

ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

2012.

TARTALOM

MEGNEVEZÉS	Oldalszám
1. Általános rendelkezések	3.
1. 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	3.
1. 2. Az intézmény meghatározása, tevékenysége (alapító okirat szerint):	3.
2. Az intézmény szervezeti struktúrája	6.
2. 1. Szervezeti felépítés és szervezeti egységek	6.
2. 2. Az intézmény vezetése, a vezetők közötti feladatmegosztás	7
2. 3. A helyettesítés rendje	11
2. 4. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje	11
2. 5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének, értékelésének rendje	12
2. 6. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje	13
2. 7. A külső kapcsolatok rendszere, formája	14
2. 8. Szakmai munkaközösségek	14
2. 9. Az iskola magasabb évfolyamára lépés feltételei	15
3. Működési szabályok	15
3. 1. A működés rendje, az intézmény nyitva tartása, a vezetők benntartózkodásának rendje	15
3. 2. Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek használatba adása külső személy részére	17
3. 3. A hagyományalakítás, illetve ápolás szinterei	17
3. 4. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje, időbeosztása	18
3. 5. Az intézmény kapcsolattartása a szülőkkel	19
3. 6. A diák-önkormányzati terv, a diákképviselők és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás	19
3. 7. A tanulók szervezett véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának formája	19
3. 8. A gyermekek, tanulók jutalmazásának elvei és formái	20
3. 9. A tanulókra vonatkozó fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	20
3. 10. Az iskola tankönyvellátásának rendje	21
4. A könyvtár szabályzata	22
5. Záró rendelkezések	22
Mellékletek	22

1. Általános rendelkezések

1. 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított célrendszerek, tevékenységi csoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára és egyéb foglalkoztatói, valamint tanulói jogviszonyban álló alkalmazottjára, tagjára nézve kötelező érvényű.

1 .2. Az intézmény meghatározása, tevékenysége:

Az intézmény neve:

- Általános Iskola és Óvoda

Az intézmény székhelye:

- 2053 Herceghalom, Gesztenyés út 15.

Az intézmény helyrajzi száma:

- Iskola: 242
- Óvoda: 267/1

Az intézmény alapító szerve:

- Herceghalom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
2053 Herceghalom, Gesztenyés út 13.

Az alapítás éve:

- 2000. május 9.

Az intézmény működési területe:

- Herceghalom Község közigazgatási területe

Az intézmény jogállása:

- önálló jogi személy

OM azonosító:

- 032443

Gazdálkodása:

- önállóan működő, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából önálló bérgazdálkodó

Alaptevékenysége:

Óvodai nevelés:

- óvodai intézményi étkeztetés
- gyermek-, tanulófelügyelet, készenlét
- iskoláskor előtti oktatás
- SNI-s gyerekek óvodai nevelése, iskolai életmódra felkészítése
- pedagógiai szakszolgálat / logopédiai ellátás, eltérő fejlődésű gyermekek felzárkóztató nevelése, oktatása, valamint pszichológusi segítségnyújtás gyermekek és szüleik részére

2010. január 01-től:

- óvodai intézményi étkeztetés
- építményüzemeltetés
- óvodai nevelés, ellátás
- sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása
- korai fejlesztés gondozás
- fejlesztő felkészítés
- pedagógiai szakmai szolgáltatás
- iskolai könyvtár /együtműködési megállapodás alapján/

Iskolai oktatás:

- nappali rendszerű általános műveltséget megalapozó iskolai oktatás, képességkibontakoztató oktatás, nevelés, integrációs felkészítés /logopédiai és fejlesztő tevékenység, gyermekvédelem/
- SNI-s tanulók nappali rendszerű, általános műveltséget megalapozó iskolai oktatása
- iskolai intézményi étkeztetés
- iskolaotthon, napközotthon és tanulószobai ellátás
- pedagógiai szakszolgálat /logopédiai ellátás, eltérő fejlődésű gyermekek felzárkóztató nevelése és oktatása, valamint pszichológusi segítségnyújtás a gyermekek és szüleik részére/
- sportintézmény működtetése /együtműködési megállapodás alapján/
- diáksport

2010. január 1-től:

- iskolai intézményi étkeztetés
- építményüzemeltetés
- általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása /1-4 évfolyam/
- sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása /1-4 évfolyam/
- általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása /5-8 évfolyam/
- sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása /5-8 évfolyam/
- általános iskolai napközi otthoni nevelés
- sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése

- korai fejlesztés gondozás
- fejlesztő felkészítés
- pedagógiai szakszolgálat

Az évfolyamok/csoportok száma:

- óvoda: 6
- iskola: 8

Az intézmény kiegészítő tevékenysége:

