhatók. A jutalmak odaítéléséről - a pedagógusok és az osztályközösség javaslatának meghallgatása után - az osztályfőnök dönt.

Az a tanuló, akinek intézményi szinten is kiemelkedő a teljesítménye (tanulmányi és kulturális versenyek győztese, az év tanulója, az év sportolója, az iskoláért végzett kiemelkedő társadalmi munka részese), jutalmát a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt nyilvánosan veszi át.

A jutalmazásokat az intézmény faliújságján és az iskolarádióban ki kell hirdetni.

17. A tankönyvrendelés szabályai és az 5/1998.(II.18.) MKM rendelet 17.§-a

Az 1/1994/II.3./MKM rendelet 13.§ szabályozza.

A tankönyvrendelés elkészítésével megbízott köteles gondoskodni arról, hogy az iskolai oktatásban felhasználható tankönyvek, valamint a segédkönyvek hivatalos jegyzéke az igazgató által engedélyezett példányszámban álljon rendelkezésre a szakmai munkaközösségeknek, illetve a pedagógusoknak.

A Szülői Választmány állást foglal abban a kérdésben, melyik az a legmagasabb beszerzési ár, amely felett a tankönyv kiválasztását nem javasolja a pedagógusoknak.

A szakmai munkaközösségek minden évben a központi szabályozásban kiadott határidőket veszik figyelembe és adnak véleményt a pedagógus által választott tankönyvről. A pedagógusok a tankönyvmegbízott által meghatározott időpontig írásban közlik az általuk használni kívánt tankönyvre vonatkozó igényüket a tankönyvrendelés elkészítésével megbízott alkalmazottal, aki ezek megfelelő összesítésével három munkanapon belül aláírásra elkészíti a rendelőt.

Az iskolai tankönyvjegyzék tantárgy, osztály és kiadó szerinti bontásban készül el.

Az iskola könyvtárából szükség esetén a tanulók kölcsönözhetnek tartós használatú tankönyveket, melyeket tanév végén vissza kell adniuk.

A napközis (tanulószobai) foglalkozásokra a tanév végéig a könyvtárból kölcsönözhetnek tankönyveket a napközis tanárok.

18. Az intézményi védő, óvó előírások, tűz-és bombariadó esetére szóló előírások Rendelkezések a R 4.§-ának (1) n), o) pontjaival, továbbá a 6/A.§-ának /2/ (3) bekezdésével kapcsolatosan

1., Az SZMSZ hatálya alá tartozó személyek, szervezetek és testületek a balesetek megelőzése, a testi épség megóvása, a minél egészségesebb életkörülmények kialakítása és megtartása érdekében kötelesek:

- a.) Betartani a személyi higiéniai előírásokat.
- b.) Megismerni az általuk végzett tevékenységre vonatkozó szabályokat.
- c.) Elsajátítani az általuk végzett feladat, tevékenység óvó – védő, ill. munka- és tűzvédelmi (továbbiakban balesetvédelmi) előírásait.
- d.) Baleset, tűz, vagy más egészséget veszélyeztető esemény, helyzet (továbbiakban: rendkívüli esemény) bekövetkezésekor, vagy lehetősége esetén: jelenteni azt az intézmény vezetésének, a megelőzésben, vagy az elhárításban a tőle elvárható módon részt venni

2., A balesetvédelem részletes, intézményi szabályait a Munka - és tűzvédelmi szabályzat tartalmazza, mely az SZMSZ 4. sz. melléklete. Az említett

dokumentum azon rendelkezéseit, melyet a tanulóknak meg kell ismerniük és be kell tartaniuk a házirendben is meg kell jelentetni.

