

**BABOS JÓZSEF TÉRSÉGI
ÁLTALÁNOS ISKOLA FERTŐD
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

2010.

A nevelőtestület a Köznevelésről szóló 1993. évi LXXIX. Törvény 57. § /1/ bekezdése alapján a következők szerint határozza meg a Szervezeti és Működési Szabályzatát:

1. A szabályzat célja, hatálya

A szabályzat célja, hogy meghatározza a nevelőtestület:

- részletes működési rendjét, ezzel egységes rend alkalmazását követelje meg a testület működése során,
- működéshez biztosított anyagi eszközök felhasználási rendjét,
- működésével kapcsolatos tájékoztatási rendszert,
- hatáskörei gyakorlási rendjét.

A szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- a nevelőtestület tagjaira,
- az intézményvezetőre,
- szükség esetén az óraadó tanárra.

2. Az iskola alapadatai

Az intézmény neve: Babos József Térségi Általános Iskola Fertőd

Az intézmény székhelye, címe: 9431 Fertőd, Madách sétány 2

Az intézmény tagiskolái: Agyagosszergény, Arany J.u.2

Fertőendréd, Iskola út 1.

Működési területe: Fertőd Város, Agyagosszergény, Ebergőc, Fertőendréd, Röjtökmuzsaj és

Sarród Község, mint társult önkormányzatok közigazgatási területe

Az intézmény típusa: nevelési –oktatási intézmény társulásban fenntartott általános iskola

Az intézmény gazdasági szervezetének helye: 9431 Fertőd, Madách sétány 2.

Az intézmény vezetője: Garab Gáborné igazgató

Az intézmény jogállása: önálló jogi személy

Az intézmény gazdálkodásának formája: részben önálló

Az intézmény fenntartója: Fertőd Város Önkormányzata

Az intézmény alapító okiratának

- száma:
- kelte:

Az intézmény alapításának éve: 1950.szeptember 1.

Az intézmény alaptevékenységei a TEÁOR szerinti csoportosítása:

80121-4	<i>Nappali rendszerű, általános műveltséget megalapozó iskolai oktatás</i>
80122-5	<i>Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése</i>
80511-3	<i>Napközi otthoni és tanulószobai foglalkozás</i>
55232-3	<i>Iskolai intézményi közétkeztetés</i>
80521-2	<i>Pedagógiai szakszolgálat</i>
92313-7	<i>Iskolakönyvtári szolgáltatás</i>

Az intézmény bankszámlaszáma: 12094318-00205545-00100004

Az intézmény adóhatósági azonosító száma: 15371207-1-08

Az intézmény statisztikai számjele: 139-7

Az intézmény OM azonosító száma: 030668

Az intézmény általános forgalmi adó alanyisége: nem alany

Az SZMSZ tartalmát meghatározó magasabb szintű és helyi jogszabályok

A szervezeti és működési szabályzat az a helyi dokumentum, amely meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket.

A közoktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatát a közoktatási intézmény vezetőjének kell elkészítenie és azt a nevelőtestület fogadja el. Elfogadásakor és módosításakor az iskola szülői szervezete és a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a 11/1994.(VI.8.)MKM rendelet 4.§.(3) bekezdésében meghatározott

kérdésekben. A szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.

Az SZMSZ összeállításánál a következő (többször módosított) magasabb szintű jogszabályok előírását kell szem előtt tartani:

- Az 1993. évi LXXIX. tv. A közoktatásról
- Az 1992. évi XXXIII. tv. A közalkalmazottak jogállásáról
- A 138/1992/X.8./ Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 11/1994. / VI.8. / MKM rendelet a nevelési – oktatási intézmények működéséről.
- az 5/1998 (VI.8.) MKM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkednie kell az iskola más belső szabályzataihoz, alapidokumentumaihoz is.

E dokumentumok a következők:

1. Az iskola tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályok:



2. Munkaügyi, munkajogi helyi (belső) szabályok

-közalkalmazotti szabályzat

-kollektív szerződés.

3. Az iskola egyes közösségeiből szerveződő testületek (szervezetek) működését meghatározó szabályok

- a közalkalmazotti tanács szervezeti és működési szabályzata,

- a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata.

Az **alapító okirat** a fenntartó nyilatkozata (határozata) az adott nevelési és oktatási intézmény létrehozásáról, működtetéséről. A fenntartó ebben meghatározza a közoktatási intézmény típusát, feladatait, és dönt a működés feltételeinek biztosításáról. (Alapító Okirat SzMSz. 1. sz. melléklet)

Az alapító okiratban szereplő feladatok alapján az iskola nevelőtestülete készíti el az intézmény pedagógiai programját, amely az iskolában folyó nevelő és oktató munkát szabályozza.

A nevelő és oktató munka eredményes megvalósulását segítő iskolai szervezet és működési rend kialakítását szolgálja a szervezeti és működési szabályzat, valamint a házirend. A szervezeti és működési szabályzat alapvetően a közoktatási intézmények felnőtt dolgozóira állapít meg szabályokat, a házirend pedig a tanulókkal foglalkozik.

A szervezeti és működési szabályzat alapján az intézmény eredményes és hatékony működéséhez az iskolai élet egyes területeire vonatkozóan az iskola igazgatója további utasításokat (belső szabályzatokat) készíthet. Ilyen önálló szabályzatok lehetnek:

- a dolgozók munkaköri leírása,
- belső ellenőrzési szabályzat,
- házi pénztár kezelési szabályzat,
- tűzvédelmi utasítás és tűzriadó terv.

SZMSZ általános rendelkezései, az SZMSZ hatálya

A Babos József Térségi Általános Iskola Fertőd közoktatási intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2010. év január hó 01. napján fogadta el.

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

Jelen szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartójának, a 2010. év január hó 01. napján történt jóváhagyásával lépett hatályba és ezzel az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat érvénytelenné vált.