- különböző bérbeadások (tornacsarnok, termek)
- igények kielégítésére tanfolyamok, szakkörök működtetése
- máshová nem sorolt sporttevékenység

Az intézmény vállalkozásként végezhető tevékenysége:

- kisgítő és vállalkozási tevékenységet nem folytathat

A feladatellátást szolgáló vagyon:

- Herceghalom Község Önkormányzatának tulajdonában levő épület, a vagyonleltár alapján nyilvántartott tárgyi eszközök és egyéb készletek

A vagyon felett rendelkező: Herceghalom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

Az intézmény finanszírozása:

- a költségvetési szerv működését az éves költségvetés keretében meghatározott pénzeszközök biztosítják, melyet az önkormányzat Képviselő-testülete hagy jóvá

Az intézmény bélyegzőinek hivatalos szövege:

- hosszú fejbélyegző (iskola, óvoda)

Általános Iskola és Óvoda
2053 Herceghalom, Gesztenyés út 15.
Tel./Fax: 23-319-228
Adószám: 16797185-2-13

- hosszú fejbélyegző (iskola)

Általános Iskola és Óvoda
2053 Herceghalom, Gesztenyés út 15.
OM: 032443

- körbélyegző (iskola)

Általános Iskola
2053 Herceghalom, Gesztenyés út 15.

- körbélyegző (iskola, óvoda)

Általános Iskola és Óvoda
2053 Herceghalom, Gesztenyés út 15.

Az intézmény kiadványozási joga: az igazgatót illeti meg

2. Az intézmény szervezeti struktúrája

2. 1. Szervezeti felépítés és szervezeti egységek

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezető szintjeinek meghatározásánál alapelv, hogy a feladatokat zavartalanul és a legeredményesebben láthassák el a szakmai felkészültségüknek megfelelően.

Az intézmény szervezeti egységei, alkalmazotti közösség:

- óvoda
- pedagógusok
- nevelőmunkát segítő alkalmazottak
- technikai dolgozó

- iskola
- alsó tagozat pedagógusai
- felső tagozat pedagógusai
- iskolaotthon, tanulószoba pedagógusai
- ügyviteli dolgozók
- technikai dolgozók

2. 2. Az intézmény vezetése, a vezetők közötti feladatmegosztás

2. 2. 1. Alapelvek

- a vezetőség képesítés szerinti összetétele fedje le az intézmény képzési szerkezetét,
- az intézményi közösség, valamint tagjainak teljesítményét folyamatosan fejleszteni kell.

2. 2. 2. Az intézmény vezetője: Az igazgató

Feladatát és jogkörét a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény, valamint az ennek végrehajtására kiadott, a nevelési-oktatási intézmények működtetéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet szabályozza. Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utaló – és át nem ruházott – feladatokat, többek között:

Felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért,
- a pedagógiai munkáért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a munkavédelmi törvény betartásáért.

Gyakorolja:

- a munkáltatói jogokat

Dönt:

- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- a tanulói jogviszony létesítéséről és megszüntetéséről.

Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Az intézmény igazgatója – távolléte esetén – jogkörét teljes egészében az igazgatóhelyettesre, az egyéb ügyek meghatározott körében az óvodavezetőre vagy az intézmény más alkalmazottaira átruházhatja.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- az intézmény dolgozói feletti teljes munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása az önkormányzat jegyzőjével közösen

Az intézmény igazgatójának feladatkörébe tartozik különösen:

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a szülői közösséggel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzattal való együttműködés,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplése,
- az intézmény ügyviteli dolgozói munkájának irányítása,
- a sportlétesítmények használatának engedélyezése.

Felelős:

- a költségvetési és gazdálkodási terv, beszámoló, adatszolgáltatások helyességéért,
- a számviteli, pénzügyi, adó- és társadalombiztosítási jogszabályok betartásáért,
- a belső ellenőrzés megszervezéséért,
- a felújítási, karbantartási feladatok megoldásáért,

- a teljes intézményi dokumentáció meglétéért, naprakész állapotáért.

2. 2. 3. Igazgatóhelyettesek

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

2. 2. 3. 1. Igazgatóhelyettes

A vezető beosztás ellátásával az igazgató bízta meg.

Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel helyettesíti.

Az igazgató tartós – 30 napot meghaladó - távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Amennyiben az igazgatóhelyettes látja el az igazgatói teendőket, jogosult saját hatáskörben gondoskodni az igazgatóhelyettes teendőinek ellátásáról.

