

# **Szervezeti és Működési Szabályzat**

**Szent István  
Általános Iskola**

**2008**

Készítette:

Molloné dr. Balog Éva  
igazgató

## TARTALOMJEGYZÉK

Az intézmény általános jellemzői	2
1. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása	4
1. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével	5
3. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai	16
4. Az iskola működési rendje	19
5. A tanórán kívüli foglalkozások	25
6. A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok	27
7. A mindennapi testedzés formái	28
6. Rendszeres egészségügyi felügyelet, fizikai állapotvizsgálat, orvosi ellátás rendje	28
9. Intézményi védő, óvó előírások	29
10. Rendkívüli események	31
11. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok	33
12. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje	37
13. Az iskolai tankönyvellátás rendje	38
14. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei, és a teljesítménypótléokra vonatkozó belső szabályozás	39
15. Az iskolai hagyományok ápolása	40
A szervezeti és működési szabályzat elfogadása és jóváhagyása	44
Záró rendelkezések	45

## AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

### 1. Az intézmény

- **neve:** Szent István Általános Iskola
- **székhelye:** 1051 Budapest, Szent István tér 13-14.

**2. Az intézmény alapító és fenntartó szerve:** Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. kerületi Önkormányzata  
Budapest, V. ker., Erzsébet tér 4., 1051

**3. Az alapító okirat száma és kelte:** 157/2008.(III.13.) B-L. Öh.; 2008. márc. 13.

**4. Az intézmény jogállása:** Az intézmény önálló jogi személy.

### 5. Az intézmény alaptevékenysége:

Alaptevékenység szakágazati besorolása: 852010 alapfokú oktatás  
angol-magyar két tanítási nyelvű oktatás

Szakfeladatai:

- 80121-4 Általános iskolai nappali rendszerű nevelés, oktatás
- 80511-3 Napköziotthoni és tanulószobai foglalkozás
- 55232-3 Iskolai intézményi közétkeztetés
- 80541-0 Pedagógiai szakmai szolgáltatás
- 80591-5 Oktatási célok és egyéb feladatok

Az intézmény részben egyházzenei programmal, a Belváros-Lipótváros Önkormányzat Képviselő-testülete által mindenkor jóváhagyott pedagógiai program és helyi tanterv alapján működik.

### 6. Az alaptevékenység forrása:

- állami normatíva alapján biztosított költségvetési hozzájárulás
- fenntartó által biztosított költségvetési támogatás
- az intézmény saját bevételei
- átvett pénzeszközök

### 7. Kiegészítő tevékenység

A fenntartó által jóváhagyott pedagógiai programban és helyi tantervben szereplő kiegészítő tevékenység.

Forrása:

- fenntartói támogatás
- átvett pénzeszközök

**8. Az alap- és kiegészítő tevékenységet meghatározó jogszabályok**

- Köznevelésről szóló 1993. évi LXXIX. tv.
- Nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.08.)MKM rend.
- Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv.
- 138/1992. (X.08.) Kormányrendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. tv. végrehajtásáról a köznevelési intézményekben

**9. Az intézmény számlaszáma: 11784009-15505006-10160002****10. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások:**

- A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feltételeket és előírásokat megállapodás szabályozza, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről.
- A megállapodás Belváros-Lipótváros Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala, mint önállóan gazdálkodó szervezet és a Szent István Általános Iskola, mint részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervezet között jön létre. (321/2007 (V. 30.)B.-L.-Ö.h.)

**11. Az intézményi bélyegzők lenyomata:**

- **hosszú bélyegző:**

- **körbélyegző:**

## 1. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

### 1.1 Az iskola szervezete

---

#### 1.1.1 Az iskola igazgatósága és működése

---

Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Megbízataa az intézmény alapító okiratában megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az iskola igazgatóságát az igazgató, valamint az alsó és felső tagozatot közvetlenül irányító helyettesei alkotják.

Az igazgató munkáját a két igazgatóhelyettes segíti.

Az igazgatóhelyettesek megbízását a tantestület véleményének kikérésével az igazgató adja.

Igazgatóhelyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet.

Az igazgatóhelyettesi megbízás határozatlan időre szól.

Az igazgatóhelyettesek és a más vezető beosztású dolgozók munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

Az igazgatót távollétében az alábbi jogkörök kivételével:

- gazdálkodási jogkör
- munkáltatói jogkörön belül munkaviszony létesítése és megszüntetése

a felsős igazgatóhelyettes helyettesíti. Akadályoztatása esetén ugyanezen határig terjedő jogkör gyakorlásával végzi a helyettesítést az alsó tagozatos igazgatóhelyettes.

Az igazgatóság rendszeresen hetente vagy kéthetente egyszer megbeszélést tart az aktuális feladatokról. Az igazgatóság megbeszéléseit az igazgató vezeti.

Az igazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön vezetői intézkedés ad felhatalmazást.

#### 1.1.2 Az iskola vezetősége

---

Az iskola vezetőségének a tagjai:

- az igazgató
- a felső tagozati igazgatóhelyettes
- az alsó tagozati igazgatóhelyettes
- a IMIP team vezetője
- a szakmai munkaközösségvezetők.

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskola vezetősége minimálisan kéthavonta

tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készülhet.

Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

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

### 1.1.3 Az iskola kibővített vezetősége

Az iskola vezetősége – amennyiben az aktuális téma indokoltá teszi - kibővíthet az alábbi tagokkal:

- a diákönkormányzat vezetője
- a közalkalmazotti tanács vezetője
- a reprezentatív szakszervezet vezetője
- a diákközgyűlésen megválasztott diákképviselő.

### 1.1.4 Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az iskola igazgatója alkalmazza. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik és az igazgatóságtól kapott egyéb utasítások alapján végzik.

## 1.2 Az iskola szervezeti egységei

Az iskola szervezeti egységei a következők:

- alsó tagozat ➡ felelős vezető: alsó tagozati igazgatóhelyettes
- felső tagozat ➡ felelős vezető: felső tagozati igazgatóhelyettes
- napközi ➡ felelős vezető: alsó tagozati igazgatóhelyettes

A technikai alkalmazottak munkáját a felső tagozati igazgatóhelyettes irányítja. Az iskola szervezeti felépítésének vázlatát az 1. sz. melléklet tartalmazza.

## 2. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

### 2.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a tanulók, és szülei alkotják.

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és a leírt módokon érvényesíthetik.

### 2.2 Az iskolaszék

Az iskolában a magasabb jogszabályokban előírtak alapján az intézmény működésében érdekelt személyek és szervezetek együttműködésének előmozdítására, a nevelő- oktató munka segítésére, valamint az iskolahasználók érdekeinek jobb képviselésére iskolaszék működik. Az iskolaszék érdekegyeztető szerv.

### 2.2.1 Az iskolaszék tagjai

Az iskolaszék létszáma: 4 fő.

A szülőket 1 fő, a nevelőtestületet 1 fő, az iskolai diákönkormányzatot 1 fő, a fenntartó önkormányzatot 1 fő képviseli.

### 2.2.2 Az iskolaszéki tagok megválasztása

A szülői képviselőt a szülői szervezet iskolai választmánya nyílt szavazással választja meg egyszerű többséggel. A leköszönő szülői képviselő javaslatot tehet a megválasztandó új képviselő személyére.

Az iskolai diákönkormányzat képviselőjét az iskolai diákönkormányzat vezetősége nyílt szavazással választja meg egyszerű többséggel.