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletet képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi dolgozójának kötelező.

Az iskola szervezeti rendszere, irányítása

Az iskola szervezete

Az iskola igazgatósága

Az iskola igazgatóságát az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársait az alábbi vezető beosztású dolgozók alkotják:

- igazgatóhelyettesek
- tagintézmény vezetők
- munkaközösség vezetők

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

Az igazgató felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- a pedagógiai munkáért
- az észszerű és takarékos gazdálkodásért
- gyakorolja a munkáltatói jogokat
- gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért, ellátásáért
- a tanuló és gyermekbalesetek megelőzéséért
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- az oktató és nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megszervezéséért
- az intézményi ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért.

Az igazgató munkáját igazgatóhelyettesek, tagintézmény vezetők és a munkaközösség-vezetők segítik.

A vezető beosztású dolgozók munkájukat munkaköri leírások, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:

- igazgatóhelyettesek
- felsős munkaközösség vezető
- alsósmunkaközösség-vezető

Az iskola vezetősége:

Az iskola vezetőségének tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- tagiskola-vezetők
- a szakmai munkaközösségek vezetői
- minőségbiztosító munkacsoport vezetői
- a diákönkormányzat vezetője
- a közalkalmazotti tanács elnöke

Az utóbbi két tisztségviselő a tanácskozásra meghívható, és azon tanácskozási joggal **vesz részt**.

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az iskola vezetőségének tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak. A belső ellenőrzési szabályzatot a SZMSZ 9 .sz. melléklete tartalmazza.

Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökbe az iskola igazgatója alkalmazza.

Pedagógusok:

- | | |
|--------------------|-------|
| - szaktanárok: | 11 fő |
| - tanítók: | 18fő |
| - napközis nevelő: | 3 fő |

A pedagógusok létszámát a mindenkori tanulólétszám és az azokból kialakított tanulócsoporthoz száma, illetve az ellátandó órák száma határozza meg.

Ügyviteli dolgozók:

- | | |
|--------------------|-----|
| - iskolatitkár | 1fő |
| - gazdasági vezető | 1fő |
| - takarító | 5fő |
| - karbantartó | 1fő |

Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírás alapján végzik. A munkaköri leírások az

SZMSZ 6.sz. mellékletében található.

Az iskola szervezeti egységei

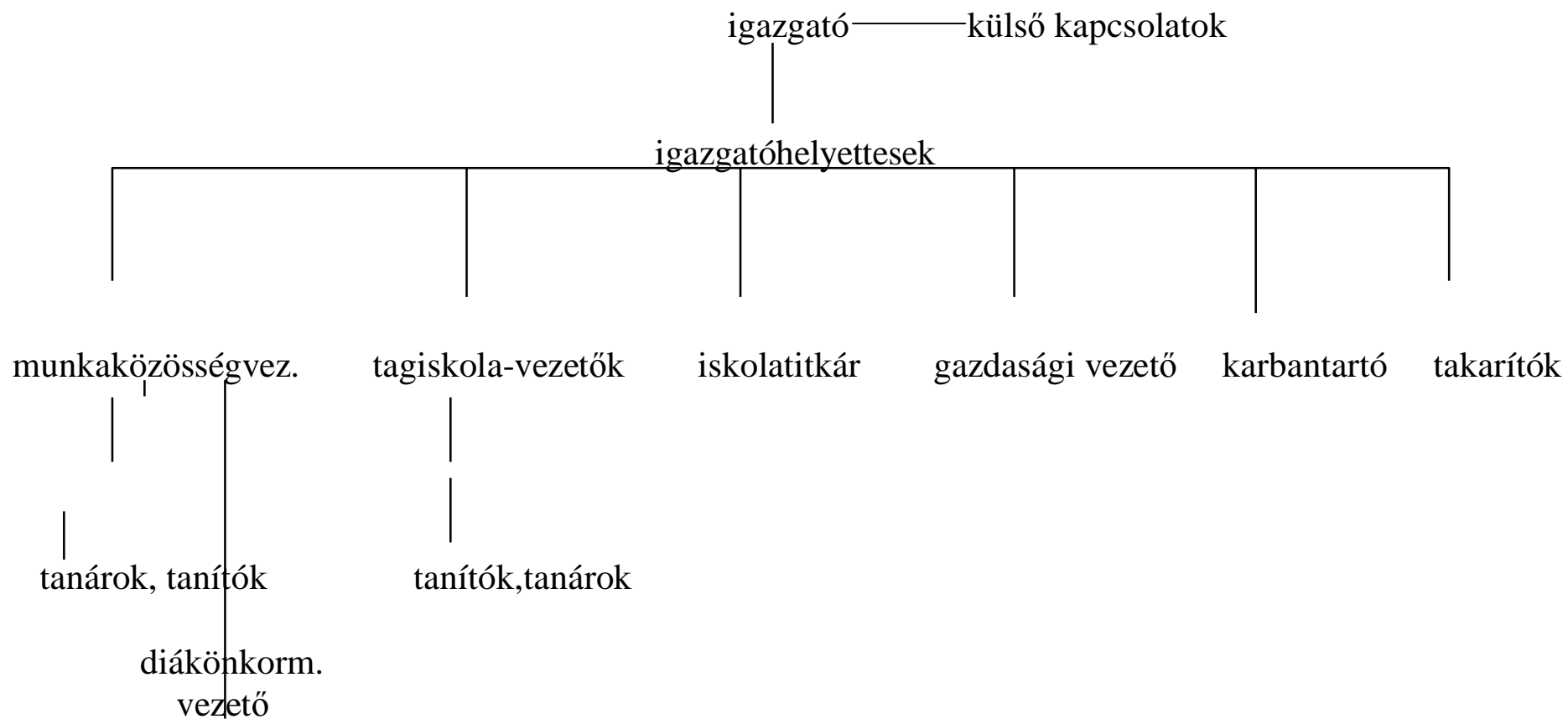
Az iskola szervezeti egységei

alsó tagozat (tagiskola is)
felső tagozat(tagiskola is)
napközi otthon
iskolai könyvtár

*A szervezeti egység élén az alábbi
felelős beosztású vezető áll:*

igazgató, ig.h.,tagiskola-vezető
igazgató, ig.h.,tagiskola-vezető
igazgató, ig.h.
könyvtár szakkollégiumos tanító

Az iskola szervezetének vázlata



1. Az iskola közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel

1.1. Az iskolaközösség

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

1.1.2. Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

1.2. Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

1.2.1. Az iskolai alkalmazottak közössége az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló, dolgozókból tevődik össze.