Működési körébe tartozik:

- az oktató-nevelő munka személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása, fejlesztése,
- a fejlesztőpedagógiai munka személyi-tárgyi feltételeinek biztosítása, fejlesztése,
- a tanév megkezdése előtt az oktatási terv elkészítése az igazgatóval és a munkaközösség-vezetőkkel,
- az oktatással kapcsolatos adatközlés, a normatíva elszámolások készítése az önkormányzat felé,
- korrepetálás, felzárkóztatás, javítóvizsgák megszervezése,
- túlórák, helyettesítések elrendelése, elszámolása,
- az intézmény tanulóinak tankönyvellátása, a tankönyvterjesztés irányítása,
- tantárgyfelosztás elkészítése,
- a gyógytestnevelés megszervezése az orvos javaslata alapján,
- a munkaközösségek pedagógiai munkájának összehangolása,
- a tanórán kívüli tevékenységek koordinálása és segítése,
- a szakkörök működtetése és felügyelete,
- a tanulmányi versenyek, vetélkedők és sportversenyek szervezésének irányítása,
- órarend készítése és gondozása,
- a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartása,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat gondozása, módosítások rögzítése, kiadása.

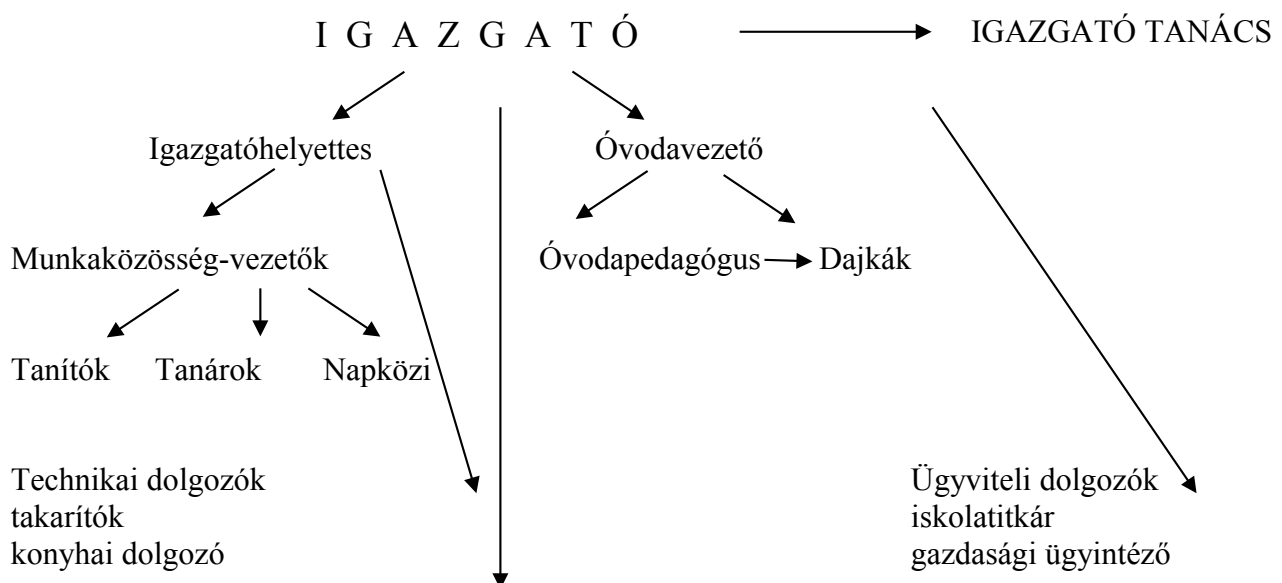
2. 2. 3. 2. Óvodavezető

A vezető beosztás ellátásával a pályázati eljárás lefolytatása után az igazgató bízza meg. Működési területét illetően szakmai kérdésekben véleményével, javaslatával segíti az igazgató munkáját. Az igazgatót és helyettesét távollétük esetén helyettesíti azokban a témákban, amelyek a pedagógiai munka zavartalan biztosítása érdekében halaszthatatlanok.

Működési körébe tartozik:

- az óvoda szakmai önállóságának biztosítása,
- az óvodai nevelő-oktató munka személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása, fejlesztése,
- a nevelési év megkezdése előtt a munkaterv javaslat elkészítése az igazgatóval együttműködve,
- az óvoda szakmai munkájának koordinálása, irányítása,
- a nevelési évvel kapcsolatos adatközlés, adatszolgáltatás a normatíva elszámolásokhoz,
- túlórák, helyettesítések elrendelése, elszámolása,
- csoportbeosztás elkészítése,
- felvételi eljárás lefolytatása,
- gyermek és ifjúságvédelmi feladatok intézményi szintű összehangolásában együttműködés,
- a csoportok nevelőmunkájának koordinálása, segítése,
- területét illetően a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartatása.

SZERVEZETI FELÉPÍTÉS



2. 3. A helyettesítés rendje

Az igazgató akadályoztatása esetén – azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte (30 munkanapot meghaladó) esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is.

