

Pilinszky János Általános Iskola és Alapfokú  
Művészetoktatási Intézmény

Szervezeti és Működési Szabályzat

2009

Készítette: Szabó Károlyné  
igazgató  
Balatonkenese, 2009-06-06

## Tartalomjegyzék

I. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI.....	3
1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja .....	3
1.2. Az intézmény jellemzői az alapító okirat alapján .....	4
2. Az intézmény szervezete .....	5
2.1. Az intézmény vezetősége .....	6
2.2. Az intézmény szervezeti felépítése .....	7
II. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS A VEZETÉSSEL.....	8
2.1. Az intézményi közösség.....	8
2.2. Az alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége.....	8
2.3. A nevelői közösségek.....	8
3. Szakmai munkaközösségek működése.....	11
3.1. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok.....	13
3.2. Szülői szervezetek .....	13
3.3. A tanulók közösségei.....	14
3.4. Az osztályfőnökök .....	14
3.5. A diákkörök.....	14
3.6. A diákönkormányzat: .....	14
3.7. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása .....	14
III. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI.....	15
IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK ÉS HASZNÁLATÁNAK RENDJE .....	17
4.1. A törvényes működés alapdokumentumai.....	17
4.1.1. Éves munkaterv .....	18
4.1.2. Tantárgyfelosztás, órarend .....	18
5. A DOLGOZÓK MUNKARENDEJE .....	18
5.1. A közalkalmazottak munkarendje .....	18
5.2. Az épületek nyitva tartása .....	19
5.3. Tanítási idő .....	19
5.4. A napközis csoportok munkarendje .....	20
5.5. A tanórán kívüli foglalkozások munkarendje.....	20
5.6. Ügyeleti munka .....	20
5.7. Hivatalos ügyek intézése .....	20
5.8. A diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatok .....	20
5.9. Az épületek helyiségeinek használata .....	21
5.10. A tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje.....	22
5.11.1. A tankönyvellátás célja és feladata.....	22
5.11.2. A tankönyvfelelőssel megbízása.....	22
5.11.3. A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése .....	23
5.11.4. A tankönyvtámogatás módjának meghatározása .....	24
5.11.5. A tankönyvrendelés elkészítése.....	24
V. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE .....	24
VI. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK.....	27
VII. A KÖNYVTÁRAK MŰKÖDÉSI RENDJE.....	29
VIII. A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI.....	30
IX. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK .....	31
X. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA .....	33
XI. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDELMI, ÓVÓELŐÍRÁSOK)	
XII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TETTENDŐK.....	36
XIII. Az Alapfokú Művészetoktatás működése.....	39
Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása.....	45

## **I. A SZERVEZETI ÉS M KÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI**

A Szervezeti és M ködési Szabályzat hatálya (továbbiakban SZMSZ):

Jelen SZMSZ érvényes 2009 – 08 – 01 - t l visszavonásig:

- A Pilinszky János Általános Iskola és Alapfokú M vészetoktatási Intézményben,
- a Mészöly Géza Általános Iskola - Balatonvilágos tagintézményben.

A Szervezeti és M ködési Szabályzatában foglaltak megtartása nem csak az intézmények dolgozóira nézve kötelez ek, hanem el írásai a szolgáltatásait igénybe vev kre – a gyermekekre és szüleikre is vonatkoznak.

### **1.1 A Szervezeti és M ködési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja**

**Célja:** A szervezeti és m ködési szabályzat meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény m ködésének bels rendjét, a küls kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

A Szervezeti és M ködési Szabályzat a következ **törvények** alapján készült:

1992. évi XXXIII. törvény: A közalkalmazottak jogállásáról /**Kjt.**/

1993. évi LXXIX. törvény: A közoktatásról

1992. évi XXXVIII. törvény Az államháztartásról

1992. évi XXII. törvény: A munka törvénykönyve

2001. évi XXXVII. törvény: A tankönyvpiac rendjér l / 2007. jún. módosítás /

A Szervezeti és M ködési Szabályzat alapjául szolgáló **rendeletek** a következ k:

138/1992. évi (X. 8.) Korm. rendelet a Kjt. végrehajtásáról közoktatási intézményekben.

11/1994. évi (VI. 8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények m ködésér l.

30/1999. (II. 14.) Korm. rendelet a diákigazolványról.

130/1995. (X. 26.) Korm. rendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról.

20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet a közoktatásról szóló 1993. és LXXIX. Törvény végrehajtásáról.

23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvrendelés elkészítésének és az iskolai tankönyvellátás rendjér l.

28/2000. (IX. 21.) OM rendelet a kerettantervek kiadásáról, bevezetésér l és alkalmazásáról.

27/1998. (VI. 10.) MKM rendelet az alapfokú m vészetoktatás követelményei és tantervi programjának bevezetésér l és kiadásáról

## 1.2. Az intézmény jellemzői az alapító okirat alapján

**OM azonosító: 037158**

1. **Az intézmény neve:** *Pilinszky János Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény*  
**Az intézmény telephelye:** *Pilinszky János Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény  
Mészöly Géza Általános Iskola Tagiskola  
(8171 Balatonvilágos, József Attila u. 119.)*
2. **Az intézmény székhelye:** Balatonkenese, Bajcsy-Zsilinszky u. 10.  
**Az intézmény telephelye:** 8171 Balatonvilágos, József Attila u. 119.
3. **Az intézmény létrehozásának éve:** 1992. szeptember 1.
4. **Az alapítószerv megnevezése és az alapító szerv címe:** Balatonkenese Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete (8174 Balatonkenese, Béri Balog Ádám tér 1.)
5. **Az intézmény felügyeleti szerve:** Balatonkenese Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete
6. **Az intézmény típusa:** önállóan működő, közoktatási intézmény, nevelési-oktatási intézmény, általános iskola
7. **Az intézmény működési területe:** Balatonkenese, Küngös, Balatonvilágos önkormányzatainak működési területe
8. **OM azonosító:** 037158
9. **Az intézmény alaptevékenysége:**  
TEÁOR 8520 nappali tagozatos általános iskolai oktatás, nevelés 1-8. évfolyam alapfokú művészetoktatás
10. **Alapfokú művészeti oktatás fenntartója:**  
*Kistérségi feladatellátó intézményi társulás keretében 2009. július 1. napjától:*
  1. Balatonkenese Nagyközség Önkormányzata 8174 Balatonkenese, Béri B. Á. tér 1.
  2. Küngös Község Önkormányzata 8162 Küngös, Kossuth L. u. 30.
  3. Papkeszi Református Egyházközség 8183 Papkeszi, F. u. 20.

A művészeti oktatás telephelyei:

Küngös Községi ház

Papkeszi, Bocskai István Református Általános Iskola

**Az intézmény évfolyamainak száma:**

Általános iskola: 8 évfolyam

M vészeti iskola: 12 évfolyam

**Bélyegz k használata:**

Használatára jogosult:

*Körbélyegz :* igazgató  
igazgatóhelyettes  
tagintézmény-vezet

*Hosszú bélyegz :* igazgató  
igazgatóhelyettes  
tagintézmény-vezet

**2. Az intézmény szervezete**

Az intézmény vezet sége:

1. az iskolaigazgató
2. igazgatóhelyettes
3. tagintézmény – vezet
4. alapfokú m vészetoktatási intézmény vezet je

Az intézmény felel s vezet je az iskolaigazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény bels szabályzatai által el írtak szerint végzi. Megbízata a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és id tartamra történik.

Az iskolaigazgató munkáját a két egység vezet je és igazgatóhelyettes segíti.

Az iskolaigazgató kinevezése, tekintve, hogy magasabb vezet beosztásról van szó, pályáztatás útján történik a jogszabályoknak megfelelő en. A tagintézmény-vezet , igazgatóhelyettes és m vészetoktatási intézmény vezet megbízását a tantestületek véleményének kikérésével az iskolaigazgató adja. A vezet k munkájukat a munkaköri leírásuk, valamint a iskolaigazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

A tagintézmény-vezet , és az igazgatóhelyettes megbízása pályázat útján történik.

A pedagógusok kinevezését az iskolaigazgató adja, az igazgatóhelyettes és tagintézmény vezet véleményét kikérve.

A technikai személyzet kinevezését az igazgató végzi, az igazgatóhelyettes és a tagintézmény vezet véleményét kikérve.

Az **iskolaigazgatót** távollétében az alábbi jogkörök kivételével:

- munkáltatói
- tanügyi
- gazdálkodási

az igazgatóhelyettes és tagintézmény - vezet **helyettesíti.**

Az igazgatóhelyettes és a tagintézmény-vezet helyettesítésér l az igazgató rendelkezik.

Lehet leg a fels s osztályf önk munkaközösség vezet ket bízta meg.

Az **igazgatóság** rendszeresen /havonta/ tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszéléseket az igazgató vezeti, melyről emlékeztető készül.

#### Az igazgatóság feladata, feladatmegosztás:

##### **Iskolaigazgató:**

Kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a nevelési testület vezetése
- a nevelési és oktatói munka irányítása és ellenőrzése intézményi szinten
- a nevelési testület jogkörébe tartozó döntések, azok végrehajtásának szakszervezete előkészítése, ellenőrzése
- nevelési-oktatói munkát segítők alkalmazása a munkáltatói feladatok ellátása
- az intézmény egészére vonatkozó kötelezettségvállalás
- az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos döntések

##### **Az igazgatóhelyettes, tagintézmény vezető és művészeti iskola vezetője:**

Döntési hatáskörük az alábbiakban van.

- a nevelési-oktatói munka ellenőrzését, intézményi szintű megszervezését
- a technikai személyzet munkáltatói feladatai
- a tanári továbbképzések koordinálását
- a tantárgyfelosztások elkészítésének koordinálását
- a nemzeti és iskolai ünnepségek koordinálását
- az iskolai, tanári ügyelet koordinálását
- a szakmai munkaközösségek munkájának koordinálását
- a tanulmányi versenyek, a tehetséggondozás, felzárkóztatás koordinálását
- a szakmai, oktatási eszközök, információhordozók megújítását
- az iskolai Minőségirányítási Programmal kapcsolatos teendők koordinálását
- valamennyi a gyermekek nevelésével-oktatásával összefüggő feladatok ellátását

#### **2.1. Az intézmény vezetője**

Az intézmény vezetőjének a tagjai:

- iskolaigazgató
- igazgatóhelyettes
- tagintézmény-vezető
- művészeti iskola vezetője
- a szakmai munkaközösségek vezetői
- a közalkalmazotti tanácsok elnöke
- a szakszervezet vezetője

Az intézmény vezetője az intézményi élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező joggal rendelkező testülete. A döntést minden esetben az igazgató hozza meg.