A nevelőtestület képviselőjét a pedagógusok javaslatai alapján a nevelőtestület nyílt szavazással választja meg egyszerű többséggel.

Ha az iskolaszék nevelői vagy szülői helye megüresedik, az újabb választás előkészítéséről 30 napon belül az igazgató gondoskodik.

### 2.2.3 Az iskolaszék működése

Az iskolaszék saját szervezeti és működési szabályzata valamint az iskolaszék elnökének irányítása szerint működik.

Az iskolaszék a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökön túl a nevelőtestület által ráruházott jogkörökkel rendelkezik.

## **2.3 Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége**

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítés lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a közoktatásról szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata, és - amennyiben van – kollektív szerződése rögzítik.

## **2.4 A nevelők közösségei**

### 2.4.1 A nevelőtestület

A nevelőtestület tagjai az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottjai, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozói.

A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig egyetértési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

#### 2.4.1.1 A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az intézmény munkatervében meghatározott időpontokban az intézményvezető hívja össze.

A nevelőtestületi értekezlet tárgyalja a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend, a munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával, valamint a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat, és egyéb aktualitásokat, melyek e közösség hatáskörébe helyezhető döntést kívánnak.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési vagy véleményezési jogot gyakorló iskolaszék, illetőleg a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét meg kell hívni. Meg lehet hívni a véleményezési jogkört gyakorló diákönkormányzat tanuló képviselőjét is.

A rendes nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv, a rendkívülről feljegyzés készül. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét az igazgató által kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott hitelesítő írja alá.

Állandó nevelőtestületi értekezletek a tanév folyamán:

- tanévnyitó értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- félévi osztályozó értekezlet
- év végi osztályozó értekezlet
- tagozati munkaértekezlet havonként-másfélhavonként (szükség szerint)

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak több, mint 50%-a, valamint ha az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek tartja.

#### 2.4.1.2 A nevelőtestület döntései és határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A testületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több, mint 50 %-a jelen van. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület.



A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell értelemszerűen 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. (pl. az egy osztályban tanító nevelők értekezlete, vagy valamelyik tagozat nevelőinek értekezlete stb.)

A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

#### 2.4.1.3 A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és a beszámoltatás rendje

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra.

Az átruházott jogkör gyakorlóját a nevelőtestület tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

Az intézmény nevelőtestülete - feladatkörének részleges átadásával - a következő állandó és alkalmi szervezeteket hozza létre tagjaiból:

\* állandó szervezetek:

- IMIP munkacsoport
- munkaközösségek

\* alkalmi szervezetek:

- fegyelmi tanács
- vizsgabizottságok

A létrehozott bizottságok beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestület felé az éves munkatervben rögzített nevelési értekezletek időpontjában.

A nevelőtestület egy-egy kisebb gyermekközösség (osztály, csoport) neveltségi szintjének elemzését és tanulmányi munkájának értékelését az adott közösség problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusokra ruházza át. Jelen feladatkör ellátása kapcsán az adott növendéki közösségért felelős pedagógus (osztályfőnök, csoportvezető) hívhat össze szükség esetén - a felelős vezetőhelyettes tudtával - úgynevezett nevelői mikroértekezletet.

A nevelői mikroértekezleten csak az adott közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. A nevelőtestület felé való beszámolási kötelezettség a gyermekközösségért felelős pedagógusra (osztályfőnökre, csoportvezetőre) hárul a nevelőtestületi értekezletek időpontjában.

A szülői munkaközösség részére - az 1993. évi LXXIX. tv. által adott felhatalmazás alapján - a jelen SZMSZ a következő jogokat biztosítja:

- a jogszabályban biztosított véleményezési jogkörébe tartozó ügyeken kívül

véleményező jogkört gyakorolhat:

- a munkaterv, ezen belül a tanév rendjének meghatározásában
- a házirend megállapításában, módosításában
- a fakultatív foglalkozások iskolai programjának kialakításában.

Az iskolaszék, a szülői szervezet és iskolai diákönkormányzat részére érkezett iratokat bontatlanul kell átadni az érdekelteknek.

Az így átvett iratok iratkezelése az érdekelt kezdeményezésére történik.

#### 2.4.2 A nevelők szakmai munkaközösségei

A munkaközösség iskolánkban az azonos (vagy hasonló területű) tantárgyat tanító tanárok közössége, amelynek élén egy olyan pedagógus áll, akinek megbízatásával, rátermettsége és szervező készsége miatt egyetértenek a csoport tagjai.

A szakmai munkaközösség munkáját a munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslata alapján az igazgató bízza meg.

A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek 1-8. évfolyamig:

- reál munkaközösség
  - tagjai: tanítók, szaktanárok
- humán munkaközösség
  - tagjai: tanítók, szaktanárok
- idegen nyelvi munkaközösség
  - tagjai: tanítók, szaktanárok
- napközis munkaközösség
  - tagjai: tanítók, szaktanárok
- művészeti és sport munkaközösség
  - tagjai: tanítók, szaktanárok

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- javaslattétel az iskola igazgatójának a munkaközösség-vezető személyére,

- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- stb.

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy-egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

Az éves munkaterv összeállításánál figyelembe veszik:

- az intézmény sajátosságait,
- adottságait,
- a tanulók neveltségi és tudásszintjét,
- az önkormányzati és az intézményi minőségirányítási program irányelveit,
- az önkormányzati intézkedési tervben meghatározott – az adott közoktatási intézményre vonatkozó – feladatokat,
- a külső és belső partnerek elvárásait, az azoknak való megfelelést,
- a pedagógusok képességeit,
- a pedagógusok részvételét a tanár-továbbképzési programokon, ill. továbbképzéseken,
- a tanfolyamokon szerzett ismeretek gyakorlatban történő alkalmazását.

A munkatervet határidőre le kell adni az intézményvezetőnek, aki azt jóváhagyja.

A munkaközösségek a munkatervben meghatározottak szerint rendszeres szakmai értekezleteket tartanak.

Kiemelten fontos, hogy az értekezleteken érdemi megbeszélés történjen az alábbiakról:

- az eddigi feladatok megvalósítása, megvalósulása,
- az eddig elért szakmai eredmények,
- a további fejlesztési feladatok meghatározása,
- a mérések eredményeinek ismertetése,
- a mérések alapján a munkaközösség feladatai,
- szakmai, módszertani segítségnyújtás egymásnak,
- tapasztalatcsere,
- egymás munkájának megismerésére való törekvés,
- a digitális és egyéb szemléltetőeszközök használata, azok funkciói,
- a tanulói motiválás kérdései,
- az intézményvezetés által kitűzött célok megvalósítása,
- az írásbeliség és szóbeliség egyensúlyának megteremtésére való törekvés,
- az esélyegyenlőség biztosítása érdekében tett intézkedések,
- a hátránykompenzáció leküzdése érdekében tett intézkedések,
- a szakrendszerű és nem szakrendszerű oktatás bevezetése,
- stb.

A munkaközösségek felvállalhatnak gyermek-és ifjúságvédelmi feladatokat, a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő, a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók integrációját szolgáló feladatokat is, amennyiben az adott szakmai munkaközösség úgy dönt. Így a munkaközösségeknek lehetőségük van az intézményi

munkaterv alapján a gyermek- és ifjúságvédelmi, a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő, valamint az SNI és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók integrációját szolgáló feladatoknak a munkatervi beépítésére.