A helyettesítés időtartamára megilleti a törvényben meghatározott magasabb vezetői pótlék is.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése az óvodavezető feladata. Amennyiben az igazgatóhelyettes látja el az igazgatói teendőket, jogosult saját hatáskörben gondoskodni az igazgatóhelyettes teendőinek ellátásáról.

2. 4. A vezetők és a Szülői Közösség közötti kapcsolattartás rendje

2. 4. 1. A Szülői Közösség

A nevelő-oktató munka segítésére az intézményben Szülői Közösség /SZK/ működik. Az óvodában és az iskolában külön szervezet segíti a tevékenységet. A szülői szervezettel való együttműködést az igazgató illetve az óvodavezető szervezi.

Az együttműködés tartalmát és formáját a Szülői Közösség Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza. A szülői közösség elnökét vagy képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülések azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben egyetértési vagy véleményezési joga van.

Döntési joga van:

- megválasztja az óvodai és iskolai szülői szervezet elnökét,
- dönt saját működéséről,
- dönt arról, hogy tudja segíteni az intézmény nevelő-oktató munkáját.

Véleményezési joga van:

- az SZMSZ szülőket és tanulókat érintő rendelkezéseiben,
- a házirend megállapításában,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- az intézmény és család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- intézményvezetői pályázatok értékelésében.

A szülői közösség képviselőjét, ha a nevelőtestületi értekezlet témájában véleményezési joga van, akkor az értekezletre meg kell hívni.

Az óvodai és iskolai szülői szervezet részére az igazgató évente 1 alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

Az osztályok, csoportok szülői szervezeteivel az osztályfőnökök, óvodapedagógusok tartanak kapcsolatot.

2. 5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének, értékelésének rendje

A belső ellenőrzés célja, a nevelő-oktató munka minőségének, szabályokkal való összhangjának megállapítása.

Az ellenőrzés formája lehet:

- dokumentumelemzés,
- helyszíni vizsgálat,
- óra-, csoporttevékenység látogatása,
- szakmai ellenőrzés – törvényességi ellenőrzés.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése kiterjed a tanítási órákra, a tanórán kívüli foglalkozásokra, az óvodai egész napos tevékenységre. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató felelős.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, ütemezését évente a munkatervben kell meghatározni úgy, hogy minden nagyobb egységet ellenőrizzenek. Az ellenőrzés szempontjait, a vizsgálat módszereit, az új feladatok meghatározását az intézmény vezetése készíti el.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- óvodavezető,
- munkaközösség-vezetők.

Az ellenőrzés a munkaköri leírásban rögzített területekre vonatkozik.

Az igazgató közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes, óvodavezető munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

A munkaközösség-vezetők ellenőrzési tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az igazgatóhelyettest.

Az ellenőrzés módszerei:

- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, óvodai tevékenység látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- tanulói, gyermekmunkák vizsgálata,
- egyéb.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival közösen kell megbeszélni.

A megbeszélés következménye lehet:

- a hiányosságok pótlása,
- következtetések levonása,
- új feladat a pedagógusnak, nevelőmunkát segítőnek, illetve a munkaközösségnek.

Az általánosítható tapasztalatokat a testületi értekezleteken összegezni kell. Az esetlegesen adódó feladatokat meg kell fogalmazni.

Az ellenőrzés tapasztalatai felhasználhatók:

- nevelési értekezleten,
- tantestületi értekezleten,
- jutalmazásoknál,
- minőségi bérpótlék odaítélésénél,
- a munkaközösségek év végi értékelésénél.

2. 6. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje

2. 6. 1. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület a jogkörébe utalt ügyek előkészítésére vagy eldöntésére – az SZMSZ és a Pedagógiai Program elfogadásának kivételével – tagjaiból bizottságot hozhat létre.

A bizottság a nevelőtestületnek számol be a munkájáról.

Azokban a kérdésekben, amelyek 1-1 intézményegységet érintenek – az intézményegységek nevelőtestületei jogosultak dönteni.

2. 6. 2. Nevelőtestületi értekezletek

A nevelőtestület a nevelési év, tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart, illetve tarthat.

A nevelőtestület rendes értekezletei:

Iskolában:

- osztályozó értekezletek:
 - félév végén a magatartás, a szorgalom megállapítása miatt tartott értekezletek,
 - a tanév végén a magatartás és a szorgalom érdemjegyek megállapítása mellett dönteni kell a továbbhaladásról, az osztályozhatatlanságról, illetve a többi tárgyból szerzett elégtelen esetén a javítóvizsgára való bocsátásról,
- tanévnyitó, félévi és tanévzáró értekezlet,
- őszi és tavaszi nevelési értekezlet.