Az intézmény vezetője **havonta tart megbeszélést** az aktuális feladatokról. Erről írásos emlékeztető készül. Az intézményi vezetője megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti le. Az intézmény vezetőjének tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

## **Az igazgatóhelyettes, művészeti iskola vezetője, tagintézmény-vezető:**

A vezetőnek javaslattevő, véleményező hatáskörük van. A tagintézmény vezetői feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza az alábbi feladatokat illetően:

- az oktató-nevelő munka ellenőrzését, megszervezését
- a tanári továbbképzések szervezését
- a tantárgyfelosztások elkészítését
- a nemzeti és iskolai ünnepek szervezését
- az iskolai, tanári és diák ügyeletének biztosítását
- a szakmai munkaközösségek munkájának biztosítását
- a tanulmányi versenyek, a tehetséggondozás, felzárkóztatás szervezését
- a szakmai, oktatási eszközök, információhordozók megújítását
- az iskolai Minőségirányítási Programmal kapcsolatos teendők végrehajtását
- az épületek tisztasága, egészségügyi előírások megtartása.
- valamennyi a gyermekek nevelésével-oktatásával összefüggő feladatok ellátását

### Az intézmény dolgozói

Az intézmény pedagógus dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az intézmény igazgatója alkalmazza. Az intézmény dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

## **2.2. Az intézmény szervezeti felépítése**

### 2.2.1. Az intézmény szervezeti egységei

#### **Iskolaigazgató** (Pilinszky J. Iskola)

<u>Tagintézmény- vezető</u>	<u>Igazgatóhelyettes</u>	<u>Művészeti Iskola</u>
Mészöly G. Iskola Iskola)	(Pilinszky J. Iskola)	(Pilinszky J.

Munkaközösség vezetői ped.-ok	Munkaközösség vezetői	Művészeti Iskola
----------------------------------	-----------------------	------------------

Pedagógusok  
Technikai dolgozók

## **II. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATA EGYMÁSSAL ÉS A VEZETÉSSSEL**

### **2.1. Az intézményi közösség**

**Az intézményi közösséget** az intézmény dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják. **Tagjai** érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és benne foglaltak szerint érvényesíthetik.

### **2.2. Az alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége**

**Az alkalmazottak közösségét** az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, illetve munkaviszonyban álló dolgozók alkotják. Pedagógusok, technikai és az oktató-nevel munkát segítő dolgozók. Munkájukat az írásban megkapott munkaköri leírásban foglaltak szerint végzik.

**A közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait,** valamint intézményen belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (Mt. Kjt. és ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény **közalkalmazotti szabályzata** rögzíti.

#### **Kötelező a KT véleményét kikérni:**

- Az intézmény igazgatójának, vezetőinek (magasabb vezető) megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatos döntés eltt.
- Az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával kapcsolatos fenntartói döntés eltt.
- Az intézmény költségvetésének meghatározása és módosítása eltt.

#### **Döntéséhez kötelező másoktól véleményt kérni:**

A nevel testülettől, a vezetői megbízással kapcsolatos alkalmazotti értekezleten hozott döntés eltt.

### **2.3. A nevelők közösségei**

#### **Nevel testület**

- a) A nevel testület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betölt alkalmazottja – Pilinszky iskola, Mészáros iskola, Mészöly Géza iskola.
- b) A nevel testület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- c) A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntéshez a nevel testület fegyelmi bizottságot hoz létre. Állandó tagjai az intézmény igazgatója, helyettese és az érintett tagintézmény vezetője, az osztályfőnökök és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős. Változó tagjai: azok a pedagógusok, akik a gyermeket tanítják.
- d) Egy tanév során a nevel testület az alábbi értekezleteket tartja:
  - tanévnyitói értekezlet
  - tanévzárói értekezlet
  - félévi és év végi osztályozói értekezlet, nevel testületi értekezlet
  - 2 alkalommal nevelési értekezlet ( őszi és tavaszi nevelési értekezlet)
  - minden hó elején munkaértekezlet

A tanévnyitói, félévzárói, tanévzárói és nevelési értekezletekről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az igazgató által megbízott személy vezeti, és azt az értekezletet követően három napon belül elkészíteni, melyet az igazgatónak kell eljuttatni (elektronikusan és nyomtatva eredeti aláírásokkal), a jegyzőkönyvvezető és két hitelesítő nevel testületi tag, valamint a tagintézmény - vezető aláírásával.

A nevel testületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon a tagjainak több mint ötven százaléka jelen van. A nevel testület döntéseit - ha erről magasabb jogszabály másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszeri szótöbbséggel hozza. A nevel testület személyi kérdésekben minden esetben titkos szavazással dönt. A nevel testületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A nevel testületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten.

*Ilyen lehet:*

- az egy osztályban tanító nevelők értekezlete
- az 1-4. ; 5-8., évfolyamok nevelőinek értekezlete
- alkalmi munkacsoportok értekezlete (munkaközösségek, stb)
- a m. vérszeti oktatásban résztvevők értekezlete

Rendkívüli nevel testületi értekezletet kell összehívni, ha a nevel testület tagjainak 50 százaléka kéri, illetve ha az intézmény igazgatója, vagy vezetője ezt indokoltnak tartja.

d) A nevel testület az igazgató javaslatára évente felvételi bizottságokat hoz létre, úgy az alapfokú oktatás, mint a m. vérszeti nevelés terén.

A felvételi eljárás rendjét és a felvételi bizottság feladatait az SZMSZ mellékletét képező felvételi szabályzat részletezi. Az igazgató indokolt esetben egyedi döntéssel eltérhet a felvételi szabályzattól.

### **A pedagógus**

Felkészítéssel és önállóan a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját, munkaköri kötelességének tartalmát és kereteit a Köznevelési törvény az intézmény Pedagógiai Programja, a munkaközösségi munkaterv, a feladat ellátási terv, az éves munkaterv, továbbá az igazgató, tagintézmény vezető és a m. vérszeti iskola vezető utasításai alkotják. A nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, kizárólag a tanulók személyiségét építő, korszerű módszerekkel végzi. A személyiséget építő módszerek megtanulása és alkalmazása a pedagógus munka végzésének alapfeltétele. Alaptevékenysége azokat a tanóra és tanórán kívüli, csoportfoglalkozási tevékenységeket foglalja magába, amelyek mindenkori színtere az intézmény és a nevelő munka terén minden tanárra kötelezően vonatkoznak.

Oktató-nevelő munkáját tervszerűen végzi, tanmenet, csoportfoglalkozási terv alapján dolgozik, a tanmenetet/csoportfoglalkozási tervet a meghatározott időpontban az elírásnak megfelelően leadja az igazgatóhelyettesnek, tagintézmény vezetőjének. Saját tanmenettel/csoportfoglalkozási tervvel minden nevelőnek rendelkeznie kell.

A pályaválasztásban, a továbbtanulásban az iskola segítséget nyújt a tanulóknak és szüleiknek. A segítségnyújtás a jelentkezési lap kitöltésétől az intézmények eléréséig minden feladatra kiterjed a szükségletek szerint.

Az intézmény egészére háruló feladatok közül az alábbiakat az igazgató, tagintézmény vezető megbízása alapján az arra kijelölt pedagógus munkaköri feladatként látja el:

- versenyekre való felkészítés
- tanulói kíséret
- tanulói kirándulás szervezése
- sportversenyeken való részvétel
- szakmai utak elvégzése, megszervezése
- cserediákok fogadása, küldése (Németország)
- táborok szervezése – sítábor, nyári tábor
- szüneti napközis felügyelet

- minden olyan feladat, mellyel a Pedagógiai Programból adódóan az igazgató és tagintézmény vezet megbízza.

*A pedagógus teljes munkaideje heti 40 óra, mely kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, és a gyermekekkel való foglalkozáshoz szükséges időből áll. A munkarend 5 napos, az alkalmazottak munkaidő beosztását az igazgató, igazgatóhelyettes és tagintézmény vezet végzik, kéthavi időkeretben. A pedagógusok heti 40 órájukból a kötelező óraszámot kötelesek a tanulókkal tölteni. (Vhr.7.§-a értelmében a pedagógus kizárólag az oktatási intézményben ellátandó feladatok végzéséhez szükséges időn túlmenően, nem köteles az intézményben tartózkodni.) Az intézmény rendezvényei, értekezletei stb. az oktatási intézményben ellátandó feladatok közé tartoznak, ezért a beosztásban szereplő időn túl (heti 40 óráig) köteles a pedagógus megjelenni.*

A pedagógusok számára a kötelező órákon felüli feladatokra megbízást az igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény vezet, valamint a művészeti iskola vezetője adhatnak.

### **Gyermek- és ifjúságvédelemi felelős:**

Az igazgató a gyermek-és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatainak megbízottjain (Világos - Kenese) keresztül tesz eleget. A gyermek-és ifjúságvédelemi megbízottak tevékenységüket az éves munkaterv részét képező terv alapján végzik.

A gyermekvédelmi felelős személyéről a tanulókat és azok szüleit a tanév kezdetekor írásban kell értesíteni, továbbá arról, hogy mely időpontban és hol kereshet fel.

#### Feladatai:

- segíti a nevelőtestület gyermek-és ifjúságvédelmi munkáját
- tájékoztatja a tanulókat arról, hogy problémáikkal mikor fordulhatnak hozzá, az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel
- veszélyeztetett tanuló esetében igyekszik családlátogatáson megismerni a családi környezetet, az okok feltárása érdekében
- értesíti a gyermekjóléti szolgálatot, ha gyermekbántalmazás történik, illetve legfeljebb a pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető egyéb veszélyeztető tényező áll fenn
- kezdeményezi az illetékes szervnél a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén a rendkívüli vagy a rendszeres támogatás megállapítását
- tanulókat, és a szülők számára az iskolában jól látható helyen nyilvánosságra hozza a gyermekvédelmi feladatokat ellátó fontosabb intézmények nevét, címét, telefonszámát
- tájékoztatást nyújt a gyermekek részére szervezett szabadidős programokról.

### **Könyvtárosok**

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

Az iskolai könyvtárak működéséért, feladatainak ellátásáért a könyvtáros-tanár/tanító a felelős. A könyvtáros-tanár/tanító részletes feladatait munkaköri leírások tartalmazzák.

#### Feladataik:

- A tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, rendezése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.
- Tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szereznek be, melyeket a rászoruló tanulók számára egy-egy tanévre kikölcsönöznek.
- A könyvtár gyűjteményének gyarapítása a kollégák és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével.