18.1. Az iskola dolgozóinak a balesetvédelemmel kapcsolatosan az alább felsorolt további feladatokat kell megoldani:

- a) Az osztályfőnöknek
  - Biztosítani kell, hogy osztálya tanulói tanévkezdéskor (legkésőbb egy hónapon belül) megismerjék a balesetvédelem házirendben leírt előírásait.
  - Az iskolán kívül szervezett foglalkozások alkalmával – a foglalkozás előtt föl kell hívnia a tanulók figyelmét a foglalkozással kapcsolatos sajátos balesetvédelmi szabályokra.
  - Munkájában terveznie kell a balesetvédelmi kultúra fejlesztését.
  - Tanulói körében ellenőrzi a balesetvédelmi szabályok betartását és ha súlyos hiányosságot észlel kidolgozza, illetve végrehajtja az annak megszüntetését célzó feladatokat. Ehhez külső segítséget vehet igénybe, ill. kérheti az iskolavezetés segítségét.
- b) A szaktanár: (elsősorban a fizika, kémia, biológia, technika, számítástechnika, testnevelés tantárgyak tanárai)
  - Az osztályfőnökkel azonos határidőig biztosítja, hogy diákjai a szaktárgy sajátos balesetvédelmi előírásait megismerjék.
  - Rendszeresen figyelemmel kíséri munkaterülete balesetvédelmi állapotát, jelzi a veszélyeket, és javaslatot tesz azok elhárítására.
- c) Az intézmény nem pedagógus dolgozója:
  - Munkafeladatai végrehajtása előtt mérlegeli azok balesetvédelmi következményeit, veszélyeit és a legkevésbé kockázatosat részesíti előnyben.
  - Munkaterületét illetően a szaktanárral azonos kötelmei vannak.
- d) Az igazgató:
 

Felelős az intézmény balesetvédelmi helyzetéért, szervezi és koordinálja az ezzel kapcsolatos feladatokat.

Biztosítja a balesetvédelemmel kapcsolatos jogszabályok és előírások helyi érvényesülését.

Rendszeresen ellenőrzi a balesetvédelem helyi állapotát. Tapasztalatait megismerteti az érdekeltekkel.

Feladatai támogatására felelőst bíz meg, akinek a feladatait és hatáskörét pontosan meghatározza.

18.2. Tanulói baleset esetén ellátandó feladatok:

- a) A helyszínen tartózkodó iskolai dolgozó (pedagógus vagy egyéb alkalmazott) köteles:
  - a sérültet elsősegélyben részesíteni
  - a további balesetet megelőzni, a veszély forrásait megszüntetni,
  - értesítési kötelezettségének eleget tenni,
  - végrehajtani minden olyan intézkedést, melyet az adott körülmények között szükségesnek tart (ezek indokoltságát utólag meg kell vizsgálni).

A felsorolás a tevékenység sorrendjét is jelenti, melytől – a körülményekre tekintettel – a végrehajtást végző saját felelősségére eltérhet.

Ha több dolgozó is van a helyszínen, a rangidős szétosztja a feladatokat (rangidős dolgozó: eltérő státusz esetén elsősorban az iskolavezetés tagja, ennek hiányában a pedagógus, azonos státusz esetén az idősebb).

b) Az iskolavezetés ügyeletes tagja:

Az értesítés alapján dönt a külső segítség igénybevételéről (az életmentés elsőbbséget élvez az állagmegóvással szemben).

Meghatározza a helyben foganatosítandó feladatokat, intézkedéseket, gondoskodik azok végrehajtásáról, illetve eldönti sorrendjüket.

Gondoskodik a jogszabályban előírt jelentési kötelezettség teljesítéséről.

Kivizsgálja a balesetet, megállapítja az azzal kapcsolatos felelősséget, az abból levonható tanulságot, az ebből származó intézkedéseket és biztosítja azok végrehajtását.

18.3. A tanulók szélesebb körét, egy vagy több csoportját érintő rendkívüli esemény alkalmával:

a) A helyszínen tartózkodó intézményi dolgozó a tanulói balesetekre vonatkozó szabályokat alkalmazza azzal az eltéréssel, hogy a foganatosított intézkedések sorrendjét a körülmények alapján – maga állapítja meg.

Amennyiben az intézkedésre jogosult (kötelezett) nem képes feladatát ellátni (pl. maga is megsérült) az érintett tanulók közül a hetes (ügyeletes), ennek hiányában a legidősebb értesíti a legközelebbi dolgozót, vagy az iskolavezetést.

b) Az iskolavezetés ügyeletes tagja:

A veszély nagysága, ill. a veszélyeztetettek száma alapján riadót rendel el, melynek célja:

- a tanulók szervezett evakuálása a veszélyeztetett körzetből,
- a balesetet szenvedők szakszerű ellátása
- a rendkívüli esemény okának megszüntetése, lokalizálása,
- a külső, belső segítség megszervezése (az esemény jellegétől függően a mentők, tűzoltók, rendőrség, stb. értesítése, az elhárításban közreműködő dolgozók kijelölése, feladatuk meghatározása)

Foganatosít minden olyan intézkedést amely elősegíti a veszély leküzdését (utólag ezek indokoltságát vizsgálni kell).