Óvodában:

- tanévnyitó és tanévzáró értekezlet,
- őszi és tavaszi nevelési értekezlet.

A tanévnyitó értekezlet dönt az éves munkaterv összeállításáról és elfogadásáról.

A nevelőtestületi értekezletet az intézmény munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény vezetője illetve az óvodavezető hívja össze.

Az intézményvezető, intézményegység-vezető szükség esetén rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról is intézkedhet vagy a nevelőtestülettel rövid megbeszélést tarthat.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását a nevelőtestület is kezdeményezheti tagjai 25%-ának aláírásával, valamint az ok és cél megjelölésével.

Ha a szülői szervezet vagy a diákönkormányzat kezdeményezi a nevelőtestületi értekezlet összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

Az értekezletet tanítási időn kívül, a kezdeményezéstől számított 15 napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezleten emlékeztető-feljegyzést kell készíteni egy elhangzottról.

A nevelőtestület döntései és határozatai az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

2. 6. 3. Nevelőtestületi jogkörök átruházása

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 átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a félévenkénti nevelőtestületi értekezleten, vagy a rendkívüli esetben azonnal – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

2. 7. A külső kapcsolatok rendszere, formája

- az intézmény rendszeres kapcsolatot tart fenntartójával, valamint a szülői szervezettel,
- az intézmény a különféle kapcsolatok kialakítása során törekszik arra, hogy elsősorban a gyermekek fejlődését, nyelvtudását segítse elő,
- a különböző felekezetekkel való kapcsolatot a világnézeti semlegességnek és az egyenlő távolságtartásnak kell jellemeznie.

2. 8. Szakmai munkaközösségek

Az intézmény szakmai munkaközösségei:

- alsó tagozatos szakmai munkaközösség,
- felső tagozatos szakmai munkaközösség,
- napközis munkaközösség.

A szakmai munkaközösség tagjai munkaközösség-vezetőt választanak a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására.

A nevelőtestület feladat átruházása alapján a szakmai munkaközösségek az alábbi tevékenységeket folytatják:

- javítják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejlesztik a szaktárgyi oktatást, tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését,
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését,
- javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló pénzeszközök szakmai területeken történő felhasználására,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját.

2. 9. Az iskola magasabb évfolyamára lépés feltételei

A pedagógus a tanuló tudását, előmenetelét – tanév közben – rendszeresen érdemjeggyel értékeli.

Az 1-4. évfolyam értékelése szöveges értékeléssel/érdemjeggyel történik a Pedagógiai Program alapján.

Ha a tanuló a tanév végén elégtelen osztályzatot kapott, javítóvizsgát tehet. A tanuló év végi osztályzatai az évközi érdemjegyei vagy a különbözeti vizsgán, osztályozó vizsgán, javítóvizsgán nyújtott teljesítménye alapján kerülnek megállapításra. Ha az elégtelen osztályzatok száma kettőnél több, a nevelőtestület engedélyével tehet javítóvizsgát.

A részletes szabályozás a Pedagógiai Programban található.

2. 9. 1. Az iskolai beszámoltatás, számonkérés formái

A tanulóknak a félévi és az év végi osztályzat megállapításához osztályozó vizsgát akkor kell tennie:

- ha felmentették a tanórai foglalkozások látogatása alól,
- ha engedélyezték, hogy a tantárgyi követelményeknek az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- a megengedett időnél többet mulasztott és a nevelőtestület engedélyezte az osztályozó vizsga letételét,
- ha magántanulónaként teljesített a követelményeket.

A számonkérés formái:

- A tanulmányok alatti vizsga alapján értékelnek, amely lehet osztályozó vizsga 1-1 tantárgyból vagy mindenből

3. Működési szabályok

3. 1. A működés rendje, az intézmény nyitva tartása, a vezetők benntartózkodásának rendje

3. 1. 1. Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete

- Az intézmény szakmailag önálló intézményként működő jogi személy, vezetője az igazgató, akit nyilvános pályázat útján a Képviselő-testület nevez ki. Az intézmény önállóan működő, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából önálló bérgazdálkodó.

3. 1. 2. Az intézmény munkarendje

A Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza az intézmények közalkalmazotti jogviszonyban álló felnőtt dolgozók munkarendjét. Ezen alkalmazottak körét a pedagógusok, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más munkavállalók alkotják.

3. 1. 2. 1. A közalkalmazottak munkarendje

A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a közalkalmazotti szabályzat tartalmazza, összhangban a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény rendelkezéseivel.

3. 1. 2. 2. A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok munkarendjét alapvetően az oktatási miniszter tanév rendjére vonatkozó rendelete alapján az intézmény vezetése határozza meg. Az éves munkarendet a munkatervben véglegesítik.