**A fejleszt pedagógusokat** – óraadóként alkalmazzuk.

Feladataik:

- A gyermekek teljesítményében, tanulási képességében és haladási ütemében meglév különbségekre épül pedagógiai tevékenység ellátása.
- A tanulási zavar, akadályozottság és magatartás zavarok lehetséges mérték csökkentése a szocializáció és továbbhaladás el segítése.
- Tevékenységét az egyéni bánásmódra és az egyéni haladási ütemre szoruló gyermekek szükségleteinek megfelelő en szervezi.
- Munkája a kollégákkal közös diagnosztizálással, ok- feltárással kezd dik és a segítési módjának megszervezésével folytatódik.
- Részt vesz az osztályf öni és pedagógiai munkaközösségek tanácskozásain.
- Rendszeresen részt vesz a munkáját segít továbbképzéseken, önképzésér l folyamatosan gondoskodik.
- Az igazgató által meghatározott módon beszámol a fejleszt munkába bevont tanulókat el menetelér l.
- Minden fejlesztésben résztvev gyerekekr l egyéni fejlesztési tervet készít, naplót vezet.

### **3. Szakmai munkaközösségek m ködése**

A nevelési-oktatási intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre (Okt.tv. 58§ (1)) legalább három azonos tantárgyat, tantárgycsoportot tanító pedagógus kezdeményezésére. A munkaközösség létrejöttét az igazgató hagyja jóvá. A munkaközösség tagjai maguk közül vezet t választanak, akit az igazgató bíz meg a vezet i feladatok ellátásával.

Az azonos feladatok ellátására, illetve tantárgyanként vagy m veltségi területenként egy munkaközösség hozható létre. (Okt.tv. 58§ (2))

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevel és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez és ellen rzéséhez.

#### **A munkaközösség jogai és feladatai:**

- A tagok - a vezet irányításával - munkaközösségen belüli munkát szervezik, elosztják egymás között és elvégzik; segítik egymás munkáját, tapasztalatot cserélnek.
- A munkaközösség teret és lehet séget biztosít a szakmai egyeztetésre.
- .A munkaközösség véleményezi a szakterületét érint változásokat, vezet ségi terveket, döntéseket.

### **A munkaközösség dönt:**

- saját munkatervének elfogadásáról és módosításáról
- vezetőjének jelöléséről
- a munkaközösség eszközbeszerzéseire elkülönített pénzeszközök felhasználásáról

### **Kapcsolattartás, munkaközösségi megbeszélések:**

Munkaközösségenként, szükség szerint, havonta, minden hónap első hétfőjén 15-16 óráig. A munkaközösség vezetői közötti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett *nevelési testületi értekezleteken*, illetve a rendkívüli nevelési testületi értekezleten valósul meg.

### **2009/2010 tanévtől mindhárom intézmény munkaközösségei negyedévente közös munkaértekezletet tartanak.**

Iskolánkban a következő munkaközösségeket hoztuk létre:

- Alsós osztályfőnöki
- Felsőosztályfőnöki
- Magyar - német - történelem (humán)
- Természettudományi
- Készségtárgyak
- Testnevelés – sport
- Művészeti oktatás

### **Mészöly Géza Általános Iskola:**

1. Alsós osztályfőnöki
2. Felsőosztályfőnöki

**A szakmai munkaközösségek feladatait** az intézmények pedagógiai programja és éves munkaterve irányozza elő.

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése
- az iskolai nevelési és oktatói munka belső fejlesztése, korszerűsítése
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése – tantárgyi szabályzatok készítése
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai elöljáró irányszabályzatok véleményezése, felhasználása
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése a gyakornoki rendszer keretein belül
- a munkaközösség vezetőjének megválasztása,

### **A szakmai munkaközösség - vezető feladatai:**

- Képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját és munkafegyelmét
- Felügyeli, irányítja a tantervek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést.

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját
- Összefoglaló elemzést, értékelést és beszámolót készít a nevel. testület számára, igény szerint az intézményvezető részére a munkaközössége tevékenységéről
- Koordinálja, és jóváhagyásra javasolja a munkaközössége tagjainak tanmeneteit
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat / tanórákat / szervez
- Irányítja munkaközössége tagjainak szakmai fejlődését
- Segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását, a továbbképzést
- Javasolja az igazgatónak a munkaközösségi tagok jutalmazását, kitüntetését, közalkalmazotti átsorolását

### 3.1. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevel. testület vagy az igazgató döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevel. testületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevel. testület választja, vagy az igazgató bízza meg.

### 3.2. Szülői szervezetek

Az általános iskolában a szülőknél a közoktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, illetve kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezet működik. **Az osztályok szülői szervezeteit** az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

**Az osztályok szülői szervezetei** a szülői körből a következő **tisztségviselőket** választják:

- elnök
- elnökhelyettes
- gazdasági vezető

Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőjéhez.

**A szülői szervezet jogosítványai:**

**Döntési jog:** saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.

**Kezdeményezheti** iskolaszék létrehozását, szülői képviselőt az iskolaszékben.

**Egyetértési jogot** gyakorol az egyes fakultatív tantárgyak meghatározásában és minden, anyagi terhet jelentő feladat meghatározásában.

**Kötelező véleményét kikérni:**

- tankönyvvásárlási támogatás módjával kapcsolatos nevelési döntésekről,
- az iskola vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonása esetében.

**Az iskolai szülői szervezet** legmagasabb szintű **döntéshozó szerve** az **iskola szülői szervezet választmánya**. Az iskolai szülői szervezet választmánya vezetőjének munkájában az osztály szülői szervezetek elnökei, elnökhelyettesei vehetnek részt. Az iskolai szülői szervezet választmánya akkor határozatképes, ha azon érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az iskolai szülői szervezet választmányát az iskola igazgatójának tanévenként **legalább 3 alkalommal** össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskolai szülői szervezet elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával, tagintézményvezetőjével tart kapcsolatot.

### **3.3. A tanulók közösségei**

#### 3.3.1. A tanulók nagyobb csoportja:

A diákönkormányzat döntése alapján a tanulók nagyobb csoportját az osztályok, valamint az intézmény tanulólétszámának 51%-a alkotja.

#### 3.3.2. Az osztályközösség

**Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak.** Az osztályközösség diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják. Az osztályközösség véleményezési jog szempontjából nagyobb közösségnek számít.

Az osztály tanulói maguk közül – az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére – az alábbi tisztségviselőt választják meg:

- egy fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőjéhez

### **3.4. Az osztályfőnökök**

**Az osztályközösség vezetője: az osztályfőnök.** Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízza meg, a tagintézmény vezetőjének javaslatát figyelembe véve. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik. Az osztályfőnök jogosult az egy osztályban tanító pedagógusok mikro-értekezletének összehívására. A mikro-értekezlet összehívása probléma esetén kötelező (pl. osztályközösséget érintő, illetve egy-egy tanulót érintő kérdésekben).

### **3.5. A diákkörök**

Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működhetnek. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, művészeti csoport stb.

A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának (a tagintézmény vezetőjének keresztül) az adott tanévet megelőzően tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői közösség iskolai vezetője. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület és a tagintézmény vezetőjének figyelembe vételével az igazgató dönt.

A diákköröket pedagógus, szülő vagy az iskola által felkért nagykorú személy vezeti. A diákkörök működése a tagintézmény vezető felügyeletével (segítség, támogatás, ellenőrzés) zajlik.

#### **Rády Diáksport Egyesület**

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a heti kötelező testnevelés órán és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.

A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelő tanárok szervezik. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait tanévenként az iskolai munkatervben, vagy a tantárgyfelosztásban meghatározott napokon és időben, az ott meghatározott sportágakban kell a tanárok irányításával megszervezni.

A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb létszámban vegyenek részt.

### **3.6. A diákönkormányzat:**

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolákban és a diákönkormányzat működik.

A diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből álló diákönkormányzati vezetőség irányítja.

Az iskolai diákönkormányzat képviselőjét az iskolai diákönkormányzatot segítő pedagógusok látják el. A diákönkormányzatot megillető javaslattevési, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt a diákönkormányzatot segítő tanároknak ki kell kérnie az adott diákönkormányzati vezetőségének véleményét.

Az épületek helyiségeit, berendezéseit, felszereléseit a nevelési testület vagy a tagintézmény vezetődöntése alapján a DÖK térítésmentesen használhatja.

*Az intézményi diákközgylés:*

Tanévenként legalább egy alkalommal intézményi diákközgylést kell összehívni. Az évi rendszeres diákközgylés összehívását a diákönkormányzat vezetők kezdeményezik, a tanév rendjében meghatározottak szerint. A diákközgylés összehívásáért az intézmény igazgatója felelős.

A diákközgylésen minden tanulónak joga van részt venni.

A diákközgylésen a diákönkormányzatot segítő nevelők, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetői beszámolnak az előző diákközgylés óta eltelt időszak munkájáról, valamint a tagintézmény vezetőtájékoztatást ad az intézményi élet egészéről, az éves munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, a házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A felvetődött kérdésekre érdemi választ kell adni a közgylésen, vagy ha ott nem lehetséges, egy héten belül írásban. A közgylésről feljegyzést kell vezetni, a felmerült kérdésekről és a válaszokról, valamint az intézkedések határidejéről és felelőséről. Az intézkedésekről a tanulókat a helyben szokásos módon kell értesíteni.

### **3.7. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása**

#### **3.7.1. Az iskolavezető és a nevelési testületek**

A nevelési testületek, valamint különböző közösségeinek kapcsolattartása a tagintézmény vezetőségével a megbízott pedagógus-vezetők, és a választott képviselők útján valósul meg. A kapcsolattartás fórumai:

- a vezetőség ülései
- szakmai értekezlet (igazgató, tagintézmény vezető, művészeti oktatás vezetője) (havi)
- az intézményvezetőség ülései
- a különböző értekezletek
- megbeszélések

A fórumok időpontját az intézményi munkaterv határozza meg.

A vezetőség az aktuális feladatokról az igazgató, tagintézmény vezető útján a nevelési szobában elhelyezett hirdető táblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

#### **Az intézmény vezetőségi tagjai kötelesek:**

- Az intézmény vezetőségi ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól.
- Az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgató felé.

A pedagógusok kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatóval, az intézmény vezetőjével és az iskolaszékkal.

