

# Óbudai Harrer Pál Angol Nyelvet Emelt Szinten Oktató Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (Kivonat)



Nevelőtestületi elfogadás dátuma: 2020. október 5.

Fenntartói jóváhagyás:

Érvényesség: határozatlan ideig

Tervezett felülvizsgálat dátuma: jogszabályi előírás

Készítette:

Mátrai Monika  
intézményvezető

# I. A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, feladata

## I.1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az iskola külső és belső kapcsolataira vonatkozó mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más szabályozó norma hatáskörbe.

Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Az SZMSZ szabályozási körét és az intézmény működését meghatározó jogszabályok felsorolását az 1. sz. függelék tartalmazza.

## I.2. Az SZMSZ célja

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

## I.3. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapidokumentumok köre

- Intézményi szakmai alapidokumentum
- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házirend

A tanév szervezési feladatait rögzítő dokumentumok:

- Az éves munkaterv
- Tantárgyfelosztás
- Órarend

## I.4. Az SZMSZ hatálya

A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi tanulója és alkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az iskolával jogviszonyt alakítanának ki.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület határozatában foglalt rendelkezés szerinti időpontban lép hatályba, és *határozatlan időre szól*. Azok a rendelkezések, amelyek a

*fenntartóra anyagi többletkötelezettséget telepítenek fenntartói jóváhagyással válnak hatályossá (ezeket jelen szabályzat záró rendelkezések című fejezete tartalmazza).*

## **II. Az intézmény működési rendje**

### **II.1. Az intézmény meghatározása**

Az intézmény jellemzőit, így jogállását, fenntartóját, *működtetőjét*, ellátandó alap- és kiegészítő tevékenységeit, szervezeti felépítését, az egyes feladat ellátási helyek felsorolását és az ott ellátott alap- és ahhoz kapcsolódó feladatokat, gazdálkodási jogkörét és a feladatellátást szolgáló vagyoni eszközök feletti rendelkezési jogosultságokat az alapító okirat határozza meg.

Az SZMSZ 2. sz. függeléke tartalmazza, az intézményi szakmai alapidokumentum, ami tartalmazza az intézmény jellemzőit.

### **II.2. Az intézményi működést megalapozó alapvető közszolgálati feladatok**

Az iskola működését meghatározó alapvető közszolgálati feladat az általános iskolai nevelés-oktatás, mely feladat ágazati törvényben és más vonatkozó jogszabályokban által előírt teljesítésének kereteit a pedagógiai program határozza meg.

A nevelés-oktatás folyamatának objektív színteréül az iskola épülete, helyiségei, valamennyi berendezési tárgya és eszközei szolgálnak, melyek igénybevételének rendjét az SZMSZ szabályozza.

### **II.3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői**

*Az intézményünk nem rendelkezik önálló gazdálkodással.*

#### **II.3.1. A konyha szervezeti egysége**

*Az intézmény saját konyhát nem működtet. Tálalókonyhával rendelkezik, ahol az étkeztetést végző cég dolgozója végzi a szükséges munkákat.*

### **II.4. Az intézmény munkarendje**

A nevelési év, tanév rendjét: minden évben az oktatásért felelős miniszter mindenkori rendelete a tanév rendjéről alapján, az iskolai munkatervben dolgozzuk ki.

#### **II.4.1. Az alkalmazottak munkarendje**

A köznevelésben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés főbb szakmai szabályait a köznevelés ágazati törvénye rögzíti.

Az alkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a munkajogi jogszabályok *valamint más kapcsolódó ágazati jogszabályok rendelkezései alapján a közalkalmazotti szabályzat és a kollektív szerződés (munkajogi szabály) tartalmazza.*

*A pedagógus munkaköri feladatait a munkajogviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és szokásoknak, valamint a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembevételével látja el.*

### **II.5.1. Az iskolával tanulói jogviszonyban álló tanulók intézményben való benntartózkodási rendje**

Az iskola munkanapokon 7 órától 19 óráig portaszolgálat által őrzött. A tanulók számára a pedagógiai felügyelet – amennyiben legalább 10 szülői ezt kéri – 7 órától 17 óráig biztosított. 7 órától 7<sup>30</sup> óráig az ezzel megbízott alkalmazottja az intézménynek az iskolavezetés által kijelölt helyiségben fogadja a tanulókat, és felügyeli őket. Ezután a tanulók megkezdik a napi tanórai feladataik teljesítését a házirendben foglaltaknak megfelelően. A tantermekben a tanulók csak pedagógus vagy a pedagógiai asszisztens felügyeletével tartózkodhatnak. A tantermeket – amennyiben tanulók vagy más jogszerűen ott tartózkodók nincsenek bent – be kell zárni, a kulcsokat az iskolavezetés rendelkezése szerint köteles minden nevelő kezelni illetve elhelyezni. Az óráközi szünetek idején a tanulók a folyosókon, előterekben tartózkodnak, ahol felügyeletüket az intézmény erre kijelölt alkalmazottjai gyakorolják. Az alsós osztályok, a tanítók felügyeletével az osztálytermükben is tartózkodhatnak az óráközi szünetekben. Jó idő esetén a 2. és 3. órát követő szünetben a tanulók – pedagógus felügyelet mellett – az udvaron tartózkodhatnak.