### 2.4.3 Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

---

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoport tagjait vagy az igazgató bízza meg, vagy a nevelőtestület választja.

## 2.5 A szülői szervezet

---

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve a kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet működik.

Az osztályok szülői szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői szervezetei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök
- elnökhelyettes

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

Az iskolai szülői szervezet legmagasabb döntéshozó szerve az iskola szülői szervezetének választmánya. Az iskolai szülői szervezet választmányának munkájában az osztály szülői szervezetek elnökei – akadályoztatás esetén elnökhelyettesei – vehetnek részt.

A választmány maga választja meg elnökét, akinek személyére a leköszönő elnök javaslatot tehet.

Az iskolai szülői szervezet elnöke közvetlenül az iskola igazgatóságával tart kapcsolatot.

Az iskolai szülői szervezet választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több, mint 50 %-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai szülői szervezet választmányát az iskola igazgatója tanévenként legalább 2 alkalommal összehívja, és ezen tájékoztatást ad az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskolai szülői szervezetet az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit
- kialakítja saját működési rendjét

- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét
- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében
- megválasztják a szülői képviselőt az iskolaszékbe
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben

## **2.6 A tanulók közösségei**

---

### **2.6.1 Az osztályközösség**

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető - az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályközösség saját tagjai közül – az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére – az alábbi tisztségviselőt választja meg a 4-8 osztályokban: két fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzatba.

### **2.6.2 A diákkörök**

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Az iskolában működő diákkörök fajtáit a házirend tartalmazza.

A diákkörök saját tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

A diákkörök létrehozására javaslatot lehet az iskola igazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség iskolai vezetősége vagy az iskolaszék. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – a házirendben leírt módon - az iskolavezetés dönt. A diákköröket nevelő, szülő vagy az iskola igazgatója által felkért nagykorú személy vezeti.

Diákkört önkéntes alapon létrehozhatnak – a szülők írásbeli engedélyével – az iskola tanulói is. Erről, valamint az iskolai diákkörök működésének gyakorlati kérdéseiről szintén a házirend szabályoz.

### **2.6.3 Az iskolai diákönkormányzat**

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

Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokból érkező küldöttekből választott vezetőség irányítja.

A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott nevelő segíti.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti, ő látja el a szervezet képviselőjét. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt azonban ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

Az iskolai diákközgyűlést évente legalább egy alkalommal össze kell hívni. E közgyűlésen az iskola igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, továbbá az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az iskola igazgatója a felelős.

## **2.7 Az iskola közösségeinek kapcsolattartása**

---

### **2.7.1 Az igazgatóság és a nevelőtestület**

---

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

A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgatóság ülései
- az iskolavezetőség ülései
- a kibővített iskolavezetőség ülései
- a különböző rendes és rendkívüli értekezletek
- megbeszélések
- stb.

Ezen fórumok időpontját részben az iskolai munkaterv határozza meg, részben a tanév során felmerülő aktuális feladatok megjelenése befolyásolja, illetve teszi szükségessé.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli és szóbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

A nevelőtestület tagjai kötelesek

- a napi munkakezdetkor és annak befejezésekor áttekinteni a tanári szobában elhelyezett hirdetményeket

- a rájuk vonatkozó vezetői utasításokat, kijelölt feladatokat pontosan, és a megadott időpontban illetve határidőig elvégezni.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek

- az iskolavezetőség (vagy kibővített iskolavezetőség) ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól, illetve munkájukat érintő témáiról
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaközösségvezetőjük, illetve választott érdekképviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetésével és az iskolaszékekkel.

### 2.7.2 Az igazgatóság és a nem pedagógus közalkalmazottak

Az intézmény nem pedagógus képesítésű közalkalmazottainak közösségét az iskola gondnoka fogja össze. Közvetlen kapcsolattartásuk elsősorban a felső tagozati igazgatóhelyetttessel történik, aki irányítja munkájukat.

A nem pedagógus alkalmazottak közvetlen kapcsolatot tartanak az intézmény pedagógus alkalmazottaival.

### 2.7.3 Az iskolaszék és az iskola közösségei

Az iskolaszék az iskola közösségeivel az iskolaszék teljes jogú tagjain és a meghívottakon keresztül tartja a kapcsolatot.

Az iskolaszék maga állapítja meg működésének rendjét, munkaprogramját és megválasztja tisztségviselőit, képviselőjét.

Az iskolaszék tagjai rendszeres időközönként – évente legalább 2 alkalommal – kötelesek tájékoztatni az általuk képviselteket az iskolaszék tevékenységéről, valamint kötelesek az általuk képviselteket kérdéseit, véleményét, javaslatait az iskolaszék felé továbbítani.

Az iskolaszék ülésein állandó meghívottként az alábbi személyek vehetnek részt:

- az iskola igazgatója
- az igazgatóhelyettesek
- a szülői szervezet választmányának elnöke.

Az intézményvezető és az iskolaszék képviselője az igazgatósággal történő együttműködés tartalmát és formáját tanévenként az intézményi munkaterv és az iskolaszék munkaprogramjának egyetértésével állapítja meg.

Kapcsolatuk a feladatellátás függvényében folyamatos.

Az iskola működéséről, az iskolai munkaterv feladatairól, végrehajtásáról az iskola igazgatója rendszeresen – évente legalább 2 alkalommal – köteles tájékoztatni az iskolaszéket.

#### 2.7.4 A nevelők és a tanulók

---

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról elsősorban az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon, vagy egyéb alkalmakkor tájékoztatják.

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

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy az iskolaszékhez fordulhatnak.

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

#### 2.7.5 A nevelők és a szülők

---

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- az igazgató:
  - a szülői szervezet választmányi ülésén félévente
  - a porta előtt elhelyezett hirdetőablán keresztül folyamatosan
  - az időközönként megjelenő írásbeli tájékoztatókon keresztül
  - az iskolaszék ülésén félévente
  - stb.
- az igazgatóhelyettesek:
  - tagozati szülői értekezleteken minimálisan félévente
  - a szülői szervezet választmányi ülésén félévente
  - az iskolaszék ülésén félévente
  - stb.
- az osztályfőnökök:
  - az osztályszülői értekezleten tanévenként minimálisan 3 alkalommal
  - aktuális feladatokról írásban vagy telefonon ill. szóban
  - stb.

tájékoztatják.

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- a családlátogatások
- a szülői értekezletek
- a nevelők fogadó órái
- a nyílt tanítási napok



- a tanuló értékelésére összehívott megbeszélések
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben, ill ellenőrzőben
- egyénileg egyeztetett időpontban szóbeli megbeszélés
- stb.

A szülői értekezletek és a nevelői fogadóóráinak időpontjait az iskolai munkaterv tartalmazza, melyet az osztályfőnökök az első szülői értekezleten kihirdetnek.

A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy az iskolaszékhez fordulhatnak.

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

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, intézményi minőségirányítási programjáról, illetve házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint a két tagozati igazgatóhelyettestől az évenként minimálisan két alkalommal meghirdetett igazgatói, igazgatóhelyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást, évközben előzetes időpont egyeztetés után a felső tagozati igazgatóhelyettes ad felvilágosítást.

Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető.

A pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- az iskola fenntartójánál
- az iskola irattárában
- az iskola könyvtárában
- az iskola titkárságán
- az iskola igazgatójánál és igazgatóhelyetteseinél.