### 3.7.2. A nevelők és a tanulók

Az intézmény egészének életéről, az éves munkaterről, az aktuális feladatokról,

- a tagintézmény vezetője, a diákönkormányzat vezetője ülésein és a diákközségi ülésen rendszeresen (évente legalább 1 alkalommal)
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat.

A tanulókat és a tanuló szülőit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatnia kell. A határidőket az éves munkaterről tartalmazza.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az intézmény igazgatójával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.

### 3.7.3. A nevelők és a szülők

A szülőknek a tagintézmény egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról tájékoztatást ad:

#### **a) Az igazgató, tagintézmény vezetője, művészeti oktatás vezetője:**

- a szülői munkaközösség választmányi ülésén és az iskolai szülői értekezleten, évente 2 alkalommal
- az intézményekben elhelyezett hirdető táblán keresztül
- az alkalmanként megjelenő írásbeli tájékoztatóon keresztül
- a tanévnyitó és tanévzáró ünnepélyen

#### **b) Az osztályfőnökök:**

- az osztályszülői értekezleten
- rendkívüli értekezleten
- a tanuló tájékoztatóján keresztül

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- családlátogatások
- szülői értekezletek
- fogadó órák
- nyílt napok
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben
- megbeszélés a nevelővel előre egyeztetett időpontban

A szülői értekezletek félévenként kétszer, a fogadó órák időpontjai havonta vannak (tanítási időnkívül, a szülői munkaideje után hétköznapokon minden hónap első hétfőjén 16-17 óra között). Az igazgató, tagintézmény vezetője, az osztályfőnök vagy a művészeti oktatás vezetője bármikor tarthat rendkívüli szülői értekezletet, szükség esetén fogadóórát.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az adott nevelőtestülettel, vagy az iskolaszékkal.

### **III. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLS KAPCSOLATAI**

a)Az intézményi munka megfelelő szint irányításának érdekében az intézménynek állandó munkakapcsolatban kell állnia a *következő intézményekkel*:

- A Fenntartókkal
- A Polgármesteri Hivatallal (Jegyző, pénzügyi csoport, gyermekvédelmi referens)
- A Pedagógiai Szakszolgálattal
- A Családsegítő Központtal
- Középiskolákkal

b.)A tanuló egészségi állapotának megóvásáért az intézmény igazgatója, tagintézmény vezetője rendszeres kapcsolatot tart fenn a gyermekorvossal, fogorvossal, védőnővel és segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. A tanulók egészségügyi ellátását az orvosok, és a védőnő az intézmény vezetőjével vagy megbízottjával egyeztetett rendszer szerint végzi. A tanóra védelmére való tekintettel – a kölcsönösség figyelembevételével - azt a legkedvezőbb időpontokban kell megállapítani. Amennyiben az egészségügyi ellátásra az iskolán kívül kerül sor, a tanulókat az osztályfőnök, az órát tartó nevelő kísérheti el.

c.)A tanulók veszélyeztettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi felelősei rendszeres kapcsolatot tartanak fenn a Gyermekjóléti Szolgálattal.

A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató illetve a tagintézmény-vezető felelősök. Él a munkakapcsolat a helyi Rendszeggel, mely dolgozói a közlekedési ismeretek oktatásába, illetve a Balaton veszélyeinek feltárásába is besegítenek, valamint a drogok elleni küzdelemben is.

### **IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK ÉS HASZNÁLATÁNAK RENDJE**

#### **4.1. A törvényes működés alapdokumentumai**

Az intézmény törvényes működését az alábbi - hatályos jogszabályokkal összhangban álló

- alapdokumentumok határozzák meg:

- Alapító Okirat,
- Pedagógiai Program, Helyi Nevelési Terv
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Minőségirányítási Program
- Házi rend
- Éves munkaterv
- Kollektív Szerződés
- Közalkalmazotti Szabályzat
- Esélyegyenlőségi terv

A Pedagógiai Program, a Minőségirányítási Program, a Házi rend és az SZMSZ nyilvános. Minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető, tanulmányozható.

A fenti dokumentumok megtekinthetők a titkárságokon, a tanári szobában. A dokumentumok tartalmát a könyvtárakban, honlapon és a közös tanár számítógépes dokumentumban elhelyezett példányok segítségével bárki megismerheti.

## **Iskolák**

### **4.1.1. Éves munkaterv**

A munkaterv határozza meg az intézményi tanév rendjét, az Oktatási Minisztérium által kiadott, a tanév rendjére vonatkozó rendelet alapján.

A munkatervbe kell foglalni a következőket:

- az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását
- a szünetek időtartamát
- ünnepélyek, megemlékezések rendjét
- nevelési testületi értekezletek időpontját
- iskolanapok programját
- szülői értekezletek, fogadóórák rendjét
- egyéb rendezvényeket

### **4.1.2. Tantárgyfelosztás, órarend**

A tantárgyfelosztás az érvényes tantervek és a pedagógusok kötelező óraszámai alapján készül, a következők figyelembe vételével:

- kötelező óraszámok, órakedvezmények
- az osztályfőnök saját osztályában lehetőleg minden általa tanítható tárgyat tanítson
- a folyamatosság biztosítása felmenő rendszerben
- a pedagógus személyisége és az osztály közössége feleljenek meg egymásnak
- arányos terhelés
- egyéni kívánások (továbbtanulók, átképzősök)

A tantárgyfelosztást az igazgató döntése alapján a tagintézmény-vezető és a művészeti oktatás vezetője készíti el.

Az órarend a tantárgyfelosztás alapján készül. Az órarendet az igazgató hagyja jóvá. Alsó tagozaton az osztálytanítók, felső tagozaton az erre feladattal megbízott igazgatóhelyettes és tagintézmény vezető készíti a következők figyelembe vételével:

- tanulócsoporthoz heti optimális terhelése
- napi egyenletes terhelés
- speciális tantárgyi követelmények
- tömbösítés
- bontott csoportok szervezése

## **5. A DOLGOZÓK MUNKARENDJE**

Az SZMSZ az intézmény közalkalmazotti jogviszonyban álló felnőtt alkalmazottainak helyi munkarendjét szabályozza. A tanulók munkarendjét a Házirend szabályozza.

### **5.1. A közalkalmazottak munkarendje**

A közoktatásban alkalmazottak körét a közoktatási törvény 15. §-a, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés szabályait a 16. § és 17. §-a, a pedagógusok jogait és kötelességeit a törvény 19. §-a rögzíti.

A közalkalmazottak munkarendjét, a munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a Kollektív Szerződés, illetve a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza, összhangban a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazotti Törvény rendelkezéseivel.

## 5.2. Az épületek nyitva tartása

### A Pilinszky János Általános Iskola nyitva tartása:

- szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7<sup>00</sup> órától 19<sup>00</sup> óráig,
  - a sportcsarnok 7<sup>00</sup> órától 21<sup>00</sup> óráig áll rendelkezésére, hétvégén igény szerint.
- Hétvégén előzetes bejelentkezés alapján tart nyitva az igazgatóval történt egyeztetés után.
- A tanítási időt követően a Mészárosi Iskola működik 12<sup>30</sup>-19<sup>00</sup> óráig a Pilinszky Iskolában

Az intézmény igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület(ek) ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható(k).

### Mészáros Géza Általános Iskola tagintézmény nyitva tartása:

7<sup>30</sup> - 16<sup>30</sup>

Szorgalmi időben, hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül 7<sup>30</sup> - 16<sup>30</sup> óráig az igazgatóhelyettesnek, tagintézmény-vezetőnek az intézményben kell tartózkodnia. A vezetőknél benntartózkodásának rendjét félévenként előírásban kell meghatározni.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, délután az erre a feladatra kijelölt vezető felelős az iskola működésének rendjéért, valamint jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére. Amennyiben a vezetőknél közlő rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület - az igazgató döntése alapján - egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozó tudomására kell hozni.

## 5.3. Tanítási idő

A tanítási órák 8 órakor kezdődnek.

A szülői szervezet és a DÖK egyetértésével a 0. óra reggel 7<sup>00</sup>-tól 7<sup>45</sup>-ig tart.

A tanítási órák hossza 45 perc.

A szünetek kezdetét és végét csengetés jelzi.

Az óra közti szünetek hossza 5, 10, 15 vagy ebédidőben 25 perc.

Az alsó tagozaton az első és második osztály eltérhet a csengetési rendtől az életkori sajátosságok figyelembevételével.

Az eltérő csengetési rendet az igazgató engedélyezi.

A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben az órák látogatására az igazgató vagy tagintézmény-vezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivélt indokolt esetben az igazgató, illetve a tagintézmény vezetői tehetnek.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgatóhelyettes tagintézmény-vezető), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben

szülői kérés hiányában, az iskola elhagyására csak a megfelelő vezető, illetve az osztályfőnök adhat engedélyt. Rosszullét esetén a szülővel történt elzárás (pl. telefon) egyeztetés után a fentiek szerint kell eljárni.

#### **5.4. A napközis csoportok munkarendje**

A délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16 óra 30 percig tart.

A délutáni oktatási formában részt vevőknek 16:30-ig tartunk felügyeletet.

#### **5.5. A tanórán kívüli foglalkozások munkarendje**

A tanórán kívüli foglalkozásokat 12<sup>30</sup> órától a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

A Mészárosi Iskola munkarendjét 12<sup>30</sup> órától 19<sup>00</sup> óráig kell meghatározni.

#### **5.6. Ügyeleti munka**

Az intézményekben reggel 7 órától és az óráközi szünetek idején tanári ügyeletet meg kell tartani. Az ügyeletesek beosztását fél évre előre meg kell elkészíteni az egyenletes terhelés figyelembe vételével. A beosztást az igazgatóhelyettes és a tagintézmény-vezető készíti elő.

Az egyes ügyeletesek felelősségi területe az épületekre vagy épületrészekre terjed ki:

- emeletek
- földszint
- udvarok, sportpályák

Az ügyeletesek ellenőrzik és felügyelik a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását.

A Mészárosi Iskola is biztosítja a napi feladati ügyeletet a tanulók számára.

#### **5.7. Hivatalos ügyek intézése**

Szorgalmi időben a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkárok vagy vezetői irodáiban történik:

Hétfő – Csütörtök: 7<sup>30</sup>-16<sup>00</sup>-ig  
Péntek: 7<sup>30</sup>-12<sup>00</sup>-ig

A tanítási szünetekben az intézmények a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tartanak nyitva. Az ügyeleti rendet az igazgató határozza meg, és azt a tagintézmény vezetője a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente kell megszervezni.

#### **5.8. A diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatok**

Minden új tanév szeptemberében az osztályfőnökök egyeztetnek a szülőkkel, tanulókkal, hogy rendelkeznek-e érvényes diákigazolvánnyal.