Az intézmény az őszi, téli, tavaszi szünet időpontját – a szünetekre megjelölt időszak hosszának megtartásával – a rendeletben meghatározottaktól eltérően is megállapíthatja. A döntéshez be kell szerezni a fenntartó egyetértését.

A szorgalmi idő alatt a nevelőtestület a tanév helyi rendjében meghatározott pedagógiai célokra a nevelési év elején meghatározott számú munkanapot – nevelés, tanítás nélküli munkanapként – használhat fel.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti rendet az igazgatóhelyettes, óvodavezető állapítja meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni az intézmény vezetőségének javaslatait – az elkészített foglalkozási rend, órarend függvényében. A könyvtáros munkarendje a fenntartó által meghatározott.

3. 1. 2. 3. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, valamint a többi alkalmazott munkarendje

- dajkák – heti váltással délelőttös illetve délutános munkarendben:
6⁰⁰-14⁰⁰-ig, 9³⁰-17³⁰-ig,
- óvodai konyhai dolgozó: 8⁰⁰-16⁰⁰ óráig,
- ügyviteli dolgozó: 8⁰⁰-16⁰⁰ óráig,
- iskolatitkár: 7¹⁵-15¹⁵ óráig,
- takarítók: 6⁰⁰-10⁰⁰, 16⁰⁰-20⁰⁰ óráig,
- iskolai konyhai dolgozó: 8⁰⁰-16⁰⁰ óráig.

A munkaköri leírások a személyi anyagokban találhatóak.

3. 1. 3. Az intézmény nyitvatartása

Az óvoda 6³⁰-17³⁰ óráig tart nyitva.

Az iskola szorgalmi időben 7³⁰-17⁰⁰ óráig tart nyitva.

Az óvodát és iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – a kivételes esetektől eltekintve – zárva kell tartani.

3. 2. Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek használatba adása külső személy részére

Az igénybevétel történhet térítésmentesen illetve térítéssel.

A helyiségeket térítésmentesen oktatási és közérdekű célra lehet használni.

Térítéssel történő használatba adás esetén bérleti szerződést kell kötni, amelyet az intézmény igazgatója ír alá.

A bérleti szerződés elkészítéséért az igazgató és az iskolatitkár felelősek. A bérleti díjat Herceghalom Önkormányzatának Képviselő-testülete állapítja meg.

3. 3. A hagyományalakítás, illetve ápolás színterei

3. 3. 1. Az óvodai élet területén

Óvodai ünnepek, megemlékezések:

- szüreti multság,
- adventi készülődés:
 - gyertyagyújtás,
 - Mikulás-várás,
 - Karácsonyi ünnepség,
- farsang,
- március 15.,
- Gergely-járás,
- pünkösödölés,
- anyák napja,
- gyermeknap,
- évzáró, ballagás,
- gyermekek születésnapja,
- augusztus 20-i ünnepségen való részvétel.

3. 3. 2. Az iskolai élet területén:

Iskolai ünnepek, megemlékezések:

- tanévnyitó ünnepély,
- aradi vértanúkra emlékezés,
- gesztenyés napok,
- kukoricamorzsoló délután,
- Márton nap,
- adventi napok,
- Mackónap,
- Farsang,
- Megemlékezés a nemzetközi nőnapról,
- Gergely-járás,
- március 15-i ünnepség,
- tavaszi zsongás
- anyák napja,
- a kihívás napja,
- Gyermeknap,
- Tanévzáró ünnepély, ballagás,
- augusztus 20-i ünnepségen való részvétel,
- tanulmányi versenyek és vetélkedők: a tanulók az éves munkatervben meghatározottak szerint vesznek részt a versenyeken,
- sportmunkával kapcsolatos feladatok: az iskolai élet kiemelt területi a versenyeken való részvétel,
- kulturális rendezvények: az iskola tanulói a kialakított hagyományoknak megfelelően vesznek részt a seregszemléken az éves munkatervben meghatározottak szerint,
- tanórán kívüli egyéb foglalkozások, táborozás: az iskola a nyár folyamán a tanulók igényei szerint szervez táborokat.

3. 4. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje, időbeosztása

3 4. 1. A tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

A tanulók, gyermekek valamely más intézmény, szerv munkájában az óvodapedagógus, osztályfőnök tudtával és az igazgató engedélyével vehetnek részt. A részvételhez a szülők beleegyezése szükséges.

A tanuló tanórán kívüli elfoglaltsága nem haladhatja meg a heti 6-8 órát.

Az igazgató az osztályfőnök javaslatára azt a tanulót, akinek az iskolán kívüli tevékenysége meghaladja a teherbíró képességét, káros a fejlődésére, szorgalmára, magatartására, meghatározott időre eltilthatja tevékenysége folytatásától. Az eltiltásról a szülőt értesíteni kell.