A pedagógiai program rövidített változata elhelyezésre került az iskola honlapján.

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az iskola portáján
- az iskola könyvtárában
- az iskola tanári szobájában
- az iskola titkárságán
- az iskola igazgatójánál
- az iskola igazgatóhelyetteseinél

- az osztályfőnököknél
- a diákönkormányzatot segítő nevelőnél
- az iskolaszék elnökénél
- az iskolai SZMK elnökénél.

A házirend elhelyezésre került az iskola honlapján.

A házirend egy példányát – a közoktatási törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

#### 2.7.6 Kapcsolattartás a közalkalmazotti tanáccsal és a szakszervezettel

Az igazgatóság az érdekvédelmi szervekkel vezetőik útján tartja a közvetlen kapcsolatot. A kapcsolattartás módjára és tartalmára vonatkozóan a magasabb jogszabályokban írottak vonatkoznak.

### **3. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI**

Közoktatási intézményünk az intézmény működése, a gyermekek szociális-, egészségügyi-, gyermekvédelmi és nevelési ellátása, valamint a tanulók iskola- és pályaválasztása érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, az intézményvezető, vagy megbízottak útján.

Az iskolai munka szakszerű, megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- fenntartó önkormányzat (felelős kapcsolattartó személy: igazgató)
- Városüzemeltető Kft. (f. k. sz.: igazgató)
- Pedagógiai Szolgáltató Központ (f. k. sz.: igazgató és helyettesei, valamint a szakmai munkaközösségvezetők)

Nevelőmunkánk szakszerű ellátása és a különböző tanulási problémák megelőzése, kezelése céljából a következő intézményekkel tartunk fenn kapcsolatot:

- Nevelési Tanácsadó (f. k. sz.: igh-ek, gyermekvédelmi felelős, fejlesztő ped.)
- V. kerületi Beszédjavító (f. k. sz.: fejlesztő ped., alsó t. igh.)

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel:

- Gyámügyi Hivatal (f. k. sz.: gyermekvédelmi felelős)
- Gyermekjóléti Szolgálat (f. k. sz.: gyermekvédelmi felelős)

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn az illetékes szakirányú szervezetekkel:

- ÁNTSZ (f. k. sz.: igazgató)
- egészségügyi szolgáltató intézmények (f. k. sz.: igazgató és helyettesei)
- iskolaorvos (f. k. sz.: igh-ek)
- iskolai védőnő (f. k. sz.: igh-ek)

Az oktató- és nevelőmunka eredményesebbé tétele érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel:

- V. kerületi általános iskolák (f. k. sz.: igazgató)
- V. kerületi óvodák (f. k. sz.: igazgató)
- V. kerületi művelődési intézmények (f. k. sz.: igh-k, szabadidő szervező)
- V. kerületi napközis tábor (f. k. sz.: alsó tagozati igazgatóhelyettes)
- Balatonszepezdi Üdülőtábor (f. k. sz.: felső tagozati igazgatóhelyettes)
- Szent István Bazilika (f. k. sz.: igazgató; szervezési ügyekben: kórusvezető)
- Zeneakadémia Egyházzenei Tanszéke (f. k. sz.: kórusvezető)
- Városligeti Műjégpálya (f. k. sz.: alsó tagozati igazgatóhelyettes)
- testvériskolai kapcsolatok (f. k. sz.: igazgató és az általa megbízott pedagógus)

Rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az intézmény a következő szervezetekkel:

- élelmezési szolgáltató vállalat (f. k. sz.: felső tagozati igazgatóhelyettes és gazdasági ügyintéző)
- iskolai büfé működtetője (f. k. sz.: felső tagozati igazgatóhelyettes)
- iskolát támogató, patronáló személyek, intézmények (f. k. sz.: igazgató)

A nevelők szakmai, pedagógiai munkájának segítése, fejlesztése céljából az iskolában működő szakmai munkaközösségek minden tanévben bekapcsolódnak a kerületi Pedagógiai Szolgáltató Központ munkaközösségeinek munkájába.

A közoktatási törvény 39. § (4) bekezdése alapján az iskolában párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

Minden külső kapcsolattartási folyamatot az iskola igazgatója felügyel, indokolt esetben a felelős személyek kijelölését módosítja.

A felelősök megbízatásukat szóban vagy írásban kaphatják, s a feladat ellátása annak visszavonásáig végzendő.

Az intézmény jogi képviselője mindenkor az iskola igazgatója, illetve annak meghatalmazottja, megbízottja.

## 4. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

### 4.1 A tanév rendje

---

A tanév általános rendjéről a miniszter évenként rendelkezik.

A tanév helyi rendjét és programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben az iskolaszék, az SZMK, a Közalkalmazotti Tanács, a diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével.

A tanév helyi rendjének elfogadása a tanévnyitó nevelőtestületi értekezleten történik. Tantestületi értekezlet dönt az új tanév feladatairól, a pedagógiai program és a házirend módosításairól, valamint az éves munkaterv jóváhagyásáról.

A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az intézmény pedagógusai az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

A tanév helyi rendjét, a házirendet, a nyitvatartás és a felügyelet időpontjait az intézmény bejáratánál (portán) helyezzük el.

A tanév helyi rendjében határozzuk meg:

- az intézményi szintű rendezvények és ünnepek módját és időpontját,
- a tantestületi értekezlet témáit és időpontjait,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a tanítási szünetek időpontját
- a tanév kiemelt pedagógiai feladatait,
- a szakmai munkaközösségek működését és éves feladattervét.

## **4.2 Az intézmény munkarendje**

---

### **4.2.1 Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik az intézménnyel nem állnak jogviszonyban**

---

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek számára a bejövetel a porta előteréig történhet.

Az előcsarnok ajtaja a portások által folyamatosan zárva tartott. Ettől csak intézményvezetői utasításra lehet eltérni.

Tanulóink családtagjai számára várakozási lehetőséget az előcsarnokban tudunk biztosítani.

Különböző ügyintézés céljából történő megkeresés esetében a portás köteles telefonon jelezni az irodába illetve a tanári szobába az adott személy bejövetele szándékát.

Az ügyintéző abban az esetben engedhető az épületbe, ha a keresett fél rendelkezésére tud állni. Ekkor a portás köteles kitölteni az ún. belépőcédulát, feltüntetve rajta az érkezés és a távozás időpontját, és a látogatói füzetben regisztrálni a belépés tényét.

A látogató távozáskor köteles a belépőcédulát aláírni a látogatott személlyel, majd leadni a portán.

A tanulókat a tanítási idő alatt – rendkívüli illetve veszély-helyzettől eltekintve – sem látogatással, sem egyéb módon nem lehet megzavarni.

### **4.2.2 A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje**

---

Az intézmény ügyeletes vezetője jogosult, és egyben köteles intézkedni rendkívüli esetek, események bekövetkezésekor. Ezért a vezetők benntartózkodásának rendjét egy hétre előre kell meghatározni, és arról a titkárságot tájékoztatni.

Az ügyeletes felelős vezető akadályoztatása esetén az intézmény vezetőjével együtt jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

Amennyiben az igazgató és mindkét helyettese akadályoztatott az ügyeletes vezetői feladatok ellátásában, abban az esetben lehetőség szerint a munkaközösségvezetők közül jelölnek ki helyettes ügyeletest, amennyiben pedig erre nincs lehetőség, valamely beosztott pedagógus kapja e megbízatást.