1.2.2. Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok /Mt, Kjt és ezekhez kapcsolódó rendeletek / valamint az iskolai SZMSZ 2. sz. mellékletében található Közalkalmazotti Szabályzat és az SZMSZ 5. sz. mellékletében található Kollektív Szerződés rögzíti.

1.3. A nevelők közösségei

1.3.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület tagjai az iskola valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott, következő **döntési jogkörökkel** rendelkezik:

- a foglalkozási, illetve pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- a SZMSZ és módosításának elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a Házirend elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása,
- fegyelmi esetben fegyelmi bizottságot kell létrehozni, tagjai az osztályfőnök, az igazgató vagy helyettese, a gyermek és ifjúságvédelmi felelős.
- az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.

1.3.2. A **nevelőtestület véleményét** ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben:

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,

Az óraadó tanár a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben (kivétel a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, illetve a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása) nem rendelkezik szavazati joggal.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnnyitó értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- két alkalommal nevelési értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 50%-a kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy vezetőse ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

-a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van.

-a nevelőtestület döntéseit - ha erről magasabb jogszabály ill. az SZMSZ másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

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

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.

A tantestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része vesz részt egy-egy értekezleten.

Ilyen értekezlet lehet:

- egy osztályban tanító nevelők értekezlete
- alsó, felső tagozat nevelőinek értekezlete
- osztályfőnökök értekezlete

1.3.3. **A nevelők szakmai munkaközösségei**

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

a.) **alsós munkaközösség** (tagjai: osztályfőnökök osztályvezetők)

1-2.o., 3-4.o.

b.) felsős:**reál munkaközösség** (tagjai: alsó tagozatot tanító nevelők, szaktanárok)

humán munkaközösség (tagjai: alsó tagozatot tanító nevelők, szaktanárok)

testnevelés munkaközösség(tagjai: alsó tagozatot tanító nevelők, szaktanárok)

1.3.4. A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül:

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját,
- részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés)
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez
- javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználásáról
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját
- javaslatot tesznek az igazgatónak a munkaközösség-vezető személyére
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

A szakmai munkaközösség az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított 1 évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik.

A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja.

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az igazgató bízza meg.

A munkaközösség-vezetők munkájukat az SZMSZ 6. sz. mellékletében található

munkaköri leírás alapján végzik.

1.3.5. **Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok**

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

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

1.4. **A szülők közösségei**

1.4.1. Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

1.4.2. Az osztályok szülői munkaközösségei köréből a szülők megválasztják a SZM választmányát.

Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

1.4.3. Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai SZMK választmánya. Az iskolai SZMK választmányának munkájában az osztály szülői munkaközösségeinek tagjai vehetnek részt.

Az iskolai SZMK választmánya a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskola SZMK alábbi tisztségviselőit:

- elnök
- elnökhelyettes
- pénztáros

Az iskolai SZMK elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával és a diákönkormányzat vezetőjével tart kapcsolatot.

Az iskolai SZMK választmányát az iskola igazgatójának tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

1.4.4. **Az iskolai szülői munkaközösséget az alábbi jogok illetik meg:**

- megválasztja saját tisztségviselőit
- képviseli a szülőket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkal, illetve a tanulókkal kapcsolatosak
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

1.5. **A tanulók közösségei**

1.5.1. Az azonos évfolyamba járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén, mint pedagógus vezető az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket a SZMSZ 6. sz. mellékletében található munkaköri leírás alapján végzik.

Az osztályközösség tagjaiból képviselőket választ az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

1.5.2. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. Javaslattétel, véleményezés előtt azonban az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét ki kell kérnie.

1.5.3. Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Döntési jogkört gyakorol:

- saját közösségi életük tervezésében, szervezésében,
- tisztségviselők megválasztásában,
- egy tanítás nélküli munkanap programjának összeállításában.

Véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet:

- a nevelési.-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. (SZMSZ elfogadása, módosítása, Házirend elfogadása, módosítása, tanulói szociális juttatások elveinek meghatározása)

Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint folytatja, amely a SZMSZ 4. sz. mellékletében található.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján, a nevelőtestület egyetértésével, az igazgató bízta meg.

1.5.4. Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközyűlést, melyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről. A diákközyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközyűlés összehívásáért az igazgató a felelős.

A diákközyűlés 1 év időtartamra a tanulók javaslatai alapján osztályonként 2 fő diákképviselőt választ.

1.6. **Az iskola közösségeinek kapcsolattartása**

1.6.1. **Az iskolavezetés és a nevelőtestület**

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

A kapcsolattartás fórumai:

- az iskolavezetés ülései
- a különböző értekezletek
- megbeszélések

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterr határozza meg.

Az iskolavezetés az aktuális feladatokról a nevelői szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetés tagjai kötelesek:

az iskolavezetés ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól

az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az iskolavezetés felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük illetve választott képviselőik útján közölheti az iskola vezetőségével.