A jelentési és kivizsgálási kötelezettséget illetően a tanulói balesetknél előírtakat értelemszerűen alkalmazza.

c) A bombariadó rendkívüli eseménynek minősül az alábbi sajátosságokkal:

- A bombariadót minden jelzés esetén el kell rendelni (nincs mérlegelési lehetőség).
- Külső segítségként mindig a rendőrséget kell értesíteni, amely a megérkezés után annak elhárításáig jogosult feladatokat megfogalmazni.
- Az evakuált tanulók felügyeletéről (esetleges hazaküldéséről) a körülmények mérlegelése alapján dönteni kell.

19. Védő – óvó intézkedések

A dohányzással kapcsolatos tudnivalók, a nemdohányzók védelme 1999. évi XLII. Törvény 7./1999. (XI.10.) TNM rendelete

Az iskolában tanuló minden diák számára az iskola egész területén tilos a dohányzás. Az ez ellen vétő tanulókkal szemben fegyelmi intézkedés történik (Házirend).

Az iskola tanárai és dolgozói csak az e célra kijelölt helyen dohányozhatnak.

Az iskola külső használóira is vonatkozik a dohányzási tilalom.

20. Diákigazolvány kezeléséről szóló rendelkezések

Törvény 15/1999. (III.24.) OM rendelet, 30/1999. (III.15.) Kormány rendelet, valamint a 185/2002. (VIII.29.) Korm. rendelet alapján

20.1. Az iskola állandó diákigazolványt ad ki

- a) A tanulói jogviszony kezdetekor
- b) A kiállítás napjától számított legfeljebb 6 év elteltével
- c) Az elveszett, megsemmisült, vagy megrongálódott igazolvány helyett
- d) Az adatokban bekövetkezett változásokor (lakcím változás)

20.2. Az iskola ideiglenes diákigazolványt ad ki az állandó diákigazolvány megérkezéséig, ami kizárólag a kitöltött, iskola által hitelesített személyi adatlappal együtt és legfeljebb 60 napig érvényes.

Abban az esetben, ha ez idő alatt nem érkezik meg az állandó diákigazolvány, az intézmény a személyi betétlapot kicseréli, az ideiglenes diákigazolványt meghosszabbítja.

20.3. Az iskola a diákigazolványt bevonja és megsemmisítéséről a jogszabály szerint gondoskodik az új diákigazolvány kiadásakor, amennyiben a tanuló nem igényelt erre az időre ideiglenes diákigazolványt.

20.4. Az iskola az állandó és ideiglenes diákigazolványokat, valamint a hozzájuk tartozó nyomtatványokat (megrendelőlap, nyilvántartási adatlap, összesítő, stb.) az Állami Nyomda Rt. Kártyaüzemétől rendeli és kapja meg.

20.5. Az iskola az iskolatitkárt bízta meg a diákigazolványok kiadásával, a nyilvántartások nyomtatványok kezelésével, azok biztonságos tárolásával. Az évfolyamokban az osztályfőnökök kötelesek az osztálynaplóba is bevezetni a diákigazolvány számát.

21. A szülők, a Szülői Választmány, a Diákönkormányzat részére a Pedagógiai Program, az SZMSZ, az IMIP és a Házirend megtekinthető:

- a) az iskola könyvtáraiban (f.sz., I. em.)
- b) időpontja: könyvtári kölcsönzési idő  
szülői FÓRUM  
szülői értekezlet  
fogadóórák

c) az iskola honlapján

További felvilágosítást a benntartózkodó vezetőtől lehet kérni.

**IV.**  
**ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Az SZMSZ-t az iskola nevelőtestülete fogadja el.  
Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.  
A hatályba lépés napja az SZMSZ jóváhagyásának napja.

Amennyiben az SZMSZ felterjesztésére válasz nem érkezik, a hatályba lépés napja a felterjesztéstől számított 31. nap, illetve - ha a felterjesztésről a képviselőtestület dönt - a felterjesztést követő 30. nap utáni első képviselőtestületi ülés napja.

A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény ..... számú SZMSZ-e.

Budapest, 2009.....

.....  
igazgató

**ZÁRADÉK**

Az SZMSZ-t a nevelőtestület az 2009. ....-i ülésén a nevelőtestület tagjainak ..... szavazatával elfogadta. Az Szülői Választmány a jogszabályokban meghatározott kérdésekben az SZMSZ elfogadásakor egyetértését adta.

Az elfogadott SZMSZ és a nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyv felterjesztésének napja: 2009.....