Az új igazolványok igénylése az iskolatitkárnál történik az adatlap kitöltésével és szükséges pénzügyi befizetésével.

A rendelést az iskolatitkár postázza.

További feladatok:

- A beérkezett nyomtatványok és diákigazolványok átvétele, biztonságos tárolása
- Állandó és ideiglenes diákigazolványok megrendelése, kiadásuk és nyilvántartása
- Diákigazolvány-megrendelőlapok postázása

A leendő első osztályosok diákigazolványát legkésőbb május 10-ig kell megrendelni.

A tanév közben érkező tanulók új diákigazolványát, illetve az elveszett, megrongálódottak helyett az újat, több igényt összevárva rendeljük meg, ahogy a szükség kívánja. Ebben az esetben a postaköltséget az iskola fedezi. Amíg az állandó diákigazolvány nem érkezik meg, a tanuló ideiglenes diákigazolványt kap.

### 5.9. Az épületek helyiségeinek használata

- a) Az intézmények épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.
- b) A helyiségek használói felelősek:
  - az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért
  - a rend és tisztaság megőrzéséért
  - a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
  - a szervezeti és működési szabályzatban, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- c) A tantermeket és ablakaikat a foglalkozások befejezése után be kell zárni. Ezért felel az épületet záró technikai dolgozó, illetve a teremben utolsóként tartózkodó pedagógus. A tantermekben áramtalanítani kell. A helyiségek kulcsát a foglalkozások végén, a tanáriban kell elhelyezni.
- d) A tanulók az épületek létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól az igazgató sem adhat felmentést.
- e) Az épületekben a dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az igazgatótól, tagintézmény vezetőtől engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén).
- f) Az iskola, tagintézmény és a művészeti iskola épületébe érkező szülőket, illetve idegenek belépését a technikai személyzet ellenőrzi, és jelenlétüket nyilvántartja. Az előzmunkaerés és a riasztó használatát össze kell hangolni, valamint az egyéb biztonsági teendőket.
- g) Az épületek berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- h) A helyiségeket elsősorban a hivatalos nyitva tartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igényeknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. A külső igénybe vevők az épületen belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak. Az igazgatóval kell írásos megállapodást kötni.
- i) Az épületeket névtáblával, a vezetőket és a pedagógusok helyiségeit, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az intézmény fellobogozásáért az intézményvezető utasításának megfelelően a technikai dolgozók felelnek.

#### Egyéb feladatok

- A szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása az iskolákban tilos.
- Dohányozni csak a kijelölt helyen lehet! A nem dohányzók védelméről szóló törvény alapján intézkedésre jogosult személy az intézményvezető.
- A közoktatási törvény alapján **az iskolában párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.**
- Az iskolában tilos a reklám tevékenység; kivéve, ha a reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

## **5.10. A tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje**

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Köznevelésről szóló 1993. évi LXXIX. törvény,
- a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,
- a 23/2004. (VIII.27.) OM rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

### **5.11.1. A tankönyvellátás célja és feladata**

- Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatóak legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.
- Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.
- Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve - az igazgató határozatban állapítja meg.
- Az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét.

### **5.11.2. A tankönyvfelelősség megbízása**

- Intézményünkben a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a különböző tankönyvforgalmazókkal a tankönyvek forgalmazására vonatkozó szerződést köt az igazgató.
- Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető és tagintézmény vezető felelős. Az igazgató és tagintézmény vezető jelöli ki a tankönyv értékesítésben közreműködő személyeket, akik részt vesznek a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezetnek nem munkaköri feladata. A tankönyvforgalmazó és a tankönyvfelelős között kötött megállapodásban határozzák meg a díjazás mértékét.
- Ha a tagintézmény vezetője az iskola más alkalmazottját kívánja megbízni a tankönyvfelelős feladatkörével, akkor ezt – rendkívüli eseteket leszámítva – a tanév munkatervében rögzíteni kell. Ha a tankönyvfelelős az elkövetkez tanévben nem kívánja ellátni feladatait, akkor ezt a tanévnyitói értekezleten köteles bejelenteni.
- A tagintézmény a tankönyvekről számlát nem ad, mert alapító okiratában a tevékenység nem szerepel. Ez a tankönyvforgalmazó kötelezettsége. Nem adható számla normatív kedvezmény igénybevételével megvásárolt tankönyvekről sem (ingyenes tankönyvellátás).

### 5.11.3. A tankönyvtámogatás iránti igény felmérés

- 1) Az iskolai tankönyvfelelős minden év november 15-ig köteles felmérni, hogy hány tanuló kíván az iskolától – a következő tanítási évben – tankönyvet kölcsönözni.
- 2) E felmérés során írásban tájékoztatja a szülőket arról, hogy a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény 8. §-ának (4) bekezdése alapján kik jogosultak normatív kedvezményre (a továbbiakban: normatív kedvezmény), továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására és mely feltételek esetén lehet azt igénybe venni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérés a beiratkozás napjáig kell elvégezni.
- 3) A tájékoztatást és a normatív kedvezményekre vonatkozó igényt úgy kell felmérni, hogy azt a tanuló kiskorú tanuló esetén a szülő az igény bejelentési határidővel legalább 15 nappal megkapja. A határidő jogvesztő, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával. Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után áll be.
- 4) A tankönyvfelelős az 1. pontban meghatározott felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítani a normatív kedvezményt, illetve hány tanuló igényel és milyen tankönyvtámogatást a normatív kedvezményen túl. Az adatokat írásos formában november 24-ig ismerteti az intézményvezetővel.
- 5) A normatív kedvezmény, valamint a normatív kedvezmény körébe nem tartozó további kedvezmény iránti igényt jogszabályban meghatározott igénylő lapon kell benyújtani. A normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot legkésőbb az igénylő lap benyújtásakor be kell mutatni. A bemutatás tényét a tankönyvfelelős rávezeti az igénylő lapra, amelyet aláírásával igazol. Az igényjogosultságnak a tankönyvek átvételkor is fent kell állnia, melyet a szülőnek kérésre igazolnia kell.
- 6) A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:
  - a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;  
(a családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzügyi számlakivonatot, a postai igazolószelvényt)
  - b) ha a családi pótlékra való jogosultság a legmagasabb életkor elérése miatt megszűnt  
- tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás,  
- egyedülálló szülő esetén a szülő nyilatkozata;
  - c) sajátos nevelési igény esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;
  - d) rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozat.
- 7) A normatív kedvezményre való jogosultság igazolása nélkül normatív kedvezményen alapuló tanulói tankönyvtámogatás nem adható.
- 8) Az iskolai faliújságon illetve a tanári hirdető táblán elhelyezett hirdetményben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit. A normatív kedvezményeken túli támogatásnál előnyben kell részesíteni azt, akinek a családjában az egy főre jutó jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) másfélszeresét. A normatív kedvezményen túli

támogatás a szülői illetve leggyakorú tanuló írásos kérésére, a tanuló szociális helyzetének és tanulmányi eredményének figyelembe vételével adható. Erről az igazgató, az igazgató véleményének meghallgatása után, a pénzügyi csoport vezetővel történő egyeztetés után dönt.

- 9) Nem kérhet az iskola igazolást olyan adatokról, amelyet a közoktatásról szóló törvény 2. számú melléklete alapján, illetve a szülő hozzájárulásával kezel.

#### **5.11.4. A tankönyvtámogatás módjának meghatározása**

- Az 1. pontban meghatározott felmérés eredményéről az intézményvezető minden év november 30-ig tájékoztatja nevelési testületet, az iskolaszéket, az iskolai szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot.
- A nevelési testület minden év december 15-ig meghatározza a tankönyvtámogatás módját, és erről írásban értesíti a szülőket, illetve a gyakorú tanulókat.
- Az intézmény igazgatósága, a tagintézmény vezetőjének figyelembe vételével, november 30-ig – kezdeményezi a tankönyv- és tanszerellátás támogatásának megállapítását a települési önkormányzatnál azon tanulóknak részére, akiknek tankönyvellátását az iskolai tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani.

#### **5.11.5. A tankönyvrendelés elkészítése**

- A tankönyvfelelős minden év február 15-ig elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírhatja az igazgatóval és a tagintézmény vezetőjével. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.
- A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy – a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés a tagiskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.
- A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt a tagiskoláknak lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.
- Az intézményeknek legkésőbb június 10-ig – a hirdető táblán való kifüggesztéssel – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

## **V. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE**

### **5.1. A belső ellenőrzés feladatai**

- Biztosítsa az intézmény pedagógiai munkájának jogszerűségét (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettantervek, valamint az iskola pedagógiai programja szerint elírt) működését.
- Segítse elő az intézményben folyó nevelési és oktatói munka eredményességét, hatékonyságát.
- Szolgáltasson megfelelő mennyiségű információt az igazgatóság számára a pedagógusok munkavégzéséről.

- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tény, az intézmény nevel és oktató munkájával kapcsolatos bels és küls értékelések elkészítéséhez.

## **5.2. A bels ellen rzésére jogosult személyek**

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- tagintézmény-vezet
- m vészeti iskola vezet je
- munkaközösség-vezet k
- függetlenített bels ellen r – a Polgármesteri Hivatal megbízása alapján

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

## **5.3. Kiemelt ellen rzési szempontok**

- A pedagógusok munkafegyelme (munkaköri leírásuknak megfelelő en).
- A tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos és megfelelő min ség megtartása.
- A nevel -oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága.
- A tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása.
- A nevel és oktató munka színvonala, min sége a tanítási órákon.
- A szül kkel való együttm ködés
- A tantermek rendezettsége, tisztasága, dekorációja.

Ezen belül különösen:

- el zetes felkészülés, tervezés
- a tanítási óra felépítése és szervezése
- a tanítási órán alkalmazott módszerek
- a tanulók munkája és magatartása
- a pedagógus szakma által megkívánt viselkedés, magatartás a tanítási órán
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése.(Tantárgyi eredménymérések)

(A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az igazgató határozza meg.)

- A tanórán kívüli nevel munka, az osztályf nöki munka.

## **5.4. A bels ellen rzés dokumentumai**

### **5.4.1. Bels ellen rzési szabályzat**

Az intézményeken belüli általános ellen rzési feladatokat, valamint az ellen rzést végz , illetve az ellen rzött dolgozók jogait és kötelességeit a "Bels ellen rzési szabályzat" c. igazgatói utasítás határozza meg.