Igazgató és tagintézmény vezető

A tagintézmény vezető részt vesz az iskolavezetés üléseken, s az ott elhangzottakról tájékoztatja az irányítása alá tartozó pedagógusokat.

A központi iskolában dolgozó megbízott pedagógus közreműködésével írásbeli tájékoztatást is kap, az aktuális feladatokról.

1.6.2. A nevelők és a tanulók

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató:

- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén és a diákközgyűlésen rendszeresen évente legalább 1 alkalommal
- valamint az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat.

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

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

1.6.3. A nevelők és a szülők

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- az igazgató: a szülői munkaközösség választmányi ülésén
- az osztályfőnökök: az osztályszülői értekezleten tájékoztatják a szülőket.

A tanuló egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- családlátogatások
- szülői értekezletek
- fogadó órák
- nyílt napok
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben

A szülői értekezletek és fogadó órák idejét az iskolai munkaterv évenként tartalmazza.

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

nevelőtestületével vagy a szülői szervezettel.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az iskola igazgatójától fogadó órákon kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola tanári szobájában

2. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai:

2.1. Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében **az iskola vezetésének állandó munkakapcsolatban** kell állnia a következő intézményekkel:

- **a fenntartóval**
Fertőd Város Önkormányzata
Fertőd, Madách sétány 2.
- **a helyi önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal**
Fertőd Város Önkormányzata Fertőd, Madách sétány 2.
Fertődi Polgármesteri Hivatal Fertőd, Madách sétány 2.
- **a Megyei Pedagógiai Intézettel**
Győr, Árpád u. 32. 9021
- A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

2.2. Az eredményes oktató és nevelő munka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

2.2.1. **Az alábbi intézményekkel:**

Az **öt település óvodája** és a térségi iskola pedagógiai kapcsolatát eredményesnek ítéljük meg. Továbbra is szükségesek a közös megbeszélések és a kölcsönös

hospitálások.

2.2.2. **Az oktatás vonzáskörzetében működő társadalmi egyesületekkel**

2.2.3. **Az oktatás vonzáskörzetében működő termelő, gazdálkodó szervezetekkel, egyénekkkel, vállalkozókkal.**

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel a kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti.

2.3. A tanuló egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn a **Iskolát ellátó orvossal**(Fertőd, Madách sétány 2.) és a **Védőnői ellátással**(Fertőd, Bartók B. u. 1.) ennek segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

2.4. A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a **Fertődi Gyermekjóléti Szolgálattal**. A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató a felelős.

2.5. A nevelők szakmai munkájának segítéseért, fejlesztéséért az iskolában működő szakmai munkaközösségek közül az alábbiak kapcsolódnak be a **területi (iskolaközi) szakmai munkaközösségek** munkájába:

- a.) alsós munkaközösség(1-2.o, 3-4.o.)
- b.) felsős:reál munkaközösség
 - humán munkaközösség
 - testnevelés munkaközösség

2.6. A közoktatási törvény 39 § /4/ bekezdése alapján az iskolában párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

2.7. A nevelési és pedagógiai programról való tájékoztatás helye és ideje:

- Az iskolai Pedagógiai Program nyilvános, mindenki számára megtekinthető
- A Pedagógiai Program egy-egy példányát a következő személyeknél, illetve intézményeknél lehet megtekinteni:
 - iskola fenntartója
 - iskolai irattár
 - iskola könyvtára
 - iskola nevelői szobája
 - iskola igazgatója
 - a községek könyvtáraiban
 - óvodai intézményekben
- Az intézményi dokumentumok megismertetése a leendő első osztályos tanulók szüleivel az adott évben szervezett nyílt tanítási órákon és szülői értekezleten történik.

A dokumentum megtekintése az egyes intézmények nyitvatartási ideje alatt lehetséges.

3. Az iskola működésének rendje:

Az iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok:

- Alapító okirat
- Pedagógiai program
- Éves munkaterv
- Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei

- Házi rend
- Közalkalmazotti szabályzati
- Kollektív szerződés

Alapító okirat:

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

4.

Pedagógiai program:

A közoktatási intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-
oktató munka tartalmi, szakmai alapjait.

Meghatározza:

- az intézményben folyó nevelés és oktatás célját, „megvalósításának módozatait,
- az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül az egyes évfolyamokon tanított tantárgyakat, a kötelező tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeit.
- az iskola magasabb évfolyamaira lépés feltételeit

- az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének formáit és követelményeit, a tanulói tudás értékelésének és minősítésének módját,
- a tehetség kibontakoztatását, a szociális hátrányok, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek enyhítését szolgáló tevékenységeket,
A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Éves munkaterv:

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.

Az éves munkatervet a nevelőtestület készíti el véglegesítésére, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor.

A **Közalkalmazotti Szabályzat**, a **Kollektív Szerződés** kétoldalú megállapodások, amelyeket a jogszabályi előírásoknak megfelelő szerződő felek képviselői írnak alá.

4.1. Az intézmény munkarendje:

A nevelési - oktatási intézményben dolgozó **pedagógus** heti teljes munkaideje a kötelező órából, valamint a nevelő - oktató munkával vagy a gyermekekkel a szakfeladatnak megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógus napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató állapítja meg az intézmény tanórarendjének függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén megjelenni. A munkából való távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 45 percig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A helyettesként megjelölt pedagógus köteles az adott időben, az intézményben megjelenni. Indokolt esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább 2 nappal előbb a tanóra elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra megtartására. A tanórák elcserélését az igazgató engedélyezheti.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén - lehetőség szerint szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a szakszerűen helyettesítő pedagógust legalább 1 nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakórát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni.