Amennyiben gyermekcsoport tartózkodik az intézményben, ügyeletesnek mindenképpen pedagógus munkakörben foglalkoztatott személyt kell megbízni.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletet vezető nevelő, a délután távozó vezető után az esetlegesen foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működési rendjének megtartásáért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

### **4.2.3 Az intézmény ügyeleti rendszabályai**

---

Tanuló az iskolában felügyelet nélkül nem tartózkodhat, még az óráközi szünetben sem.

Az intézmény ezért félévente (illetve esetleges évközi órarend változáskor)

ügyeleti rendet határoz meg az órarend és a munkabeosztás függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért a feladattal megbízott igazgatóhelyettes a felelős.

Az ügyeleti rendben beosztott, vagy a helyettesítésre kijelölt pedagógus felel az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért.

Az ügyeletes pedagógus feladatait az ügyeleti rend tartalmazza, mely a tanári szobában kerül elhelyezésre.

#### 4.2.4 A közalkalmazottak munkarendje

Az oktató-nevelő intézményben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a közoktatási törvény rögzíti.

A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait kollektív szerződés - ennek hiányában a Közalkalmazotti tanáccsal kötött közalkalmazotti megállapodás – tartalmazza. Az említett dokumentumoknak összhangban kell lenniük a Munka Törvénykönyvével, valamint A közalkalmazottak jogállásáról szóló törvénnyel.

Az intézményben a közalkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.

A közalkalmazottak munkaköri leírásait a vezetőhelyettesek készítik el, s az intézményvezető hagyja jóvá.

A vezetőhelyettesek, a gazdasági ügyintéző, és az iskolatitkár munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

A törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével az igazgatóhelyettesek tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

#### 4.2.5 A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a közoktatási törvény rögzíti. A törvény szerint “a nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll”.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a vezetőhelyettesek állapítják meg az intézményvezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál elsősorban a pedagógiai szempontokat, a tanulók érdekeit, az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

Az intézményvezetőség tagjai - a fenti alapelvek betartása mellett - javaslatokat tehetnek egyéb szempontok figyelembe vételére.

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási és 10 perccel ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyszínén) megjelenni.

A pedagógus köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg az előző napon, de legkésőbb az adott munkanapon 7,45 óráig az intézmény vezetőség valamely tagjának, - hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.

A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor haladéktalanul eljuttatni tanmeneteit az igazgatóhelyettesekhez, hogy a helyettesítő tanárok biztosíthassák a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

A pedagógus az intézményvezetőtől vagy a tagozati igazgatóhelyettestől engedélyt kérhet legalább egy nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására.

A tanórák (foglalkozások) elcserélését hasonlóképpen kell engedélyeztetni.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust a tanóra (foglalkozás) megtartásával legalább előző napon bízták meg, úgy köteles szakórát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni. Amennyiben szakképesítésének megfelelő szakóra megtartására kérik fel, abban az esetben az aznapi megbízásnál is ugyanez várható el tőle.

A pedagógusok számára - a kötelező óraszám felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti - feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja a vezetőhelyettesek és a szakmai munkaközösségvezetők javaslatainak mérlegelésével.

A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szakmai felkészültség mértéke, a pedagógusok egyenletes terhelése.

#### 4.2.6 A nem pedagógusi munkakörben foglalkoztatottak napi munkarendje és feladata

A nem pedagógusi munkakörben dolgozó alkalmazottak konkrét munkavégzéséről a munkaköri leírásokban rendelkezünk.

#### 4.2.7 Az intézmény tanulóinak munkarendje

Az intézmény tanulói közé beíratás vagy áthelyezés folytán kerülhet bárki, aki az iskolába lépés ill. iskolába járás feltételeinek megfelel, valamint az intézmény Pedagógiai Programjában írott – erre vonatkozó - feltételekkel rendelkezik.

Amennyiben a beíratkozás időpontjában a gyermeket valamely szülő vagy más családtag egyedül neveli, hivatalos dokumentumot kell bemutatnia arra vonatkozóan, hogy a szülői felügyeleti jogot ő gyakorolja.

Az intézményi rendszabályok (házirend) tartalmazza a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók iskolai munkarendjének, életének részletes szabályozását.

A házirendet - az intézmény vezetőjének előterjesztésére a nevelőtestület fogadja el a törvényben meghatározottak egyetértésével.

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8 óra és 15 óra között kell megszervezni. A nevelőtestület tanév elején dönt arról, hogy az adott tanévben valamely osztályban elrendel-e 7,15 perckor kezdődő tanórát. (ennek időtartama 40 perc)

A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 15 perc – kivéve az 5. szünetet, mely 20 perces, és a 6. szünetet, mely 10 perces.

A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16,30 óráig tart.

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

Tanítási időn kívül csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhatnak tanulóink az iskolában.

A tanuló a tanítás ideje alatt az iskola épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes) vagy a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

A tanulók iskolai életének részletes szabályait a házirend tartalmazza.

#### 4.2.8 Az intézmény általános nyitva tartása

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6 órától este 21 óráig van nyitva.

Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 7 órától a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére tudja biztosítani.

A délutáni ügyelet maximum 17,30 óráig tart.

Rendkívüli esetben az általános időbeosztástól igazgatói utasításra vagy engedéllyel el lehet térni.

Szombaton és vasárnap a nyitvatartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programok megtartása céljából lehetséges.

Az intézményt szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon - rendezvények hiányában - zárva kell tartani.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt eseti kérelmek alapján.



Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 7.45 óra és 15 óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente kell megszervezni.

#### 4.2.9 Helyiségek, létesítmények használatának általános rendje

---

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- az energiával és az oktatáshoz szükséges anyagokkal való takarékoskodásért
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
- az iskolai szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja vagy akadályozza. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

#### 4.2.9 A helyiségek biztonságának rendszabályai

---

Vagyonvédelmi okokból az iskola bejárati ajtaját a portás vagy a kapuügyeletes köteles zárva tartani. Idegenek az iskolába csak az ügyeletes portás kellő tájékozódása után léphetnek be.

Ugyancsak vagyonvédelmi okok miatt kell zárni az üresen hagyott termeket. A zárásért feyegymileg felelős az adott helyiségben utoljára tartózkodó felnőtt alkalmazott. A bezárt terem kulcsát a tanári szobában vagy az épület portáján kell leadni.

A helyiségek balesetmentes használhatóságáról, az azokban elhelyezett eszközök állapotának vizsgálatáról, karbantartásáról a gondnok és a karbantartó gondoskodik.

A tantermek és szertárak használatának rendjét a házirend szabályozza.

A délutáni portás gondoskodik a nyílászárók éjszakára történő bezárásáról valamint az elektromos berendezések központi áramtalanításáról is.

Az épületet utolsóként elhagyó személy köteles az intézmény riasztó-berendezését az előírásoknak megfelelően működésbe hozni.

#### 4.2.10 Károkozás, kártérítés

---

Az intézmény területén keletkezett kárt – a mindenkor hatályos törvényi szabályozás szerint - a károkozónak kell megtéríteni.

A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. A gazdasági vezető és gondnok feladata a kár felmérése, és a kártérítés szülővel, gondviselővel történő anyagi elrendeztetése.

#### 4.2.11 Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok

---

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgató írásos engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. A használatba vevő a tárgyak épségéért anyagilag felelős, azt működőképés állapotban kell visszaszolgáltatnia.