A szünetek rendjét a házirend szabályozza.

A tanítási idő végeztével a napközis és tanulószobás, továbbá iskolaétkészítésben részesülő tanulókat a felügyelő tanárok *illetve a pedagógiai asszisztensek* fogadják, s felügyelik a rendet az ebédlőben és az előterekben. Utolsó tanóra illetve foglalkozás után a pedagógusok *a pedagógiai asszisztensek segítségével* a további foglalkozásokon részt nem vevő tanulókat a portához való lekísérésüket követően hazaengedik. Az egyéb foglalkozásokra érkező tanulók a földszinti előtérben várják meg a foglalkozást tartó nevelőt. A napközis és tanulószobás tanulók 16 órakor (kivételes esetben szülői kérésre ettől az időponttól eltérő időben, legkésőbb 17<sup>00</sup> órakor) hagyják el az iskola épületét. Egyéb más esetben tanuló csak írásos intézményvezetői engedéllyel távozhat a foglalkozási idő alatt az iskolából.

Nevelői vagy a pedagógiai asszisztensi felügyelet nélkül az iskola épületében – sem a folyosókon, sem egyéb más helyiségekben – vagy az udvaron tanuló nem tartózkodhat.

*A fent leírtaktól való eltérés, ha feltétlenül szükséges az intézményvezető engedélyével történhet.*

### **II.5.4. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel**

Az iskolával tanulói vagy munkajogi jogviszonyban nem álló kiskorú vagy felnőtt személy csak előzetes megbeszélés alapján, a megbeszélés időpontjában és időtartamában tartózkodhat az iskola épületében. Az iskola vezetőinek és pedagógusainak fogadóidejét, valamint a szülői értekezletek rendjét a tanévnyitói szülői értekezleteken nyilvánosságra kell hozni, és meg kell jeleníteni az iskola honlapján.

*A szülők gyermekeiket az iskola bejárati kapujáig illetve a portáig kísérhetik, s a foglalkozások után itt fogadhatják őket.*

A tanítási illetve foglalkozási idő alatt az iskolába belépőket a portás fogadja, majd a keresett felnőtt személy megérkezéséig a vendég az iskola előterében várakozik.

Ha a keresett személy tanuló, abban az esetben a látogatónak igazolnia kell kilétét. Ha a tanuló felügyeletére jogosult vagy a jogosult által írásban megbízott személy, akkor a földszinti előtérben lehetőséget biztosítunk a személyes találkozásra.

Ha a belépő személy az iskola valamely helyiségének alkalmi vagy rendszeres bérlője az előzetes megállapodás szerinti időben és helyiségekben, azok épségét és állagát megőrizve tartózkodhat vagy tartózkodhatnak az épületben. Erről szóban vagy írásban történik előzetes megállapodás az intézmény intézményvezetőjével, a felügyeletet ez idő alatt biztosító személyek egyidejű értesítése mellett.

Az iskola által szervezett rendezvényeken való részvételre a rendezvény jellegétől függően meghívott személyek jogosultak. Az ő fogadásuk és kalauzolásuk az erre kijelölt alkalmazottak feladata. *A meghívott személyekről listát kell készíteni, amelyet a fogadásukra illetékes nevelők, egyéb dolgozók és tanulók előre megkapnak. Ennek alapján az előre meghatározott, a fogadásukra kijelölt helyre kísérik a meghívottakat.*

Az iskolában és az iskolán kívüli rendezvényeken illetéktelen személyek nem tartózkodhatnak. Amennyiben figyelmeztetés ellenére sem hagyják el az iskola illetve az iskolai rendezvény helyszínét, az intézmény vezetése nyomban értesíti az eljárni illetékes hatóságot.

## **II.8. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésének eljárásrendje, tűz- és balesetvédelmi intézkedések**

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, balesetvédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. *A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is.* A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok a tájékoztató füzetükben a tűz-, baleset- és munkavédelmi oktatásban történő részesülésükről szóló bejegyzés aláírásával igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak esetén, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, informatika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a nevelő a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. *Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.*

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). *A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.*

*A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és az illetékes kormányhivatalnak történő megküldését az intézményvezető által megbízott munkavédelmi felelős végzi.*

## **II.10. A helyiségek biztonságának rendszabályai**

Vagyongvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell. A bezárt termek kulcsát az portán a kulcsos szekrénybe kell elhelyezni. A tantermek zárásának ellenőrző felelőse az épületet záró *karbantartó*, akinek gondoskodni kell az elektromos berendezések áramtalanításáról is.

A tantermek, szaktantermek, előadók, laboratóriumok, tornatermek balesetmentes használhatóságáról, az azokban elhelyezett eszközök állapotának vizsgálatáról, karbantartásáról a gazdaságis gondoskodik. A termék használatának rendjét a házirend szabályozza.

A szertárak biztonságos zárhatóságáról, karbantartásáról a karbantartó gondoskodik. A szertárba a tanulók csak az illetékes pedagógussal együtt, vagy csak az ő utasítására mehetnek be, és csak az általa előírt feladatokat hajthatják végre.

Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni. *A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni.* Az intézményvezető feladata a kár felmérése, és a kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendeztetése.