

## **B E V E Z E T Ő   R É S Z**

### **Irányadó jogforrás**

- Az államháztartásról szóló 1192. évi XXXVIII. Törvény (Áht.)
- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (Kt.)
- A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény (Tprt.)
- A költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. Törvény (Tv.)
- A közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú, 138/1992 (X.8.) Korm. rendelet (R.)
- A pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről szóló 10/1994. (V.13.) MKM rendelet (R1.)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet (R2.)
- A képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról szóló 14/1994. (VI.24.) MKM rendelet (R3.)
- Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII.30.) Korm. rendelet (Ámr.)
- A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI.26.) Korm. rendelet (R4.)
- A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 23/2004. (VIII.27.) OM rendelet (R5.)

A fenti jogforrások alapján az igazgató előterjesztésében készült, érvényre jutása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki, tanulói jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek tanulók és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a Ferencvárosi Komplex Óvoda Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény - 1095 Budapest IX. Gát u. 6. – nevelőtestülete, szakalkalmazotti és közalkalmazotti közössége a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény vezetője készítette el, terjesztette elő, a nevelőtestület szakalkalmazotti és közalkalmazotti közösség fogadta el.

A feladatellátásnak a költségvetési szerv kiadásait, bevételeit befolyásoló a gazdálkodás előirányzatok keretei között tartását biztosító feltétel és követelményrendszerét, folyamatát, kapcsolatrendszerét, továbbá a kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárást a helyi számviteli, pénzügyi szabályzat biztosítja.

1. Az SZMSZ feladata, hogy megállapítsa a Ferencvárosi Komplex Óvoda és Általános Iskola működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

2. Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése, megtartása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, minden alkalmazotjának és tanulóinak. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, használják helyiségeit, létesítményeit.

3. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén iskola vezetősége hozhat határozatot.

3.1. az alkalmazottakkal szemben az igazgató, munkáltatói jogkörben eljárva - hozhat intézkedést.

3.2. a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség.

3.3. a szülőt vagy más, nem az iskolában dolgozót, illetve tanulót az iskola dolgozójának tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, s ha ez nem vezet eredményre, az igazgatót kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az iskola épületét.

Intézményünk 1999/2000-es tanévben A SZAK 99 minőségfejlesztő rendszer építését befejeztük a Magyar Gallup Intézet vezetésével.

Jelenleg az OM. COMENIUS Iroda finanszírozásával a COMENIUS II minőségbiztosító rendszerünket felépítettük. A rendszer az előírásoknak megfelelő belső audit előírásoknak megfelelően működik. Sikeres csoportos pályázatunk eredményeként, támogatásunkkal a kerület négy többségi általános iskolája- Molnár Ferenc, Vörösmarty. Telepy Károly és a Ferencvárosi Általános és Szakiskola – kiépítette a saját minőségbiztosító rendszerét.