Az épületben lévő eszközök, berendezések hibáját a gondnoknak vagy a karbantartónak kell haladéktalanul jelenteni, illetve a hibás eszközöket, berendezéseket le kell adni a gondnokságon a hiba megjelölésével.

Újbóli használatbavételről a gondnok tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

#### 4.2.12 Egyéb általános szabályok

---

Az iskola épületét címtáblával, nemzeti színű lobogóval, valamint az Európai Unió zászlajával, az osztálytermeket és a szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni.

Mindezekről gondoskodik: az iskola gondnoka.

Az iskola épületében mindenfajta reklámtevékenység tilos.

Ez alól kivételes esetben az iskola igazgatója felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

Amennyiben az iskola az iskolai foglalkozások keretében a tanulók által készített dolgok vagyoni jogát átruházza, az elkészítésben közreműködő tanulóknak ezért díjazás jár.

A tanulóknak kifizetett díj mértéke az iskola számára kifizetett összeg 50 %-a, melyet az adott dolog elkészítésében közreműködő tanulók között a végzett munka arányában kell szétosztani.

Az egyes tanulóknak járó összegről az adott iskolai foglalkozást vezető iskolai alkalmazott javaslata alapján, az iskolai diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt.

Amennyiben a tanuló alap- vagy középfokú állami nyelvvizsga-bizonyítvánnyal, illetve azzal egyenértékű idegen nyelv tudást igazoló okirattal rendelkezik, és ezt az iskolában bemutatja, a tanulót a szülő kérésére az iskola igazgatója az adott idegen nyelvi órák látogatása alól felmentheti.

## 5. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

Az iskola a tanulók számára a tanórai foglalkozások mellett a pedagógiai program 15. fejezetében felsorolt tanórán kívüli foglalkozásokat, illetve a tanulók által javasolt diákköröket – amennyiben azok iránt legalább 10 fő érdeklődik – szervezi.

A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola nevelői 13,30 óra és 17.00 óra között szervezik meg. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket előre értesíteni kell.

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulóknak az adott tanév szeptemberében kell jelentkezniük, és a jelentkezés egy tanévre szól.

A foglalkozások október elején kezdődnek és a tanév végéig tartanak.

A foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell.

A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére a tagozati igazgatóhelyettes adhat.

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

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa, amennyiben azt az iskola igazgatója engedélyezi.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente a nevelőtestület által meghatározott hónapban osztályaik számára kirándulást szervezhetnek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki munkatervben rögzíteni kell.

Az erdei iskolák szervezéséről a pedagógiai program rendelkezik.

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások, vagyis a múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva

különbéle szabadidős programokat is szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeum látogatások, klubdelutánok, táncos rendezvények stb.) A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

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

Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít. A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra felvett tanulók napi háromszori étkezésben részesülhetnek.

A napközibe nem járó tanulók számára – igény esetén – az iskola ebédet biztosít.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait külön dokumentum tartalmazza.

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

Az iskolában tanítási idő után iskolai rendezvényeket, programokat lehet szervezni. Ennek feltétele, hogy a rendezvény 19 óráig befejeződjön, valamint hogy a tanulókra legalább egy felnőtt pedagógus felügyeljen. Ilyen programok megszervezéséhez legkésőbb a rendezvény előtt 1 héttel egyeztetni kell a tagozati igazgatóhelyetttel. Az igazgatóhelyettes engedélyével a program 19 óránál később is befejeződhet.

Iskolánkban szabadidő-szervező segíti az iskola pedagógusainak és a tanulóknak szabadidő-szervezéssel, közösségi élet kialakításával összefüggő munkáját.

A szabadidő-szervező együttműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel, a diák-önkormányzat munkáját segítő pedagógussal.

A szabadidő-szervező segíti az iskolai továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadást, tájékoztatást nyújt a tanulók részére szervezett mindennemű szabadidős programokról.

Az iskola igazgatósága gondoskodik a szabadidő-szervező munkájához szükséges feltételekről.

Az iskolai tanórán kívüli rendezvényekre vonatkozó részletes szabályokat az iskolai házirend tartalmazza.

## **7. A NAPKÖZI OTTHON MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK**

A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra történő felvétel a szülő kérésére történik, a házirendben leírtak alapján.

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

Az iskola a napközi otthonba és a tanulószobára minden hátrányos helyzetű, valamint felügyeletre szoruló tanulót felvesz.

Tanulószobát megfelelő számú igény esetén tud tanév elejétől szervezni az iskola.

A napközis és tanulószobai foglalkozások létszámaira a közoktatási törvényben meghatározott csoport létszámok irányadók.

A napközis és a tanulószobai foglalkozásokról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.

A tanuló a napközis vagy a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására az igazgatóhelyettes engedélyt adhat.

## **8. A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI**

Intézményünknek a mindennapi testedzés lehetőségét biztosítani kell. Ezt a következő formákban tudjuk térítésmentesen felkínálni:

- testnevelés órák heti óraszámja osztályonként:	3 óra
- tömegsport órák heti óraszámja évfolyamonként:	1 óra
- néptánc foglalkozások heti száma:	1 óra + 1 szakkör
- sportkör-szakkör (felső: kosárlabda, alsó: gyermektorna, teremhoki stb.)	1 óra

A felsoroltakon kívül térítés ellenében választható egyéb foglalkozások: júdó oktatás, kosárlabda tanfolyam, zenés torna, amelyek szintén rendszeres testmozgási lehetőséget nyújtanak.

A tanórán kívüli sportfoglalkozásokat elsősorban az iskolai diáksportköri foglalkozások, valamint az iskolai tömegsport órák keretében kell megszervezni. Ezekben az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.

A tömegsport foglalkozások pontos idejét félévenként a tantárgyfelosztás elkészítésekor kell meghatározni.

## **8. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET, FIZIKAI ÁLLAPOTVIZSGÁLAT, ORVOSI ELLÁTÁS RENDJE**

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben az iskolaorvos és a védőnő biztosítja. Az iskolaorvos a tanév elején meghatározott napokon és időpontban rendel az iskolában.

Az iskolaorvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- a. fogászat: évente egy alkalommal
- b. belgyógyászati vizsgálat: évente egy alkalommal
- c. szemészeti vizsgálat: évente egy alkalommal
- d. a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók vizsgálata: a hetedik, illetve a nyolcadik évfolyamon.

Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente két alkalommal.

Az iskola testnevelő tanárai elvégzik a tanulók fizikai állapotának mérését évente két alkalommal. Ennek felelőse a felső tagozati igazgatóhelyettes.

## **9. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK**

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

## 9.1 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban

---

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

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

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

Feltétlenül foglalkozni kell a balesetmegelőzéssel:

- A tanév kezdetekor az első osztályfőnöki órán. Itt ismertetni kell
  - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
  - a házirend balesetvédelmi előírásait
  - rendkívüli esemény bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét
  - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Iskolán kívüli foglalkozások előtt. (pl. túrák, kirándulások, táborozások stb.)
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a figyelmet.

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

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

## 9.2 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén

---

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

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

- a tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatósága valamely tagjának, vagy az ügyeletes vezetői teendőket ellátó megbízott személynek.

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

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, 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.

### 9.3 A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

Az iskola a jogszabályokban előírt módon kivizsgálja és nyilvántartja a tanuló- és gyermekbaleseteket, és teljesíti a számára előírt bejelentési kötelezettséget.

A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülendő a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése céljából, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani. A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetokról az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni.