A pedagógusok számára a nevelő - oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást az intézményvezető adja, a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízások alapelvei: rátermettség, szaktudás, az egyenletes terhelés.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendje:

Az intézményben a nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét, a jogszabályi előírások betartásával az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működésének figyelembe vételével. Munkaköri leírásukat, az SZMSZ sz. melléklete tartalmazza.

4.2.

A **gazdasági vezető** munkarendje.

8.00 órától 16.00 óráig

Az **iskolatitkár** munkarendje:

8.00 órától 12.00 óráig.

A **technikai dolgozó** munkarendje:

délelőtt 6.00 órától 7.30 óráig

délután 14.30órától 21.00óráig.

A **tanulók munkarendjét a Házirend** tartalmazza.

4.3. **A tanév helyi rendje:**

A tanév szeptember 1 - től a következő év augusztus 31 - ig tart.

A tanítási év szorgalmi ideje a mindenkori „A tanév rendje”, miniszteri rendelet utasítása alapján kerül meghatározásra.

A szorgalmi időszak a tanévnyitóval kezdődik, és a tanévzáróval fejeződik be.

A tanév helyi rendjét, programját a nevelőtestület határozza meg, és rögzíti éves munkatervében.

4.4. Az **iskola** épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6³⁰ órától délután 16 óráig **tart nyitva**. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.
A tanulókat reggel 7 órától fogadjuk az intézményben.

4.5. **Szorgalmi időben** hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7³⁰ óra és délután 15³⁰ óra között **az iskola igazgatójának vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia**. A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben egy hétre előre kell írásban meghatározni.

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

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

- 4.6. Az iskolában a **tanítási órákat** a helyi tanterv alapján 8 óra és 13³⁰ óra között kell megszervezni, A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza átlag 10 perc.
- 4.7. A **napközis** csoportok **munkarendje** a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16 óráig tart.
- 4.8. Az iskolában reggel 7³⁰ órától (igény esetén korábbi időponttól) és az óráközi szünetek idején **ügyelet** működik. Az ügyeletes köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.
- 4.9. Az iskolában egyidejűleg 2 fő **ügyeletes nevelő** kerül beosztásra.

Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületrészekre terjed ki:

alsó tagozat:	földszint+emelet
felső tagozat:	A földszint+emelet
felső tagozat:	B emelet

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

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

- 4.11. A **tanórán kívüli foglalkozásokat** 13³⁰ órától 16⁴⁵ óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.
- 4.12. Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói **hivatalos ügyek intézése** az iskolatitkári irodában történik 8 óra és 12 óra között.
- 4.13. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön **ügyeleti rend** szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente kell megszervezni.

4.14. **Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.**

Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

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

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

4.16. **Az iskola épületébe érkező szülők és idegenek** – az oktató, nevelő munka zavartalan biztosítása, a tanulók védelme, az intézményi vagyon megóvása érdekében – ellenőrizetlenül nem tartózkodhatnak az intézményben. Az intézménnyel jogviszonyban nem álló idegenek – akik ügyintézés vagy üzleti tevékenység miatt érkeznek az iskolába - belépését a portaszolgálat ellenőrzi, és őket a portás ügyintézés céljából a titkári irodába kíséri.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.

A gyermekükért érkező szülők az aulában várakozhatnak.

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

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

A tantermet igénybe vevő bérlők, csak a számukra kijelölt tantermet használhatják az előzetes megállapodásban rögzített idő alatt.

5. A tanórán kívüli foglalkozások

5.1. Az intézményekben a **tanulók számára** az alábbi - az iskola által szervezett - **tanórán kívüli** rendszeres **foglalkozások** működnek:

a.) napközi otthon

A napközis foglalkozás a tanórákra való felkészülés, a pihenés, a játék, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere. Működésének rendjét a Házirend rögzíti.

b.) egyéb tanórán kívüli foglalkozások

- **szakkörök**

Szakköröket a tanulók érdeklődésétől függően az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembe vételével, a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indítunk. A szakkörbe való jelentkezéshez szülői hozzájárulás szükséges. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A foglalkozások előre meghatározott tematika szerint történnek, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkörök térítésmentesek.

- **énekkar**

Az énekkar a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben működik. Az énekkarba való belépés önkéntes, a kórusvezető javaslatára történik. Az énekkarból való kilépést a szülő írásban, a kilépés indoklásával a kórusvezetőtől kérheti.

- **diáksportkör**

A diáksportkör a gyermekek mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakul meg. A DSK, mint szervezeti forma az iskola tanulóinak nyújt lehetőséget sportköri foglalkozásokon, versenyeken való részvételre.

- **felzárkóztató foglalkozások**

Célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás.

- **tehetségfejlesztő foglalkozások**

- **továbbtanulásra előkészítő foglalkozások**

- **versenyek, vetélkedők / anyanyelvi verseny, matematika verseny /**

- **művészeti csoportok**

- **A fakultatív hit és vallásoktatás időpontját és helyét a mindenkori órarend tartalmazza**

5.2. **A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok**

- a.) A napközi otthonba történő felvétel a szülő kérésére történik az SZMSZ előírásai alapján
- b.) A napközi otthon működésének rendjét az alsó tagozat munkaközössége dolgozza ki az SZMSZ előírásai alapján, és azt a napközis tanulók házirendjében rögzíti. A napközis tanulók házirendje az iskolai tanulói házirend részét képezi.
- c.) A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben - a szülői kérés hiányában - az eltávozásra az igazgató engedélyt adhat.

5.3. **Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok:**

- a.) A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés - a felzárkóztató foglalkozások kivételével - önkéntes.
A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik és egy tanévre szól.
A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.
- b.) A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.
- c.) A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
- d.) A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízta meg, akik munkájukat az SZMSZ-ben megfogalmazottak szerint végzik.
- e.) A nyári szünidőben a hagyományoknak megfelelően a szabadidő hasznos eltöltése érdekében tábort szervezünk az, azt igénylő tanulók számára.