### *A működés rendje:*

1. Az intézmény szorgalmi időben hétfőtől péntekig tart nyitva. Szombaton és vasárnap az óvoda/iskola zárva van. Az iskola igazgatójával történt előzetes megbeszélés esetén az említett két napon is nyitva-tartható.
2. Az intézmény nevelő-oktató munkája az óvodában egésznapos foglalkoztatás, nevelés, az iskolai alsó és felső tagozat számára délelőtti műszakban folyik, délután napközi van.
3. Az intézmények reggel 6 órakor nyitnak, 6:30 - 7:00-ig gyermekfelügyelő által felügyeletet biztosít a rászoruló gyermekek számára, 7:00 - 8:00-ig tanári felügyelet biztosított.
4. Az intézmény gyermekei részére az étkezést 12:00 - 14:00 óra között bonyolítjuk le.
5. A foglalkozási idő kezdete 8:00 óra. A foglalkozások idejét a tantárgyfelosztás és nevelési terv, valamint az órarend tartalmazza.
6. A szorgalmi idő előkészítése augusztus 15-től augusztus 31-ig tartó időszakban történik. Ebben az időszakban kell megszervezni a különbözeti beszámoltató és javítóvizsgákat. Különbözeti és beszámoltató vizsga megszervezésére rendelkezésre áll január 15-31-ig tartó időszak. A nyári szünetben a gyermekek ügyeinek intézésére minden hét szerdáján ügyeletet kell tartani, melynek időpontja 9:00 - 13:00 óra között van. (Ha a fenntartó másképp nem rendelkezik) A fogadási idő a bejárati kapun jól láthat módon tájékoztatja a szülőket.
7. Az intézmény minden telephelyén reggel 6:30 órától délután 16:30 óráig az iskola igazgatójának, helyettesének vagy az általa megbízott pedagógusnak az intézményben kell tartózkodnia.
8. Biztosítjuk minden szülő számára, hogy megismerhesse az intézmény pedagógiai programját, illetve helyi tantervét. Az intézmény házirendjéről közös tájékoztatást kapnak a közös szülői értekezleteken, de ezen kívül is hozzáférhető és megtekinthető számukra.
9. Belépési és benntartózkodási rend azon személyek számára, akik nem állnak jogviszonyban intézményünkkel.

- Az intézmény által szervezett ünnepek nyilvánosak, ekkor a szülők a számukra kijelölt helyen tartózkodnak a rendezvény ideje alatt.
- Szülői jelentkezés esetén hasonló a bejelentkezés és a szülő – partnerközpontú működésünk alapján – a fogadóórától függetlenül intézheti ügyét az intézményben.

10. A szülő továbbra is rendszeres tájékoztatást kap gyermeke fejlődéséről, eredményeiről, melynek formája változatlanul az ellenőrző könyv, tájékoztató füzet és a közös-, illetve osztály szülői értekezlet.

11. Az intézmény osztályozó vizsgát - a módosító rendelet szerint - a tanév folyamán bármikor szervezhet. Indoka, hogy a helyi tanterv szerint a magántanulónak elő lehet írni, hogy osztályozó vizsga keretében adjon számot tudásáról.

12. Az intézményi könyvtár naponta – egyeztetett időpontban - igénybe vehető a tanulók és pedagógusok számára egyaránt, melynek használata ingyenes. A heti nyitvatartási idő összesen 15 óra.

13. Az intézmény külön baleseti, illetve baleset-megelőzési szabályzatban biztosítja gyermekeinek biztonságát. Felelőse: a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus.

14. Az elveszett vagy megsemmisült Bizonyítványok helyett pótbizonyítványt adunk ki a törvényi előírásoknak megfelelően.

15. Vezetői pályázat esetén a pályamunkákat az intézményben működő szakmai munkaközösségeknek is át kell adni.

16. Fegyelmi tárgyalásra küldött értesítés, a tárgyalás helyét és idejét jelöli meg. Ha gazdálkodó szervezet vezetője, szülő, gyermek szabályszerű értesítés ellenére nem jelenik meg a tárgyalás akkor is megtartható.