3. 4. 2. Szakkörök

Az intézményben működő szakkörök a következők: a közoktatási törvénynek megfelelően a szakköri igényeket minden naptári év május 15-ig felmérjük, és azokat szervezzük meg, amelyekre legalább 5 fő jelentkezett.

3. 4. 3. Tanulmányi versenyek

Célja:

- az iskola jó hírének növelése,
- a tanulók ösztönzése, képességeinek fejlesztése,
- az önállóság növelése, a tantervi előírások alaposabb teljesítése.

A versenyek lebonyolítása, felelősei:

- munkaközösség-vezetők,
- szaktanárok, tanítók.

A versenyek rendezéseinek határideje:

- felmenő rendszerű versenyek esetében a kiírásban meghatározottak szerint,
- saját rendezésű versenyek esetében a munkaterv alapján.

3. 5. Az intézmény kapcsolattartása a szülőkkel

Formái:

- fogadóórák (munkatervben meghatározottak szerint),
- szülők tájékoztatása a beiratkozásról,
- szülői értekezletek (munkatervben meghatározottak szerint),
- ellenőrző könyvbe írt szöveges tájékoztatás (alkalomszerűen),
- rendkívüli szülői értekezlet (szükség esetén),
- szülői közösség ülése a saját SZMSZ - e szerint (iskolai-óvodai),

- iskolai nyílt napok,
- óvodai tájékoztatás a gyermekek fejlődéséről (munkatervben meghatározottak szerint),
- szülők képviselőjének részvétele a nevelőtestületi értekezleten.

3. 6. A diákönkormányzati terv, a diákképviselők és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás

A diákönkormányzat a hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a diákönkormányzatot segítő pedagógus útján kéri ki a nevelőtestület, illetve az igazgató véleményét.

A nevelőtestületi értekezleten a diákönkormányzat véleményét a működését segítő pedagógus képviseli.

A diákönkormányzatot segítő pedagógus vezeti be a diákközgyűlést.

A közgyűlésen jelen lehetnek a nevelőtestület meghívott tagjai.

A nevelőtestületi értekezletre meghívható a diákképviselő is, ha a tanulók egészét érintő témákról van szó.

3. 7. A tanulók szervezett véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának formája

A véleménynyilvánítók köre:

- a tanulók egyénileg,
- osztályok közösségei vagy képviselői,
- az iskolai közössége vagy képviselői,
- az iskola diákkörének közössége.
-

A véleménynyilvánítás formái, helye:

- személyes megbeszélés útján, négy szemközt,
- az adott közösség megfelelő fórumain,
- iskolai közgyűlésen,
- tantestületi értekezleten.

3. 8. A gyermekek, tanulók jutalmazásának elvei és formái

Jutalmazásban részesülhetnek azok a gyermekek, csoportok, osztályok, akik példamutató magatartást tanúsítanak, kiemelkedő eredményt értek el tanulás, sport, kultúra területén.

A jutalmazásra vonatkozó döntésekben a tanulóközösségek, az érintett pedagógusok véleményezési jogkört gyakorolnak.

3. 8. 1. Jutalom

Formái:

- szóbeli dicséret óvodában,
- szóbeli és írásbeli dicséret iskolában:

- - szaktanári,
- - osztályfőnöki,
- - igazgatói,
- - nevelőtestületi.

Szaktanári dicséretet az év közben nyújtott kimagasló tanulmányi teljesítményért kaphat a tanuló. Az év végi bizonyítványba is bekerül oly módon, hogy „jeles” bejegyzés helyett „kitűnő” kerül a megfelelő helyre.

Osztályfőnöki dicséretet jó közösségi munkáért, példás magatartásért, szorgalomért kaphat a tanuló az osztály közössége előtt.

Igazgatói dicséretben az a tanuló részesülhet, aki tanulmányi versenyen, kulturális és sportvetélkedőn (országos, regionális, megyei, területi) az iskola jó hírét növelő helyezést ért el. Az osztályfőnök is javasolhatja igazgatói dicséretre is a diákot kimagasló tanulmányi vagy közösségi munkáért. Ha egy diák az év végén kitűnő eredményt ért el, szintén igazgatói dicséret a jutalma. Az igazgató minden esetben az iskola közössége előtt, év közben iskolagyűlésen, év végén a tanévzáró ünnepélyen adja át az elismerő oklevelet vagy jutalmat.

Nevelőtestületi dicséretben akkor részesülhet a tanuló, ha a nevelőtestület úgy ítéli meg, magatartásával, szorgalmával, eredményeivel követendő példaként állhat diáktársai elé.

Ezt a dicséretet több éves egyenletes, kiemelkedő munka elismeréséül kaphatja meg a tanuló. A bizonyítványba is bejegyzésre kerül.