A balesetről készített jegyzőkönyv egy példányát 3 napon belül meg kell küldeni a fenntartó önkormányzat jegyzőjének, melynek felelőse: a tagozati igazgatóhelyettes.

További egy példányt át kell adni a tanuló szülőjének, egy példányt pedig az iskola őriz meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell a fenntartónak. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskolának igény esetén biztosítani kell az iskolaszék és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

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

## 10. RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK

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



Az intézményben rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.)
- robbantással történő fenyegetés
- tűz
- stb.

A rendkívüli események bekövetkezésének elkerülése érdekében az intézmény vezetőjének mindent el kell követnie, ami a megelőzést szolgálja.

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 haladéktalanul közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

Rendkívüli esemény észlelésekor az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni az épület kiürítéséhez.

A benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben található kiürítési terv alapján kell elhagyniuk az épületet.

A tanulócsoporthoz az épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletéért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

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

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

Az ezen dokumentumokban foglaltak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

A rendkívüli események bekövetkezése esetén az intézmény vezetője köteles arról jegyzőkönyvet felvenni, s ennek megküldésével írásban értesíteni a fenntartót.

Tűzeset bekövetkezése esetén a Tűzriadó terv utasításai szerint kell eljárni.

Bombariadó esetén szintén a Tűzvédelmi Szabályzatban leírtak az irányadók.

Az iskola tűz- és balesetvédelmi felelőse tanévenként 2 alkalommal kivonulási próbát köteles tartani, melynek lebonyolításáról és az eseménnyel kapcsolatos tapasztalatokról jegyzőkönyv készül.

## **11. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai), gazdasági és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

### 1.A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni

- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kíséрни
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

## 2.A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

### 1. Az ellenőrzött dolgozó jogosult

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

### 2. Az ellenőrzött dolgozó köteles

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

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
  - a hiányosságok megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét
  - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

- Igazgató
  - ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek
  - ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli továbbá technikai jellegű munkáját
  - ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását
  - elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát
  - összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet
  - felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
- Igazgatóhelyettesek
  - folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-  
oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
    - \* a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét
    - \* a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét
    - \* a pedagógusok adminisztrációs munkáját
    - \* a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét
    - \* a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
- Gazdasági vezető
  - folyamatosan ellenőrzi az intézmény minden dolgozójával kapcsolatban a gazdálkodási, a műszaki és a pénzügyi-számviteli szabályok betartását, ennek során különösen:
    - \* az intézmény pénzgazdálkodását, költségvetésének végrehajtását, fizetőképességét

- \* a pénzkezelés, a pénztár szabályszerű működését
  - \* a tanulók és a dolgozók ételmezésével összefüggő tevékenységet
  - \* az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket
  - \* a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását
  - \* a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását
- folyamatosan ellenőrzi a hozzá tartozó dolgozók szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét.
- Munkaközösségvezetők
    - folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
      - \* a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket
      - \* a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

Az iskola igazgatója egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

Az intézményben, mint közpénzek felhasználásának résztvevő költségvetési szervben, belső ellenőrzési rendszer működik abból a célból, hogy az iskola igazgatója számára bizonyosságot nyújtson a pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelőségét illetően.

A pénzügyi belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az intézmény működését fejlessze, és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az intézmény céljai elérése érdekében rendszerelméletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az intézmény kockázatkezelési, valamint ellenőrzési és irányítási eljárásainak eredményességét.

Az intézményben folyó pénzügyi belső ellenőrzés a pénzügyminiszter által közzétett minta alapján elkészített belső ellenőrzési kézikönyv szerint történik.

A pénzügyi belső ellenőrzési tevékenység megszervezéséért a belső ellenőrzési vezető a felelős.

A belső ellenőrzési vezetői feladatokat az intézményben a gazdasági ügyintéző látja el.

## **12.A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE**

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

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténnyt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- munkaközösségvezetők.

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

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

- a pedagógusok munkafegyelme
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja

- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
  - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés
  - a tanítási óra felépítése, és szervezése
  - a tanítási órán alkalmazott módszerek
  - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán
  - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése (A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslatainak figyelembe vételével az igazgatóság határozza meg.)
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

### **13.AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE**

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás ütemterve az SZMSZ 3. sz. mellékleteként került elhelyezésre.

Az iskola könyvtáros tanára készíti el minden évben az iskolai tankönyvrendelést, és részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

Az igazgató és a könyvtáros tanár évente megállapodnak a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos teendők határidejében, a tankönyvterjesztés módjában, helyében és idejében és a feladatért járó díjazásban.

A magasabb jogszabályok előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjéről – szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével – évente a nevelőtestület dönt az alábbiak figyelembevételével:

- A nevelőtestület döntése előtt az iskola igazgatója – az osztályfőnökök, a könyvtáros tanár, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködésével – felméri, hány tanuló kíván az iskolától tankönyvet kölcsönözni, illetve hány tanuló részére szükséges a napköziben, tanulószobán tankönyvet biztosítani, valamint tájékoztatja a szülőket arról, hogy kik jogosultak normatív kedvezményre.
- A szülők a normatív kedvezmény iránti igényüket az oktatási miniszter által kiadott igénylő lapon jelezhetik. Ennek benyújtásával együtt a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősnek be kell mutatniuk a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot.
- A felmérés eredményéről az iskola igazgatója tájékoztatja a nevelőtestületet, az iskolaszéket, az iskolai szülői szervezetet, az iskolai

diákönkormányzatot, és kikéri véleményüket a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

- A tankönyvtámogatás módjáról a nevelőtestület dönt, és erről az iskola igazgatója írásban értesíti a szülői szervezetet.
- Az iskola biztosítja, hogy a napközis foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.
- Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó összegnek legalább huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

Az adott tanév tankönyvjegyzékéből az iskola helyi tanterve alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok szakmai szempontok szerint választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

A nevelőtestület dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.

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

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak az iskola részére meg kell téríteni.

#### **14.A KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESET- KIEGÉSZÍTÉS FELTÉTELEI, ÉS A TELJESÍTMÉNYPÓTLÉKRA VONATKOZÓ BELSŐ SZABÁLYOZÁS**

Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés illeti meg az iskola dolgozóját az alábbi feladatok ellátásáért:

- a. első osztály osztályfőnökének
- b. nyolcadik osztály osztályfőnökének

Fenti feladatok minőségi elvégzése esetén illeti meg a nevelőtestület adott tagját a kereset-kiegészítés.

A többletfeladatokat – a fenntartó által megállapított éves költségvetés függvényében – az iskolai éves munkatervben kell meghatározni.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés dolgozóknak történő odaítéléséről az iskolai vezetőség tagjainak javaslatait figyelembe véve az iskola igazgatója dönt.



Az intézményben az egyes pedagógus munkaköröket, munkaköri feladatokat ellátó alkalmazottak teljesítménypótlékként egységesen a közoktatásról szóló törvényben

meghatározott számítási alap fenntartóval történő egyeztetést követően megállapított %-ában részesülnek.

Az egyeztetés gazdasági évenként történik.

## 15. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÉS ÁPOLÁSUK

Iskolánk a Belváros szívében helyezkedik el.

Elhelyezkedése rendkívül jó lehetőségeket teremt tanulóink számára a művelődéshez, kulturális programokhoz.