### ***A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje:***

1. Ellenőrzést végezhetnek a munkaközösség vezetői a minőségi körök vezetői, de minden esetben előzetes bejelentés szükséges és az ellenőrzés után értékelő, elemző összefoglalást szükséges megvalósítani, az intézmény teljesítményértékelő szabályzata alapján. Az ellenőrzéseket az intézmény vezetője koordinálja, engedélyezi és a tapasztalatok ismeretében a PDCA logika szerint elkészíti a korrekciós tervet.
2. A belső ellenőrzésnek a legfontosabb feladata az iskolában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges erősíteni a pedagógusok munkáját, milyen területen kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, korszerűsíteni illetőleg bővíteni.
3. A pedagógiai munka ellenőrzése a szakmai munkaközösségek által kidolgozott területeken és módszerekkel folyik.
4. A szakmai munkaközösségek javaslata alapján az igazgató készíti el a pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét.
5. Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az igazgató, illetőleg illetékes helyettesei felelnek. Az egyes szakterületek belső ellenőrzésének irányításában a szakmai munkaközösségek vezetőit kell megbízni.
6. Az ellenőrzés általában meghatározott munkaterv szerint folyik, de az iskola igazgatójának rendelkezése alapján rendkívüli ellenőrzés is elrendelhető. Rendkívüli ellenőrzés megtartását kérheti a szakmai munkaközösség, az iskolaszék, a szülői munkaközösség.
7. Az ellenőrzés rendjét oly módon kell kialakítani, hogy a tanév során a pedagógus munkája értékelésre kerüljön. A pedagógus kérésére, munkájának segítése érdekében óralátogatás során lehet felmérni a pedagógus nevelő és oktató munkájának hatékonyságát, értékelni pedagógiai módszereit.
8. Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal. Az ellenőrzés eredményeiről értékelő jelentést kell készíteni, melyre az érintett pedagógus írásban észrevételt tehet. Az egyes szakterületeken végzett ellenőrzés eredményeit a szakmai munkaközösségek kiértékelik, megvitatják, s ennek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezhetik az iskola vezetésénél.

9. Az ellenőrzés tapasztalatai alapján el kell készíteni minden év október 15-ig az előző tanítási év ellenőrzéseinek tapasztalatait, megállapítva, hogy az esetleges hiányosságok megszüntetése érdekében milyen intézkedések megtétele szükséges.

10. Az ellenőrzés megszervezésekor azokra a szakterületekre kell kiemelkedő figyelmet fordítani, amelyre az iskola átlagos tanulmányi eredménye jelentős mértékben elüt az országos átlagtól.

11. Ellenőrzést végezhetnek a munkaközösség vezetői, a teljesítményértékelő csoporttagjai, de minden esetben előzetes bejelentés szükséges és az ellenőrzés után értékelő, elemző összefoglalást szükséges megvalósítani.

### ***A létesítmények és helyiségek használati rendje:***

1. Az iskola létesítményeit és helyiségeit az intézmény nyitva tartásának ideje alatt lehet használni. A tanulók részére a tanítás előtti ügyelet alatt az arra kijelölt helyiség áll rendelkezésre.

2. Az iskola helyiségeit csak rendeltetésüknek megfelelően, arra a célra lehet használni, amelyre a helyiséget kialakították. A helyiség eltérő rendeltetés céljára történő használatra eddig sem volt igény, illetve az alapterület szűkössége miatt nem volt kereslet. Amennyiben a jövőben erre igény mutatkozik úgy az igazgató a fenntartó önkormányzat jegyzőjétől kérhet írásbeli engedélyt a használatra.

3. A tantermekben és az iskola folyosóin, a tornateremben és tanműhelyekben, az étkezőben minden esetben biztosítani kell a felügyeletet. A felügyeletet az ügyeletes tanár és az ügyeletes tanulók biztosítják.

4. Az iskola és a telephelyek termeit, szertárait, a tornatermet, a tanműhelyeket zárva kell tartani és csak felügyelő tanár jelenlétében lehet kinyitni, illetőleg oda belépni.

5. Az udvaron, tornateremben tanítási idő alatt a tanuló csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat.

6. Az iskola tanulói és hozzátartozói saját felelősségükre a sportudvart szabadidős foglalkozásra tanítási időn kívüli, munkaszüneti és pihenőnapon térítésmentesen és megfelelő felügyelettel igénybe vehetik (előzetes megbeszélés és igazgatói engedély után).

7. Ilyen irányú szándékukat azonban legalább két nappal jelezni kell a testnevelő tanárnak, aki nyilvántartásba veszi azoknak a nevét, akik a sportudvart használni kívánják. A sportudvar kinyitásáról és nyitva tartásáról a házfelügyelő köteles gondoskodni. A sportudvart sötétedés után be kell zárni.

8. Az iskolai könyvtárat a tanulók a könyvtári tanórák kivételével naponta a meghatározott és kifüggesztett időben használhatják, vehetik igénybe. Az iskola pedagógusai részére a könyvtár szintén a számukra megbeszélte időpontban áll rendelkezésükre. A könyvtári szolgáltatásokat igénybe vehetik az iskolában tanulók hozzátartozói a könyvtáros által szabályozott rend szerint.

9. A konyhába kizárólagosan az ott dolgozók léphetnek be. Az ebédlőt a nap folyamán zárva kell tartani, s csak az étkezés megkezdése előtt 15 perccel lehet kinyitni. Az étkezésre meghatározott idő lejártát követő 15 perc eltelté után pedig be kell zárni. Az uzsonna vételezése 14:20 és 14:40 óra között lehetséges, ebben az időben az ebédlő ismét nyitva van. Az ebédeltetés ideje alatt a felnőttek jelenlétét, a tanulók felügyeletét mindvégig biztosítani kell.

10. Az iskola csak olyan reklámtevékenységet engedélyez a hirdetőnek, ami az egészséges életmódot, takarékoskodást, a szabadidő kultúralt eltöltését, a környezeti-nevelést és környezetvédelmet reklámozza.

### **A kapcsolattartás rendje:**

#### *Az intézményvezetés rendje, a szervezeti felépítés a vezetők közötti feladatmegosztás*

1. Az iskolában a vezetéssel kapcsolatos feladatokat az igazgató látja el.
2. Az igazgató felel az intézmény rendeltetésszerű működéséért, a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért és összehangolásáért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, valamint a tanulói jogviszony létesítésével és megszűnésével kapcsolatos jogosítványokat. Az iskola igazgatója gondoskodik a szervezeti egységek munkájának összehangolásáról. Az elveket és a megvalósító gyakorlatot a széleskörű iskolavezetés vitatja meg és dönt a felelősökről és valamint a megvalósulásról. A széleskörű iskolavezetőség tagjai munkaközösség-vezetők, igazgató-helyettes, a személyi ügyekért felelős kolléga, KT vezető, gazdasági vezető és igazgató.



3. A gyakorló-hely (munkaterem, életvitel és kézműves tárgyak) vezető gondoskodik az iskolai tanműhely működésének megszervezéséről, a gyakorlati feladatok ellátásához szükséges eszközök beszerzéséről. Gondoskodik a biztonságos munkavégzés feltételeinek megteremtéséről, az élet- és balesetvédelemről szóló szabályok megismertetéséről és megtartásáról.

4. Az igazgató és a személyzeti anyagok kezelője figyelemmel kíséri az illetmény-előmeneteli rendszerrel kapcsolatos feladatokat, nyilvántartást vezet a közalkalmazottakról és az őket megillető juttatásokról, (jubileumi jutalom, nyugdíjazás, szakkönyv, költségtérítés stb.) A várható költségeket jelzi a fenntartó felé.

### ***A vezetők közötti kapcsolattartás rendje és formája***

1. Az intézmény igazgatója közvetlenül irányítja az intézményben folyó nevelő és oktató munkát. Az igazgató a gyakorló helyen végzett pedagógiai munkát rendszeresen és személyesen ellenőrzi.

2. Az igazgató a vezetői munka összehangolása érdekében kéthavonta egyszer - vagy aktuális felmerülő probléma esetén azonnal - vezetőségi értekezletet tart, melyen a széleskörű iskolavezetés minden tagja köteles résztvenni.

### ***A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje***

1. Az intézményben folyó pedagógiai munka összehangolása érdekében az intézmény egészét érintő ügyekben a pedagógusok rendszeresen, de havonta legalább egy alkalommal - vagy aktuális probléma esetén azonnal - közös munkaértekezletet tartanak.