5.4. Az **osztályfőnökök** a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal május hónapban osztályaik számára **tanulmányi kirándulást** szerveznek. A tanulmányi kirándulásra rendelkezésre álló tanítás nélküli napok számát az iskola éves munkatervében kell meghatározni. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnököknek az osztályfőnöki munkatervükben kell rögzíteniük.

5.5. **Az iskola nevelői, szülői** az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára **túrákat, kirándulásokat, tábort szervezhetnek.**

- 5.6. Az iskola tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális **versenyeket, vetélkedőket szervez**. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősök.
- 5.7. Az iskola az igénylő tanulók számára **étkezési lehetőséget** (menzát) biztosít.
- 5.8. A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában **iskolai könyvtár** működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait az SZMSZ 7. pontja tartalmazza.
- 5.9. Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak **hit- és vallásoktatást** szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi

6. Az iskolai könyvtár működési rendje

- 6.1. Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében **iskolai könyvtár működik**.
- 6.2. **Az iskolai könyvtár feladata** a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, tanóra és tanórán kívüli foglalkozások tartása.
- 6.3. Az iskolai könyvtár **tartós tankönyveket** és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket **szerez be**, melyeket a rászoruló tanulók számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.

- 6.4. **Az iskolai könyvtár vezetője rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi könyvtárakkal:**
- Pedagógiai Intézet Könyvtára
 - Kisfaludy Károly Megyei Könyvtár
 - Fertőd Város közkönyvtárával
- 6.5. **Az iskolai könyvtár működtetéséért**, feladatainak ellátásáért a könyvtáros tanár (tanító) a felelős.
- 6.6. Az iskolai könyvtár szolgáltatásait **ingyenesen igénybe vehetik** az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.
- 6.7. **Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:**
- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
 - a könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
 - könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
 - tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése,
- 6.8. **A könyvtár szolgáltatásait** csak az, az iskolai dolgozó és tanuló **veheti igénybe, aki** az iskolai könyvtárba **beiratkozott**. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat az érintett dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros tanár (tanító) tudomására kell hoznia.
- 6.9. Az iskolai könyvtár nyitva tartását a mindenkori éves munkatervben kell rögzíteni.
- 6.10. Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 2 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A **kölcsönzési idő** egy alkalommal meghosszabbítható.
- 6.11. **Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:**
- Kézikönyvek,

- nagy értékű kötetek, kiadványok,
- lexikonok, szótárak.

6.12. **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.

7. A napközis és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel elvei:

7.1. **A napközi otthonba** tanévenként előre minden év májusában, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell **jelentkezni**. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését.

7.2. A tanulószobai foglalkozásra a tanév elején lehet jelentkezni. Indokolt esetben a tanuló tanulószobai felvétele tanév közben is lehetséges.

7.3. A napközi otthonba, illetve a tanulószobára **minden** jelentkező **tanulót fel kell venni**.

7.4. **A felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók,**

- akiknek napközben otthoni felügyelete nem megoldott, és ezért felügyeletre szorulnak
- akinek mindkét szülője dolgozik,
- akik rosszabb szociális körülmények között élnek.

8. A mindennapi testedzés formái:

8.1. Az iskola a tanulók számára a **mindennapi testedzést** a kötelező heti 2, 2,5 3 számú tanórai testnevelés órán és a **szabadon választható** sportfoglalkozásokon biztosítja.

- 8.2. A délutáni **sportfoglalkozásokat** az iskolai diáksportkör és a tömegsport keretében kell **megszervezni**. Ezekben az iskola minden tanulója jogosult részt venni.
- 8.3. **Az iskolai diáksportkör diákönkormányzatként működik**, melynek munkáját az iskola igazgatója által megbízott tanár segíti.
- 8.4. **Az iskolai diáksportkör foglalkozásait** tanévenként az iskolai munkatervben vagy tantárgyfelosztásban meghatározott napokon és időben, az ott meghatározott sportágakban felnőtt vezető irányításával kell megszervezni.
- 8.5. **A délutáni tömegsport foglalkozásokon való részvételhez a teret az iskola biztosítja**:- őszi és tavaszi időszakban: a sportudvar
- téli időszakban: a tornaterem

A tömegsport-foglalkozások pontos idejét tanévenként az iskolai munkatervben vagy tantárgyfelosztásban kell meghatározni.

- 8.6. **A mindenkori testedzés és a mindennapos testnevelés** feladatának ellátására – igény esetén – az iskola a tanulók rendelkezésére bocsátja a sporteszközöket és sportfelszereléseket. A foglalkozások megtartására kijelölt időpontokat és a foglalkozásokat tartó nevelők beosztását az éves munkatervben rögzíteni kell. Amennyiben a foglalkozások helye nem érinti az iskola területét és felszereléseit, úgy a foglalkozást tartó nevelő mindenkor felelősséget köteles vállalni a tanulók utaztatásáért és felügyeletéért. A foglalkozásokon résztvevő felügyelők száma a mindenkori tanulólétszám függvénye. (pl. sportversenyeken való részvétel, úszásoktatás)

9. A tanulók mulasztásának igazolása:

- 9.1. **A tanuló tanítási óráról való távolmaradását** az osztálynaplóba az órát tartó pedagógus köteles bejegyezni az óra megkezdését követően.
- 9.2. **A tanuló havi mulasztásait** az osztályfőnöknek a napló megfelelő rovatában a hónap elteltével összesíteni kell.

9.2.1. A szülő előzetes kérése alapján a tanuló

- a.) az osztályfőnök engedélyével három napig terjedően,
- b.) az igazgató engedélyével három napot meghaladóan mulaszthat.