### **5.4.2. Bels ellen rzési terv**

Az egyes tanévekre vonatkozó ellen rzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellen rzést végz , illetve az ellen rzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képez bels ellen rzési terv határozza meg. A bels ellen rzési terv elkészítéséért az igazgató a felel s. A tagintézményben az ellen rzési tervet a tagintézmény vezet készíti el.

## **5.5. A pedagógus továbbképzés**

*Támogatja az intézmény:*

- másoddiploma megszerzése, amely a pedagógiai program alapján a személyi feltételeket javítja
- szakvizsga megszerzése
- nem szakrendszer tanításra való felkészítés
- módszertani ismeretek bővítése a hét évenként kötelező továbbképzéseken belül
- számítástechnikai szakképesítés
- aktuális ismeretbővítés /pl. kompetencia alapú továbbképzések, pályázatok képzései/
- esélyegyenlőséget segítő módszertan elsajátítása
- attitűdváltást elősegítő képzések

## **5.6. A minőségi munkáért járó kereset kiegészítés odaítélésének főbb szempontjai (mérhetően)**

- színvonalas és eredményes szakórai munka
- kiemelkedő munkaközösség-vezetői tevékenység
- pedagógiai program, helyi tanterv készítése, aktualizálása
- értekezletek előkészítésében való részvétel / felmérések, beszámolók, értékelések/
- eredményes pályázat írása
- versenyek szervezése / tanulmányi, sport, stb./
- mentori feladatok
- felzárkóztatás és tehetséggondozás
- szertárak rendezése, a leltározás segítése
- speciális érdeklődési körök, szakkörök vezetése
- osztályfőnöki tevékenység
- szabadidős tevékenység szervezése iskolán belül
- kirándulások, táborozás szervezése

- iskolai rendezvények, ünnepek szervezése, lebonyolítása

## **VI. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK**

### **6.1. Tanórán kívüli rendszeres foglalkozások**

Az intézményekben a tanulók számára az alábbi tanórán kívüli rendszeres foglalkozások m ködnek:

- a) napközi otthon
- b) egyéb tanórán kívüli foglalkozások:
  - szakkörök, énekkar ??
  - felzárkóztató foglalkoztatások
  - továbbtanulásra el készít foglalkozások
  - tömegsport
  - egyéb sport foglalkozás

#### 6.1.1. A napközi otthon m ködésére vonatkozó általános szabályok

A napközi otthonba és az iskolaotthonos osztályokba történ felvétel a szül kérésére történik.

Jelentkezni az általános iskola tanulóinak minden év szeptember 1-ig, illetve els évfolyamon a beiratkozáskor kell. Indokolt esetben a szül tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését. A napközibe történ be- és kiiratkozás minden hónap els napján lehetséges. A napközi otthonba, minden jelentkez 1-4. évfolyamos tanulót fel kell venni. 5-8. évfolyamos tanulók esetében a tanulószobára történ túljelentkezéskor a felvételi kérelmek elbírálásánál el nyt élveznek azok a tanulók, akiknek napközben otthoni felügyelete nem megoldott, akinek mindkét szül je dolgozik, akik állami gondozottak, akik rosszabb szociális körülmények között élnek. Az elbíráláshoz ki kell kérni a gyermek- és ifjúságvédelmi felel s véleményét.

- a) A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szül személyes vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevel engedélyével. Rendkívüli esetben - szül i kérés hiányában - az eltávozásra az intézmény vezet je adhat engedélyt.

#### 6.1.2. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

- a) A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés önkéntes.
- b) A tanórán kívüli foglalkozásokra történ jelentkezés tanév elején írásban történik, és egy tanévre szól.
- c) A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon a szül i hozzájárulás után kötelez . A tanuló hiányzását a szül nek igazolnia kell. A tanuló igazolatlan hiányzása esetén a foglalkozást tartó nevel írásban tájékoztatja a tanuló szüleit.
- d) A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezet nevét, m ködésének id tartamát) minden félévkor rögzíteni kell az iskola tantárgyfelosztásában.

- e) A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
- f) A tanórán kívüli foglalkozások vezetését az intézményvezető bízhatja meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa, (pl. sport).
- g) A foglalkozások helyét, időtartamát az intézményvezető rögzíti a tanórán kívüli órarendben a terembeosztással együtt.
- h) Megfelel létszámmal (10 fő) szervezhetnek. A foglalkozásról naplót kell vezetni. Ha a tanulók száma az alsó határ alá esik, a foglalkozást meg kell szüntetni. A tanulóknak új foglalkozást kell felkínálni.
- i) A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkör jellegüket tekintve lehetnek művészi, technikaiak, szaktárgyiak, de szervezhetnek valamilyen külső érdeklődési kör, hobbi alapján is.  
A szakköröket a tanulók érdeklődésétől függően, megfelelő számú jelentkező esetén (13 fő) az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével a szaktanárok szervezik és javasolják azok indítását az intézményvezető felé, aki javasolja az igazgatónak a szakkör indítását. Az igazgató dönt az adott kérdésben.  
A szakkörbe való jelentkezés egész tanévre szól. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalmi osztályzatában.  
A szakkörök térítésmentesek.

## 6.2. Egyéb foglalkozások

- a) Az osztályfőnökök a pedagógiai programban foglaltak alapján a tantervi követelmények teljesítése, a nevelési munka elvégzése érdekében osztályaik számára *tanulmányi kirándulást* szerveznek. A kirándulás tervezett helyét, idejét a tagintézményi és osztályfőnöki munkatervben rögzíteni kell.
- b) Az iskola nevelői, DÖK munkáját segítve felhívja, illetve a tanulók szülei az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára *túrákat, kirándulásokat, táborokat* szervezhetnek.
- c) A nevelési és a tantervi követelmények teljesítését segítik a táborszerű módon, az iskola falain kívül szervezett, több napon keresztül tartó erdei iskolai foglalkozások, melyeken főleg egy-egy tantárgy téma feldolgozása történik.
- d) Az intézmény tehetséges tanulóinak fejlődése érdekében *tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedéseket* szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősök.
- e) Az iskola az ezt igénylő tanulók számára *étkezési lehetőséget* (menzát) biztosít.
- f) A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az intézményben telephelyenként *iskolai könyvtár* működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat 8. pontja tartalmazza.
- g) A tagiskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak *hit- és vallásoktatást* szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz szükség esetén tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

**A tanórákon és a foglalkozásokon tanúsított tanulmányi elmenetel, a magatartás és szorgalom értékelése az intézmény Pedagógiai Programjában rögzített elvek és eljárások szerint, továbbá kivéve az intézmények dokumentumai alapján történik. A tanulók jutalmazása és büntetése is e dokumentumok, valamint a Házirend által szabályozott. Ez utóbbi dokumentum rendelkezik a mulasztásokkal kapcsolatos eljárásrendről.**

## **VII. A KÖNYVTÁRAK MŰKÖDÉSI RENDJE**

### **7.1. A könyvtárak szolgáltatásai**

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

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

A könyvtár szolgáltatásait csak azok dolgozók és tanulók vehetik igénybe, akik az iskolai könyvtárba beiratkoztak. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros-tanár (-tanító) tudomására kell hoznia.

### **7.2. Nyitva tartás**

A könyvtárak tanítási napokon a tanár órarendjéhez igazodva, heti 5 órában tart nyitva. Ezen belül a könyvtári dokumentumok a kifüggesztett nyitva tartás szerint kölcsönözhetőek.

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

### **7.3. Az iskolai könyvtárak dokumentumainak kölcsönzése**

Az iskolai könyvtárak dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 3 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő 2 alkalommal meghosszabbítható.

Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

- kézikönyvek
- számítógépes szoftverek
- muzeális értékű dokumentumok
- hanglemezek, kazetták, CD-k
- folyóiratok
- iskolai dokumentumok /Munkaterv, Pedagógiai Program, stb.../

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 (tanító) javaslata alapján a tagintézmény vezetője határozza meg.

## **VIII. A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI**

### **8.1. Mindennapi testedzés**

*Mészöly Géza Általános Iskola:*

Az intézmény a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező 3 testnevelés órán és a 2 szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja az alsó tagozaton. A felsőbb évfolyamok tanóráit is tömegsport foglalkozások egészítik ki.

*Pilinszky János Általános Iskola:*

2009/2010 –ben 1-6. évfolyamig a Pedagógiai program szerint órarendbe épített mindennapos testnevelés biztosított felmenő rendszerben.

2010/2011 - ben 1-7. évfolyamokon

2011/2012 – ben 1-8. évfolyamokon

## **8.2. Délutáni sportfoglalkozások**

A délutáni sportfoglalkozásokat a Pilinszky – ben szakkörökön, a tagintézményben az iskolai tömegsport keretében kell megszervezni. Ezekben a tagiskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az intézményi diáksportkör munkáját az intézmény igazgatójával kötött megállapodás pontosítja. Foglalkozásai az intézményi éves munkatervben meghatározott módon kell megszervezni: kézilabda, futball, atlétika, játékos torna, tenisz , stb sportágakban.

A délutáni sportfoglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy a sportpálya, a tornaterem minden nap a délutános tanítók vagy a testnevelő tanárok felügyelete mellett tanulók számára nyitva legyen. A tömegsport-foglalkozások pontos idejét tanévenként az órarendekben kell meghatározni.

A napköziben, egész napos csoportokban legalább 45 perces játékos testmozgást kell szervezni azoknak a tanulóknak, akik nem vesznek részt egyéb tömegsporton.

## **IX. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK**

### **9.1. Ünnepek, megemlékezések, rendezvények**

a) Állami ünnepeink: október 6., október 23., március 15.