A tanítási órákon túl sokféle választható elfoglaltságot igyekszünk teremteni a kultúrált szórakozásra, művelődésre, sportolásra, épületen belül és kívül, szervezett formában.

Iskolai oktatásunk-nevelésünk egyik legfőbb célja a személyiségfejlesztés, továbbá az, hogy a gyermekek tehetségüket minél jobban kibontakoztathassák, fejleszthessék.

Mikrokörnyezetünkben egy hagyományokat tisztelő, ápoló és alkotó módon újra-teremtő iskolaként ismernek bennünket. Fontosnak tartjuk azt, hogy a tradicionális értékeket ötvözni tudjuk modern korunk tudományos, technikai és művészeti újításaival, eredményeivel. Igyekszünk a sok-sok különböző hatás közül - melyek naponta érnek mindenkit - azokra felhívni tanulóink figyelmét, melyek valódi értékeket jelentenek.

Iskolánk arculatát igyekszünk úgy alakítani, formálni, hogy e törekvésünk épületen kívül és belül is nyilvánvaló legyen mindenki számára.

Iskolánk arculatának megjelenítésére elsősorban hagyományainkon keresztül van lehetőségünk.

Ezek megnyilvánulási módjai a következők:

- a) Tagozati iskolagyűlések megtartása (minimálisan negyedévente)
- b) Iskolánk névfelvételének megünneplése, melyet összekötünk névadónk: Szent István király ereklyéje megtalálásának mindenkori évfordulójával (évente)
- c) Iskolai évkönyv (emlékkönyv) kiadása (minimálisan ötévente)
- d) Tanulmányi kirándulások minden osztályban és erdei iskola egy kijelölt évfolyam mindkét osztályában (évente)
- e) Táborok (évente)
- f) Testvériskolai kapcsolatok ápolása (folyamatos)

- g) Színház-, mozi- és múzeumlátogatások osztálykeretben (folyamatos)
- h) Szellemi és sportvetélkedők (változó rendszerességgel)
- i) Nyílt hetek (félévente)
- j) Óvodások szüleinek nyílt napja (évente 2-3 alkalommal)
- k) Papír- vagy telefonkönyv gyűjtés (évente)
- l) Ki mit tud? (évente)
- m) Kihívás Napja (évente)
- n) Iskolai Egészség Nap (évente)

Tantárgyi hagyományaink révén a gyerekek ismeretszerzésének lehetőségeit igyekszünk bővíteni a különböző szakterületek iránti érdeklődés felkeltésével, gyakran társítva az egészséges versenyszellem kialakításának lehetőségével.

Szeretnénk minél több alkalmat találni arra, hogy tanulóink megmutathassák tudásukat. Ezen kívül pedagógusainknak szakmai-módszertani fejlődését segítő programokat is rendszeresen szervezünk.

Ennek lehetőségei:

- tantárgyanként műveltségi hét szervezése (évente)
- szaktárgyi iskolai, kerületi, fővárosi és országos versenyeken való részvétel
- külső helyszínen megtartott szakórák, pl. múzeumok, állatkert, sportpálya
- bemutató tanítások különböző pedagógiai célkitűzésekkel (évente)
- részvétel a kerületi pedagógiai napok megrendezésében pl. bemutató órák, foglalkozások megtartásával (évente)
- kiállítások szervezése tanulóink munkáiból (folyamatosan)
- idegen nyelvi bemutatkozó előadások szülőknak (évente)
- kerületi vetélkedők szervezése, hirdetése pl. kisiskolások műveltségi vetélkedője, Mikulás-kupa, névadónk személyéhez kapcsolódó események (Szent Korona előadássorozat)

Nagy jelentőséget tulajdonítunk a hagyományos ünnepi rendezvények mindenkor méltó megrendezésének, körültekintő módon történő tervezéssel, szervezéssel.

Kitűzött pedagógiai céljaink elérésében nagyon fontos szerepet töltenek be azok a szép és tartalmas ünnepségek, melyekkel hagyományainkat tovább őrizhetjük, az

ünnepek és hét-köznapok közötti különbséget érzékeltetni tudjuk tanulóinkkal is, nemzeti – vagy egyéb közösségi kötődéseinket, összetartozásunkat kifejezhetjük.

Hagyományos rendezvényeink:

- Nemzeti ünnepeink méltó megünneplése iskolai és kerületi szinten (évente)
  - Március 15.
  - Október 6.
  - Október 23.
  - Augusztus 20.
  
- Naptári ünnepek (évente)
  - Mikulás ünnepség
  - Adventi koszorú elhelyezése, közös gyertyagyújtások
  - Karácsonyi vásár, karácsonyi ünnepségek
  - Karácsonyi koncert
  - Farsangi bálók tagozatonként
  - Anyák Napja
  - Gyermeknap
  
- Az iskola életéhez, múltjához kapcsolódó ünnepek (évente)
  - Tanévnyitó ünnepély
  - Tanévnyitó istentisztelet (Veni Sancte) az egyházzene tagozatos tanulóknak és a nevelőtestületnek
  - Tanévzáró ünnepély
  - Ballagás
  - Ünnepi énekes istentisztelet (vesperás) a Szent Jobb őrzési helyére vitelének és iskolánk névfelvételének évfordulóján
  
- Egyéb rendezvények
  - kézműves mesterségek bemutatója és vására (évente)
  - táncszínház és egyéb táncos rendezvények
  - fellépés a kerületi Éneklő Ifjúság rendezvényen (kétévente)
  - fellépés a kerületi tavaszi művészeti bemutatón
  - fellépés a kerületi gyermeknapon
  - fellépés a kerületi Március 15-ei ünnepségen
  - fellépések különböző felkérések alkalmával külső rendezvényeken.

Azok a tanulók, akik hagyományaink ápolásában tevőlegesen is részt vesznek, az iskola vezetésétől különböző elismerésben részesülnek (dicséret, megvendégelés stb.).

Intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok - függetlenül a munkabeosztás idejétől - és a tanulók jelenléte egyaránt kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben.

## A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

A szervezeti és működési szabályzatot az iskolai diákönkormányzat .....év .....hó  
.....napján elfogadásra javasolta.

Kelt: .....

.....  
iskolai diákönkormányzat vezetője

A szervezeti és működési szabályzatot az iskolaszék .....év .....hó .....  
napján elfogadásra javasolta.

Kelt: .....

.....  
iskolaszék elnöke

A szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület .....év .....hó  
.....  
napján elfogadta.

Kelt: .....

.....  
igazgató

## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba, és ezzel az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat érvénytelenné vált.
2. Jelen szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.  
Módosítást kezdeményezhetnek:
  - a fenntartó
  - a nevelőtestület
  - az igazgató
  - az iskolaszék
  - a szülői munkaközösség választmánya
  - a diákönkormányzat vezetősége, stb.
3. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket – mint például az iratkezelés, pénzkezelés szabályait stb. önálló szabályzatok tartalmazzák.
4. A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő melléklettel rendelkezik:
  - 1. sz. melléklet: Szervezeti felépítés
  - 2. sz. melléklet: Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata
  - 3. sz. melléklet: A tanulói tankönyvtámogatás rendje és az iskolai tankönyvellátás ütemterve
  - 4. sz. melléklet: A dohányzás intézményi szabályai
  - 5. sz. melléklet: Gyakornoki szabályzat
5. A szervezeti és működési szabályzat és az egyéb belső szabályzatok előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

Budapest, 2008. április 8.

Molloné dr. Balog Éva  
igazgató