Budapest, 2009.

.....  
igazgató

Az SZMSZ-t a fenntartó önkormányzat az ...../2009.. sz. 2009. ....-án kelt határozatával/intézkedésével jóváhagyta.

Budapest, 2009. ....

.....  
jegyző

### **Melléletek:**

1. Az iskola alapító okirata (nem kötelező melléklet)
2. Az iskolai könyvtár működési rendje, gyűjtőköri szabályzata (11/1994. /VI. 8./ MKM sz. r. 6/B § (2) bek.)
3. Munka - és tűzvédelmi szabályzat
4. Intézkedési terv bombariadó esetén
5. Hátrányos helyzet és veszélyeztetettség

## 6. Az államháztartás működési rendje

**Az intézmény törvényes és szabályozott működéséhez  
szükséges belső szabályzatok, dokumentumok**

(Felsorolásuk nem jogszabályi előírás, de célszerű!)

Tanulói házirend

Kiadmányozási szabályzat  
Belső ellenőrzési szabályzat  
Munkavédelmi szabályzat  
Tűzvédelmi szabályzat

Közalkalmazotti szabályzat  
Kollektív szerződés  
Munkakörök jegyzéke és munkaköri leírások

A Diákönkormányzat SZMSZ-e  
A Szülői Választmány munkaterve

Ügyintézés és iratkezelés szabályzata (ld. a 11/1994. (VI. 8.) MKM sz. r. 2.sz. mellékletét)

Tanulói fegyelmi eljárás szabályzata (ld. a 11/1994. (VI. 8.) MKM sz. r. 3.sz. mellékletét)

Pedagógiai program

Munkaterv (a tanév helyi rendje)

Középtávú (ötéves) továbbképzési program és éves beiskolázási terv

Továbbá amit a 11/1994. (VI. 8.) MKM sz. r. 2.sz. melléklet 2. cím III. része felsorol.

## TARTALOMJEGYZÉK

<u>I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</u> .....	2.
oldal	
<u>II. Az iskola vezetése, hatáskörök átruházása, ellenőrzés,</u> <u>külső kapcsolatok</u> .....	
4. oldal	
1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje .....	4.
oldal	
2. A helyettesítés rendje .....	7.
oldal	
3. A vezetők és az iskolaszék, valamint a szülői választmány közötti kapcsolattartás rendje .....	8.
oldal	

4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje .....	8.
oldal	
5. A tantárgyfelosztás .....	9. oldal
6. A nevelőtestületi feladatok és jogok, a beszámolás rendje .....	10
. oldal	
7. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja .....	12.
oldal	
<u>III. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK</u> .....	13.
oldal	
1. A működés rendje, nyitvatartás, vezetők intézményben való tartózkodásának rendje .....	13.
oldal	
2. A tanítási órák rendje és védelme.....	14.
oldal	
3. A létesítmények és helyiségek használati rendje .....	14.
oldal	
4. Az iskola munkarendje .....	15.
oldal	
5. Ünnepeink, megemlékezéseink rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok, felvételik .....	16.
oldal	
6. Felvétel az általános iskolai osztályokba .....	17.
oldal	
7. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések .....	
18. oldal	
8. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje .....	18.
oldal	
9. A térítési díjak .....	
20. oldal	
10. A rendszeres egészségügyi felügyelet és az ellátás rendje .....	21.
oldal	

11. A Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás .....	21.
oldal	
12. Szociális támogatás .....	
22. oldal	
13. .... Diákönkormányzat	
..... 22. oldal	
14. Az iskolai tanulók jogállása, jogok és kötelezettségek .....	23.
oldal	
15. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei .....	23.
oldal	
16. A tanulók jutalmazásának elvei és formái .....	24.
oldal	
17. A tankönyvrendelés szabályai .....	25.
oldal	
18. Az intézményi védő, óvó előírások .....	26.
oldal	
19. Védő, óvó intézkedések – dohányzással kapcsolatos tudnivalók	28. oldal
20. Diákigazolvány kezeléséről szóló rendelkezések.....	28. oldal
21. A Pedagógiai Program, az SZMSZ és a Házirend elérhetősége .....	29.
oldal	
<u>IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</u> .....	
30. oldal	
<u>Mellékletek:</u> .....	
31. oldal	
<u>Az intézmény törvényes és szabályozott működéséhez szükséges belső</u> <u>szabályzatok, dokumentumok</u> .....	32.
oldal	