Az engedély kiadásánál figyelembe kell venni a szülő kérésének indoklását. (családi esemény)

9.3. a.) A tanuló előzetes engedélykérés nélkül csak indokolt esetben **maradhat távol** az iskolától

- b.) A szülő ilyen esetben is köteles bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek.
- c.) Amennyiben ez elmarad, az osztályfőnök kötelessége a mulasztás okának felderítése a mulasztás megkezdésétől számított 3 napon belül.
- d.) Amennyiben a felderítés során igazolatlan mulasztásra utaló jeleket észlel, **köteles 5 napon belül családlátogatáson meggyőződni a mulasztás okairól.** Amennyiben a családlátogatás során a szülő nem tudja érdemben igazolni gyermeke mulasztását, úgy az igazolatlan mulasztásnak minősül.

9.4. a.) A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb 5 napon belül -3 napig terjedő mulasztás esetén szülői, 3 napon túli betegség esetén pedig orvosi bizonyítvánnyal **igazolhatja mulasztását.** A szülő tanévenként 3 tanítási napról való távolmaradást igazolhat.

- b.) Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni.
- c.) A tanuló órái igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.

9.5. **Az igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatos teendők ellátása** az osztályfőnök feladata, ezeket dátummal ellátva az osztálynapló jegyzett rovatában írásban rögzíteni kell.

- a.)Az igazolatlanul mulasztott tanulót az SZMSZ-ben meghatározott iskolai büntetések megfelelő (általa még nem kapott) fokozatában kell részesíteni, és ezt az ellenőrző könyvön keresztül a szülő tudomására kell hozni.
- b.) Első ízben történt igazolatlan mulasztás esetén a szülőt az erre a célra rendszeresített nyomtatványon értesíteni kell az igazolatlan mulasztásról és annak következményeiről. Az értesítés kiküldésével egy időben az osztályfőnök köteles az érintett tanulónál családlátogatást végezni, ha az, az igazolatlan mulasztás óta nem történt meg.
- c.) Másodízben történt igazolatlan mulasztás esetében az osztályfőnök az igazolatlan

mulasztás észlelésének napján köteles "Feljelentés igazolatlan iskolai mulasztás miatt" című nyomtatványt kitölteni és az iskola igazgatójának leadni, valamint az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelősét értesíteni az ismételt igazolatlan mulasztásról. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős a gyermekjóléti szolgálat képviselőjének - közreműködésével megkeresi a tanuló szülőjét.

- 9.6. **A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást** is igazolni kell.
A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.

10. **A tanulók jutalmazása:**

- 10.1. **Azt a tanulót,** aki képességeihez mérten

- példamutató magatartást tanúsít, vagy
- folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, vagy
- az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez, vagy
- iskolai, illetve iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön, vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt, vagy
- bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez,
az iskola jutalomban részesíti.

- 10.2. **Az iskolai jutalmazás formái:**

a.) Az iskolában tanév közben elismerésként a következő dicsérek adhatók:

- szaktanári dicséret
- napközis nevelői dicséret
- osztályfőnöki dicséret
- igazgatói dicséret
- nevelőtestületi dicséret

b.) Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő munkát végzett tanulók a tanév végén:

- szaktárgyi teljesítményéért
- példamutató magatartásáért
- kiemelkedő szorgalmáért
- példamutató magatartásáért és kiemelkedő szorgalmáért

dicséretben részesíthetők. A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell vezetni.

c.) Az egyes tanévek végén, valamint a nyolc éven át kitűnő eredményt elért tanulók oklevelet és könyvjutalmat kapnak, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehetnek át.

d.) Az iskolai szintű versenyek első három helyezettjei oklevelet és könyvjutalmat kapnak, melyet az iskola közössége előtt vehetnek át.

e.) Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek.

f.) A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát az egységes helytállást tanúsító tanulói munkaközösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

10.3. A felsorolt **dicséretetek, jutalmak adására az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet**. A jutalmak odaítéléséről az erre jogosult nevelő (szaktanár, napközis nevelő, osztályfőnök, igazgató) dönt. A dicséretet írásba kell foglalni és azt a szülő tudomására kell hozni, illetve az osztálynapló megjegyzés rovatába be kell jegyezni.

11. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések:

11.1. **Azt a tanulót, aki**

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, vagy
- a tanulói házirend előírásait megszegi, vagy
- igazolatlanul mulaszt, vagy
- bármely módon árt az iskola jó hírnevének

büntetésben lehet részesíteni.

11.2. Az iskolai büntetések formái:

- szaktanári figyelmeztetés
- napközis nevelői figyelmeztetés
- osztályfőnöki figyelmeztetés
- osztályfőnöki intés
- osztályfőnöki megrovás
- igazgatói figyelmeztetés
- igazgatói intés
- igazgatói megrovás
- tantestületi figyelmeztetés
- tantestületi intés
- tantestületi megrovás.

11.3. Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelyről indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

11.4. 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, illetve az osztálynapló megjegyzés rovatába be kell jegyezni.

11.5. A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint **fegyelmi eljárás** indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója, vagy a nevelőtestület dönt.

11.6. 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.

12. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása:

12.1. **A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében** az iskola fenntartója **megállapodást köt** a Háziorvosi Szolgálat vezetőjével.

12.2. **A megállapodásnak biztosítania kell:**

- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken
 - fogászat, évente 1 alkalommal
 - tüdőszűrés, évente 1 alkalommal (a koruk miatt arra kötelezett tanulók)
 - belgyógyászati vizsgálat, évente 1 alkalommal
 - szemészet, évente 1 alkalommal
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente 1 alkalommal (Lásd részletes kidolgozását a Pedagógiai Programban)
- a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai - tisztasági szűrővizsgálatát évente 2 alkalommal, illetve szükség esetén.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosítanak.

13. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén intézményi védő, óvó előírások

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

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

- 13.2.1. Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az SZMSZ 3 . sz. mellékleteiben található munkabiztonsági szabályzat, valamint az intézmény Kockázat értékelésében, az SZMSZ 8 . sz. mellékletében található tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- 13.2.2. A NAT és az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat. (részletes kidolgozása a pedagógiai programban)
- 13.2.3. A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- 13.2.4. Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét
(A menekülés rendjét évente két alkalommal, a gyakorlatban is végre kell hajtani)
 - a tanulók kötelelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban
 - Tanulmányi kirándulások, túrák, táborozások előtt
 - Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt.
 - Rendkívüli események után.
 - A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét.
- 13.2.5. 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.

13.2.6. 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 a szükséges ismereteket.

13.2.7. A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen az SZMSZ 3 .sz. mellékletében található munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.

13.2.8. Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét az SZMSZ 8 . sz. mellékletében található tűzriadó terv előírásai szerint kell elvégezni.

A tűzriadó tervben meg kell határozni:

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

13.3. **Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén**

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,

- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

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

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

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

13.3.4. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani,
- A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetéről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a **fenntartónak, egy példányát pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek)**. A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az iskola igény esetén biztosítja a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

13.4. **Az iskola nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére**, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes **helyi szabályokat** a SZMSZ 3 sz. mellékletében található munkabiztonsági szabályzat szabályozza.

14. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

13.1. **Ingyenes tankönyv ellátásban részesülnek azok a tanulók akik az alább felsorolt feltételek valamelyikének megfelelnek:**

- Tartósan beteg, vagy fogyatékos
- Három vagy több gyermekes családban él
- Rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül

13.2. **A tankönyv vásárlásához biztosított állami általános hozzájárulás** szétosztásának módjáról és mértékéről évente a tantestület dönt. Amennyiben e támogatás a szociális elvek figyelembevételével kerül odaítélésre, a döntésnél előnyt élvez az a tanuló:

- akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli
- akinél a család egy főre jutó havi jövedelme nem éri el a mindenkori legalacsonyabb munkabér 50 %-át,
- aki állami gondozott

14. A tankönyvellátás rendje:

14.1. Az iskolai **tankönyvellátás megszervezéséért** az iskola igazgatója a felelős

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

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

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

A megállapodásnak tartalmaznia kell

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

14.4. Az iskola igazgatója a tankönyvjegyzék megjelenése után **kikéri a szülői szervezet véleményét**, hogy melyik az a legmagasabb beszerzési ár, amely felett tankönyv, illetve segédkönyv kiválasztását nem javasolja a pedagógusoknak.

14.5. A **tankönyvjegyzékből** az iskola helyi tanterve alapján a szülői szervezet véleményének figyelembevételével a **szaktanárok választják ki** a megrendelésre kerülő tankönyveket, amelyek jegyzékéről a tanulók szüleit értesíti az iskola.

15. Az iskolai hagyományok és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok:

Nevelési rendszerünk kimunkálásához fontos követelmény a hagyományok számbavétele, ápolása és bővítése.

15.1. Ünnepek, megemlékezések, rendezvények

tanévnyitó
erdei iskolai nap
október 6.
október 23.
Márton-nap
Mikulás-nap
Karácsonyi ünnepély
Farsang
Március 15.
családi gyermeknap
tanulmányi kirándulás
tanévzáró, ballagás

15.2. **Kitüntetések** a szülők, dolgozók és tanulók körében

Azok a tanulók, akik 1-8. osztályig kimagasló tanulmányi eredményt érnek el, valamint példamutató magatartást és szorgalmat tanúsítanak, a 8.osztály befejezésekor „Az iskola kiváló tanulója” kitüntető címet nyerik el, Díszoklevélben részesülnek.

15.3. **Az iskolai közösségekhez kapcsolódó szokások és hagyományok**

15.3.1. Tanulóifjúság részére:

- helyi tanulmányi versenyek, pályázatok szervezése a szaknevelők irányításával
- sportnapok rendezése tanítás nélküli munkanapon a testnevelő tanárok és a diákönkormányzat szervezésében
- az iskola környékének rendezésébe, virágosításába való bekapcsolódás
- moziba, színházba, hangversenyre az osztályfőnökök viszik el az osztályokat
- az iskola tv alkalomszerű használatát a diákönkormányzat-vezető irányítja

15.3.2. Szülők részére:

- évente néhány alkalommal előadások szervezése, az aktuális témákat az iskolai munkaterv tartalmazza
- az iskolavezetés alkalomszerűen kérheti a szülők segítségét egyes iskolai munkák elvégzésében
- nyílt tanítási órákon számítunk az érdekelt szülők megjelenésére
- a szülők részt vehetnek az iskolai ünnepélyeken, sportnapokon, kirándulásokon, túrákon

1. **Záró rendelkezések:**

1.1. Jelen szervezeti és működési **szabályzat módosítása** csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

1.2. **Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:**

- a fenntartó
- a nevelőtestület,
- az iskola igazgatója,
- a szülői szervezet vezetősége,
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége.

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

Ezen szabályzatok, utasítások az SZMSZ mellékletei. E mellékleteket (utasításokat) az iskola igazgatója az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatja.

1.4. **Az SZMSZ mellékleteit képező önálló szabályzatok (igazgatói utasítások):**

- A Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata
- Közalkalmazotti Szabályzat
- Munkabiztonsági Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat és Tűzriadó Terv
- Dolgozók Munkaköri Leírása
- Belső ellenőrzési Szabályzat
- Iratkezelési, Irattárolási Szabályzat
- Könyvtár gyűjtőköri szabályzat

Fertőd, 2010. január 01.

igazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzatot megismertem és az abban foglaltakat magamra nézve kötelező érvényűnek ismerem el.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....