1-8. évfolyamon végig kitűnő tanuló – „Herceghalmi Iskola Büszkesége” díjat kap.

3. 8. 2. Közösségek jutalmazása

Azok a közösségek, akik kitűnő, példaértékű összefogást tanúsítanak, szintén a nevelőtestület elismerésében részesülnek.

Az elismerés formája lehet:

- dicséret (oklevél)
- tárgyi jutalom

Az elismerésre a munkaközösségek, a diákönkormányzat vagy a pedagógus tesz javaslatot.

3. 9. A tanulókra vonatkozó fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Azok a gyermekek, tanulók, akik megsértik az intézmény házirendjét, illetve vétnek a közösség szabályai ellen, a cselekedet súlyának megfelelő fegyelmi intézkedésben részesülnek.

3. 9. 1. Fegyelmező intézkedések

A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elvét kell érvényesíteni, amelyből indokolt esetben – a vétség súlyára tekintettel – el lehet térni.

- szak és ügyeletes tanári, osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetés,
- szak és ügyeletes tanári írásbeli figyelmeztetés,
- osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetés vagy intés,
- igazgatói figyelmeztetés vagy intés.

Szaktanári figyelmeztetést kaphat az a tanuló, akinek felszerelése hiányos, az órán fegyelmezetlenül viselkedik, a szabályokat megszegi, tiszteletben a nevelőkkel.

Ügyeletes nevelői figyelmeztetést akkor kaphat, ha a szünetben fegyelmezetlenül viselkedik.

Osztályfőnöki figyelmeztetést akkor kaphat a tanuló, ha többször megszegi a házirendet, elmulasztja a kötelességét.

Igazgatói figyelmeztetést vagy intót abban az esetben kaphat a diák, ha súlyosan megszegi a házirendet, vagy a korábbi figyelmeztetések nem vezettek eredményre, folyamatosan elmulasztja kötelességeit, megszegi a szabályokat.

3. 9. 2. A fegyelmező intézkedések adminisztrálása

- bejegyzés a tanuló ellenőrzőjébe,
- láttamoztatása a szülővel,
- nyilvántartás az osztálynaplóban.

3. 9. 3. A fegyelmi eljárással összefüggő feladatok

Az eljárás kezdeményezésére a fegyelmi jogkörrel rendelkező tehet indítványt. Az eljárás megindítása a nevelőtestület határozatával kezdhető meg. A nevelőtestület tagjaiból háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre, amely a megindítástól számított 30 napon belül köteles az eljárást befejezni. A tanuló képviselőt törvényes képviselője látja el. Az eljárás során jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet – ha valamelyik fél kéri – szó szerint kell lejegyezni. Az eljárás során a diákönkormányzat véleményezési jogkörét figyelembe kell venni.

A fegyelmi eljárást a 11/1994. MKM-rendelet 5. számú melléklete alapján kell lefolytatni.

3. 9. 4. A fegyelmi bizottság elnökének feladatai

- tények összegyűjtése,
- törvényesség betartása, betartatása,
- értesítések kiküldése,
- fegyelmi tárgyalás levezetése,
- határozat írásba foglalása.

3. 10. Az iskola tankönyvellátásának rendje

Az iskola tankönyvellátásának rendje az 1. számú mellékletben található.

5. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a Szülői Közösségek és a Diákönkormányzat egyetértésével és a Fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Mellékletek

1. számú – Tankönyvellátási szabályzat
2. számú – Vezetők munkaidő-beosztása
3. számú – Az SZMSZ és más belső szabályzatok kapcsolata
4. számú – Az intézmény házirendje
5. számú – A Szülői Közösségek Szervezeti és Működési Szabályzata
6. számú – A diákönkormányzat működési szabályzata
7. számú – Az intézmény további szabályzatai
 7. 1. számú – Alapító okirat
 7. 2. számú – Selejtezési Szabályzat
 7. 3. számú – Belső ellenőrzési Szabályzat
 7. 4. számú – Ügyviteli és Irattározási Szabályzat
 7. 5. számú – Könyvtár és tornacsarnok használatára vonatkozó együttműködési megállapodás
 7. 6. számú – Gazdálkodási Szabályzat
 7. 7. számú – Vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos szabályozás
 7. 8. számú – Közalkalmazotti Szabályzat
 7. 9. számú – Igazgatótanács Szervezeti és Működési Szabályzata
 7. 10. számú – Gyakornoki szabályzat
 7. 11. számú – Leltározási Szabályzat
 7. 12. számú – Szabadság kiadásának szabályzata
 7. 13. számú – Intézményi étkeztetés és étkeztetés szabályzata
 7. 14. számú - Munka-és Tűzvédelmi Szabályzat