- intézményi szint megünneplése
- községi szint megünneplése, egy-egy tagintézmény szereplésével

A községi szint ünnepeket az adott tagintézmény szervezi és bonyolítja le. Az iskolai szint ünnepi megemlékezéseinket a magyar és történelem munkaközösség az éves munkatervük szerint készítik el és vezetik le.

a.) Az OM tanév rendelete alapján a tanévet ünnepélyes tanévnyitóval kezdjük, és tanévzáróval fejezzük be, az egyes tagintézményekben.

b) A 8. osztályos tanulóink az utolsó tanítási napot követően szombaton ballagással búcsúznak tagiskolájuktól.

c) Pedagógiai Programunkkal összhangban, intézményünkben hagyományérték vé kívánjuk tenni az osztályfőnöki munkaközösség által szervezett szülői Egészségnevelési nap, és a természettudományi munkaközösség által rendezett tavaszi Föld napja. Mindkettő az intézmény egész tanulóifjúságának és a szülőknek a bevonásával kerül megrendezésre minden intézményben.

d) A diákönkormányzat által szervezett napjaink: a fordított nap/ vagy az iskola névadójának napja.

e) Karácsony, Mikulás, farsang és tagintézményi majális/gyermeknap szervezése az tagiskola éves munkaterve alapján történik, melyhez kapcsolódhat a szülői szervezet és a DÖK is.

f) Leendő első osztályosaink és szüleik a nyílt napjaink keretében megismerkedhetnek az iskolák életével. Felelősök az intézményvezetők és a munkaközösségek.

g) Táborozások, túrák, tanulmányi kirándulások, mozi-, színházlátogatások szervezése.

h) Továbbtanulás előtt álló 8. osztályos tanulóink a középiskolák által szervezett nyílt napokon vehetnek részt, melyet az osztályfőnökök a napló haladási részének megjegyzés rovatában tart nyilván.

i) Az eredményes pályaválasztás elsegítésére minden év decemberéig pályaválasztási szülői értekezletet szervezünk. A rendezvényért az intézményvezetők felelnek.

j) Folyosóinkat az alsó és felső tagozat az aktualitásnak megfelelően folyamatosan dekorálással teszik szebbé, így kialakítva intézményünk arculatát. Honlapunkon adunk hírt a hó eseményeiről, ünnepeinkről.

k) Az intézmény hírnevét gyarapító dokumentumok gyűjtéséért az intézményvezetők felelnek. A dokumentumok gyűjtését az igazgatói irodában kell elhelyezni.

l) Az intézményi munkatervben nem szereplő rendezvények nem iskolai rendezvények, így azokért az adott szervező közösségek felelnek. Ezzel kapcsolatos kérelmüket az igazgató bírálja el. A rendezvényeket a diákok a tanáraikkal együtt szervezik, és azokon közösen részt vesznek.

## **9.2.Kitüntetések a pedagógusok és tanulók körében**

### Pilinszky - díj és Mészöly Géza - díj

#### *Tanulói:*

*Díjat* kaphat az intézmény 8. osztályos tanulója, aki az iskolai tanulmányai alatt kiemelkedő tanulmányi teljesítményt nyújtott. (8 évig legalább jeles tanulmányi eredmény). Versenyeken elért eredményeivel, magatartásával példa a többi diák számára. Aktívan vett részt a közösség életében. A tanulói díjhoz emléklapok jár. Az adott évfolyamokon egy tanévben több díj is adható tagiskolánként. A tantestület dönthet úgy, hogy megfelelő jelölt hiányában a tanulói *díjat* az adott évben nem adja ki.

*Nevel i:*

*Pilinszky díjban* részesülhet a tantestület tagjai közül az, aki kiemelked kulturális eredményeket ér el, színvonalas munkájával hozzájárul az iskola hírnevének emeléséhez.

A tanulók és nevel k nevét az iskolában kialakított márvány oszlopon, tablón örökítjük meg.

## **X. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA**

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az intézmény fenntartója megállapodást köt a kijelölt gyermekorvossal, fogorvossal.

A sz r vizsgálatok és oltások idejére az iskola nevel i felügyeletet biztosítanak.

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

#### Iskolai egészségügyi feladatok

- A tanulók egészségi állapotának sz rése, követése.
- A gyermek id szakos orvosi vizsgálata meghatározott évjáratoknál (általános iskola 1.-8 osztálya, valamint véd oltások el tt).
- Krónikus beteg, valamint testi, szellemi, érzékszervi fogyatékos tanulók kiemelt gondozása szakrendelések, gondozó intézetek igénybevételével, valamint ezen tanulók háziorvossal egyeztetett fokozott ellen rzése, szükség esetén szakért i bizottság elé utalása. Pszicho szociális problémákkal, magatartási zavarokkal küzd gyermekek segítése.
- Üdülés, táborozás el tti orvosi vizsgálatok végzése.
- Alkalmassági vizsgálatok végzése:
- Pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatainak végzése, el zetes pályaalkalmassági véleményezés 8. osztályos tanulóknál
- Testnevelési csoportbeosztás elkészítése, gyógy-testneveléssel, testneveléssel, sporttal kapcsolatos iskola-egészségügyi feladatok ellátása.

#### .Közegészségügyi és járványügyi feladatok:

- Iskolai kampányoltások elvégzése és dokumentálása a meghatározott korcsoportokban.
- Járványügyi el írások betartásának ellen rzése, fert z betegségek esetén a szükséges járványügyi intézkedések elrendelése, a megtett intézkedésekr l az ÁNTSZ illetékes intézetének értesítése.
- Iskolai étkeztetés ellen rzése.

#### Els segélynyújtás:

Az iskolában bekövetkezett balesetek, sérülések, akut megbetegedések ellátása, majd a tanuló háziorvoshoz, házi gyermekorvoshoz, illetve egyéb intézménybe irányítása.

## Részvétel az iskolai egészséges életmódra nevelésben:

Egészségügyi információ közlése a szülőkkel és a pedagógusokkal és adott tanórákon a tanulókkal

### Környezet-egészségügyi feladatok ellátása:

Az intézményi környezet ellenőrzése, a tanulók gyakorlati oktatásával kapcsolatos munkahelyi körülmények figyelemmel kísérése.

Az ellátott gyermekekről, tanulókról nyilvántartás vezetése, jelentések elkészítése.

A tüdőszűrők és fogászati rendelések időpontját az ellátó intézmények határozzák meg.

Logopédiai és gyógy-testnevelési tanácsadás a szakszolgálatnál vehető igénybe.

A gyógy - testnevelésre utalt tanulók ellátása a Pilinszky Iskolában történik.

## **XI. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDELMI, ÓVÓELŐÍRÁSOK)**

Az intézmények 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.

### **11.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatban**

- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az adott tagintézmény Munkavédelmi Szabályzatát, a tűz-és bombariadó terv rendelkezéseit.
- A tagiskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővásával kapcsolatos ismereteket, a rendszabályokat és az ezeknek megfelelő viselkedési formákat.
- A pedagógusok a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal 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) *a tanév megkezdésekor* az első osztályfőnöki órán, ismertetve:
    - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
    - a házirend balesetvédelmi előírásait
    - a rendkívüli esemény (baleset, tüzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat)
    - a menekülés rendjét
    - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
  - b) *a tanulmányi kirándulások, túrák előtt.*
  - c) *közhasznú munkavégés megkezdése előtt.*

d) *a tanév végén* a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

- A pedagógusoknak ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program mellett a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőknek visszakereséssel meg kell vizsgálni aznapról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
- A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat - testnevelés, fizika, kémia, technika-vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.
- A tagiskola vezetője és tagintézmény vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a tagiskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

### **11.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén**

- A tanulók felügyeletét ellátó nevelőknek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
- A sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia.
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a lehető legelőnyösebb módon meg kell szüntetnie.
- Minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az igazgatónak, tagiskola vezetőjének.

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

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítendő 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.

A tagiskolában történt mindenféle balesetet, sérülést a tagintézmény vezetőjének 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 végrehajtani.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani, elektronikus úton jelenteni kell az OM megfelelő osztályának.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és a balesetéről az előírt nyomtatványon, számítógépes adatlapon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanuló szüleinek. 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.
- Igény esetén biztosítani kell a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanuló-balesetek kivizsgálásában.

A nevelési és oktatói munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanuló-balesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskolai Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

## **XII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK**

### **12.1. Rendkívüli esemény**

Az iskola és tagiskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelési és oktatói munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás)
- a tűz
- a robbantással történő fenyegetés

### **12.2. Intézkedések**

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezető az igazgató, igazgatóhelyettes és tagintézmény vezetője.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket kolomppal, csengővel riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletéért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősök.

Fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó pedagógus hagyhatja el utoljára, hogy meg tudja tudni aznapról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőknek meg kell számolnia!
- A kiürítés során a nevelők a teremben található oktatással kapcsolatos dokumentumokat/ pl. naplót/ magával kell vinni.

**A vezetők, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetők a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg a dolgozók kijelölésével gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:**

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közmelegellátó vezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről
- az első segélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűoltóság, mentőszolgálatok stb.) fogadásáról.

**Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetője az igazgatónak, tagiskola vezetőjének vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:**

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
- a közmelegellátó (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
- az épület kiürítéséről

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

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

### **12.3. Tűz- és bombariadó terv**

A tűz esetén szükséges teendőkről részletes intézményi szabályozását a **"Tűzriadó terv"** c. igazgatói utasítás tartalmazza.

A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendőkről részletes intézményi szabályozását az "Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére"- **„Bombariadó terv"** c. igazgatói utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az igazgató és a tagintézmény vezetője felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola vezetője a felelős.

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

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

- vezetői iroda
- nevelési szoba
- könyvtár
- számítástechnikai terem

Alapfokú Művészeti Iskola m. kódése  
2009

**Az Alapfokú M vészetoktatási Intézményben a fenti SZMSZ szabályozása mellett a következő szabályzat elírásai szerint kell a működést biztosítani.**

### **1. Az intézmény adatai:**

**Az intézmény neve:** Pilinszky János Általános Iskola és Alapfokú M vészetoktatási Intézmény

**Az intézmény telephelye:** Pilinszky János Általános Iskola és  
Alapfokú M vészetoktatási Intézmény  
Mészöly Géza Általános Iskola Tagiskola  
(8171 Balatonvilágos, József Attila u. 119.)

**Az intézmény székhelye:** Balatonkenese, Bajcsy-Zsilinszky u. 10.

Az intézmény telephelye: 8171 Balatonvilágos, József Attila u. 119.

### **A képzés szerkezete:**

Az alapfokú M vészetoktatás keretében a 2009/2010-es tanévtől három területen indul az oktatás: az alapfokú képzés /2 év/, az alapfokú képzés /6 év/, illetve továbbképzés /4 év/ szinten.

#### **1. Zenemvészeti ág:**

##### **Hangszeres tanszakok:**

- Zongora
- Szintetizátor
- Furulya
- Klarinét
- Fuvola
- Citera
- Trombita

##### **Elméleti ismeret:**

- Szolfézs /magába foglalja a zeneóvodai, az alapfokú képzés, zenei alapfokú képzés és az alapfokú képzés csoportok oktatását/

##### **Kötelezően választható tantárgyak:**

- Zenekar
- Kórus

#### **2. Képzés és iparmvészeti ág**

Rajz – festészet

#### **3. Táncművészeti ág**

Néptánc tanszak

**Az intézmény létrehozásának éve:** 2009 – 03- 26

**Az alapítószer megnevezése és az alapító szerv címe:** Balatonkenese Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete (8174 Balatonkenese, Béni Balog Ádám tér 1.)

**Az intézmény felügyeleti szerve:** Balatonkenese Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete

**Az intézmény típusa:** közoktatási intézmény, nevelési-oktatási intézmény, általános iskola

**Az intézmény működési területe:** Balatonkenese, Küngös, Balatonvilágos önkormányzatainak működési területe

## 2. Az intézmény telephelyei

Pilinszky János Általános Iskola és Alapfokú M vészektoktatási Intézmény  
Bocskai István Református Általános Iskola – Papkeszi  
Küngös Község Közösségi Ház

## 3. Az iskolában foglalkoztatott pedagógusok

zenem vészekt:

3 f

képz -és iparm vészekt:

1 f

táncm vészekt (néptánc):

1 f óraadó

## 4. Az intézmény szervezeti felépítése

Igazgató  
(Pilinszky J. Ált. Isk.)

M vészeti Iskola vezet

Pedagógusok

## 5. Az intézmény tartalmi szabályozása

Az oktatás minden tanszakon helyi tanterv szerint folyik. A helyi tantervet az igazgató, m vészeti iskola vezet je készíti a szaktanárok bevonásával. (ld. Pedagógiai program)

## 6. Az oktatás szervezése

a.) A tantárgyfelosztás elkészítése a m vészeti iskola vezet jének feladata minden év június 15.-ig.

b.) Az órarendet, terembeosztást a m vészeti iskola vezet je készíti az igazgatóhelyetttel egyeztetve.

c.) A dokumentumok kezelése, naplók, nyilvántartások vezetése a m vészeti iskola vezet jének feladata.

d.) A m vészeti iskolába beiratkozott tanulók adatait szintén a m vészeti iskola vezet je kezeli, rögzíti a KIR-ben az iskolatitkár segítségével. Változás esetén (tanuló érkezése, távozása) 3 napon belül elkészíti a szükséges dokumentumokat, változtatásokat a KIR-ben.

e.) A normatívák elszámolásához naprakész kimutatásokkal rendelkeznek a m vészeti iskola vezet je.

**f.) A tanórákat 12<sup>30</sup>-19<sup>00</sup> óra között lehet szervezni.**

g.) Az SZMSZ-ben rögzített pedagógusokra vonatkozó el írások a m vészeti oktatásban részt vev pedagógusokra is vonatkoznak. (órákezdés, óravezetés, helyiségek és épület használata, eszközök biztonságos tárolása, ügyelet órák el tt és után, hiányzás esetén vezet értesítése...)

## **6. Az iskola dokumentumai:**

Beírási napló

Tájékoztató füzet (ellen rz )

Egyéni foglalkozási napló

Csoportos foglalkozási napló

Tantárgyfelosztás

Összesít kimutatás a térítési díj és tandíj befizetésér l

Eszköz-hangszernyilvántartó lap

Javítóvizsga-jegyz könyv

Jegyz könyv a vizsgához

Osztályozóív a vizsgához

Osztályozóvizsga-jegyz könyv

Jegyz könyv a tanuló-és gyermekbalesetekr l

Nyilvántartás a tanuló-és gyermekbalesetekr l

Bizonyítvány (m vészeti áganként: zenem vészet, táncm vészet, képz -és iparm vészet)

Törzslap külív, belív(m vészeti áganként)

Szül i nyilatkozat

## **8. Tanulói jogviszony létesítése - beiratkozás**

- A beiratkozás id pontjáról a fenntartó dönt. Beiratkozás évente szükséges, egy tanévre szól.

- A beiratkozás szervezése a m vészeti iskola vezet jének feladata egyeztetve az igazgatóval

- Tanulói jogviszony beiratkozással jön létre

- A beiratkozáshoz szükséges a szül nyilatkozata, hogy gyermeke tanulója-e másik m vészetoktatási intézménynek, és hol kívánja igénybe venni a normatívát. Ha nem tanulója más intézménynek és több tanszakra is jelentkezik, nyilatkoznia kell írásban melyik tanszakon kívánja igénybe venni a normatívát.

- A szül köteles beiratkozáskor bemutatni a gyermek azonosításához szükséges dokumentumokat, és befizetni a félévre esedékes térítési díjat, tandíjat.

Írásban kérheti az iskola igazgatójától a tandíjmentességet, részletfizetést. Az igazgató mérlegelés és szükséges dokumentumok bemutatása után köteles írásban válaszolni a szül kérésére.

## **9. Tanulói jogviszony megszüntetése**

A tanulói jogviszonyt a szül írásbeli kérésére az igazgató szünteti meg.

A m vészeti iskola vezet je 3 napon belül elvégzi a szükséges adminisztrációt.

A jogviszony megszüntetésekor a szül nem követelheti vissza a térítési díjat és tandíjat.

## **10. A tanuló értékelése, vizsgáztatás szabályai**

### **Új tanuló felvételekor:**

- Aki még nem volt m vészeti iskola tanulója, a szül kérésének megfelelő en vizsga nélkül kell a megjelölt tanszak el képz s csoportjába vagy els évfolyamra felvenni.

- Más intézményből érkezett tanuló vizsgáztatása.

Az alapfokú művészetoktatási intézménybe jelentkező képességeit az iskola - adott művészeti ágak megfelelő végzettség és szakképzettség - pedagógusaiból álló bizottság méri fel. A bizottság a jelentkező képességeinek felmérése után javaslatot készít az igazgatónak a kérelem elbírálásához, továbbá arra, hogy melyik évfolyamra és tanszakra vegyék fel a jelentkezőt. Ha a tanuló az alapfokú művészetoktatási intézmény magasabb évfolyamára kéri felvételét, a jelentkezési lapján ezt fel kell tüntetnie. Kérelmére a bizottság **különbözeti vizsga** alapján dönt, az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjának az adott évfolyamra meghatározott rendelkezései alapján.

### **Vizsga szervezése félévkor és évvégén:**

#### **Cél:**

A tanuló adjon számot megszerzett ismereteire, tudásáról.

Kapjon szereplési lehetőséget az általa választott művészeti ágban.

A vizsgát a művészeti iskola vezeti, je szervezi az igazgatóval történt egyeztetés után a munkatervben meghatározottak szerint.

A vizsga szervezése megegyezik az alapvizsga és záróvizsga szervezési követelményeivel.

### **Alapvizsga és záróvizsga:**

#### **1. Az alapvizsgára és záróvizsgára bocsátás feltételei**

Művészeti alapvizsgára az a tanuló bocsátható, aki az alapfokú művészetoktatási intézmény utolsó alapfokú évfolyamát sikeresen elvégezte, és a vizsgára jelentkezett.

Művészeti záróvizsgára az a tanuló bocsátható, aki az alapfokú művészetoktatási intézmény utolsó továbbképzési évfolyamát elvégezte, és a vizsgára jelentkezett.

#### **2. A művészeti alapvizsga és záróvizsga követelményei, feladatai meghatározásának módja**

A művészeti alapvizsga és záróvizsga követelményeit, vizsgafeladatait – valamennyi vizsgatárgy tekintetében – az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programja figyelembevételével kell meghatározni.

A művészeti alapvizsga és záróvizsga feladatait a követelmények alapján a vizsgát szervező intézmény állítja össze oly módon, hogy azokból mérhető és elbírálható legyen a tanuló felkészültsége és tudása.

A művészeti alapvizsga és záróvizsga feladatait a vizsgabizottság elnöke hagyja jóvá, amennyiben az nem felel meg a követelményeknek, átdolgoztathatja.

#### **3. A művészeti alapvizsga és záróvizsga minősítése**

A tanuló teljesítményét a művészeti alapvizsgán és a záróvizsgán vizsgatárgyanként külön-külön osztályzattal kell minősíteni.

A művészeti alapvizsga, illetve záróvizsga eredményét a vizsgatantárgyakból kapott osztályzatok számtani közepe adja. Ha az átlagszámítás öt tizedre végződik, a végső eredmény meghatározásában a gyakorlati tantárgyból kapott osztályzat a döntő.

Eredményes művészeti alapvizsgát, illetve záróvizsgát tett az a tanuló, aki valamennyi elírt vizsgatantárgy vizsgakövetelményeit teljesítette.

Sikertelen a művészeti alapvizsga, illetve záróvizsga, ha a tanuló valamely vizsgatantárgyból, illetve vizsgatantárgyból elégtelen érdemjegyet kapott. Sikertelen vizsga

esetén a tanulónak csak abból a vizsgarészből, illetve vizsgatantárgyból kell javítóvizsgát tennie, amelynek vizsgakövetelményét nem teljesítette.

## **11. Együttműködés az intézményekkel (Pilinszky Iskola, tagintézmény) rendezvényeken**

Az Alapfokú Művészetoktatási Intézmény együttműködik a rendezvények, ünnepélyek, megemlékezések szervezésében a településen, az intézményben, telephelyeken és tagintézményben.

## **12. A térítési díj és tandíj mértékének meghatározása**

A Pilinszky János Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézményben a Ktv. 115. és 116.§-ában meghatározott szolgáltatások (Alapfokú Művészetoktatás) a tanulók számára térítési díj- illetve tandíjfizetési kötelezettséggel vehetők igénybe.

A térítési díj és tandíj összegét az igazgató elterjesztése alapján Balatonkenese Önkormányzat Képviselő-testülete állapítja meg minden év június 30.-ig.

A térítési díj és tandíj összege a 2009/2010 tanévben a mellékelt határozat alapján kerül megállapításra.

## Az SZMSZ ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

Az SZMSZ - t az iskolai Szül i szervezet a 2009. 06. hó 10. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta. (Pilinszky Iskola)

.....  
Szül i szervezet megbízott képvisel je

Az SZMSZ - t az iskolai diákönkormányzat a 2009. 06. hó 10. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

.....  
az iskolai DÖK megbízott képvisel je

(Az iskolaszék véleményezési jogot nem gyakorolt, mivel az iskolában az SZMSZ módosítás id szakában az iskolaszék nem m ködik)

Az SZMSZ - t a nevel testület a 2009. 06. hó 10. napján tartott ülésén elfogadta.

.....  
igazgató

Az SZMSZ – t Balatonkenese Önkormányzat Képvisel -testülete 2009. év 06. hó ... napján tartott ülésén jóváhagyta

.....  
polgármester

<b>Az SZMSZ felülvizsgálata</b>			
<b>Dátum</b>	<b>Oka</b>	<b>Felülvizsgálta</b>	<b>Aláírás</b>
2009-06-02	átszervezés	igazgató, tagintézmény vezet	