2. Az intézmény valamennyi alkalmazottját érintő döntések meghozatala az iskola működésével kapcsolatos gondok, problémák megvitatása céljából negyedévenként legalább egy alkalommal valamennyi szakalkalmazott és közalkalmazott részvételével közalkalmazotti értekezletet tartunk.

3. Az intézményben egységes nevelőtestület működik. A nevelőtestület mindazokban az ügyekben dönt, melyek ráruházott hatáskörében szerepelnek.

A fenntartóval való kapcsolatunkra különösen nagy hangsúly fektetünk.

A „FECSCKE” Gyermekjóléti Központtal a kapcsolatunk írásos rendezést kapott, így továbbra is kiváló rendszeres és ad hoc kapcsolattartás a jellemző.

Az intézményben működik a „Tündöklő Fénysugár” Alapítvány, melyet a pedagógusok hoztak létre a Ferencvárosban élő nehéz szociális háttérű tanulók szabadidős tevékenységének megsegítésére.

### ***A helyettesítés rendje:***

A távollévő iskolaigazgatót az általános helyettesítési jogkörrel megbízott pedagógiai igazgatóhelyettes helyettesíti. Ha a pedagógiai igazgatóhelyettes is akadályoztatva van a vezető feladatok ellátásában, a helyettesítési feladatot egy kijelölt gyógypedagógiai tanár látja el. A megbízást az igazgató adja felkérés után, és írásbeli, melyet külön iktató számon őrizzük meg.

A vezetők helyettesítésében közreműködnek a tanítás előtti felügyelet ellátásakor, valamint a délutáni tanítási idő utáni napközis foglalkozások alatt a napközis tanárok.

### ***A vezetők és az iskolaszék, valamint a szülői munkaközösség kapcsolattartási formái:***

1. A nevelőtestületi értekezletre minden esetben meg kell hívni az iskolaszék képviselőit. A szülői munkaközösség képviselőjének akkor kell meghívást küldeni, ha vezető értekezleten az iskola tanulóinak nagyobb csoportját érintő kérdéseket tárgyalnak, illetőleg az olyan ügyek megbízatására, amelyekhez a szülők segítségét kívánja igénybe venni az iskola. Egyéb meghívás esetén a nevelőtestület külön dönt.

2. Az iskolaszékkal a kapcsolatot az iskola igazgatója, a szülői közösséggel pedig a pedagógiai igazgatóhelyettes tartja. Az iskolaszék, a szülői munkaközösség megkeresésére az igazgató, illetőleg az érintett pedagógiai igazgatóhelyettes a szükséges információkat, tájékoztatást köteles megadni, illetőleg a működésükhöz szükséges feltételek megteremtéséről köteles gondoskodni.

3. Az iskolaszék részére a igazgató félévenként legalább egy alkalommal köteles tájékoztatást adni az iskola feladatairól, működéséről, a tanulói jogviszonnal összefüggő kérdésekről.

4. Az iskola igazgatója vagy a pedagógiai igazgatóhelyettes félévenként egy alkalommal tájékoztatja a szülői közösséget az iskolában folyó nevelő és oktató munkáról, valamint a tanulókat érintő lényeges kérdésekről.(közös szülői értekezlet)

5. Az osztályfőnökök rendszeres kapcsolatot tartanak az osztályba járó szülők mindegyikével. (lehetőség szerint)

***A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, valamint az átruházott feladatokról való beszámolás rendje:***

A nevelőtestület az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadását az iskola igazgatója, pedagógiai igazgatóhelyettesei, szakmai munkaközösségének vezetői és a teljesítmény értékelő csoport tagjai biztosítják a nevelőtestület jogkörében eljárva döntenek az elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról. A teljesítmény értékelés eredményeiről a tanév végén a nevelőtestületi értekezleten az igazgató tájékoztatást ad a nevelőtestület részére.

A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés céljából a nevelőtestület fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság állandó tagjai: az iskola igazgatója, a pedagógiai igazgatóhelyettes, a Diákönkormányzatot segítő tanár, változó tagjai: a tanuló osztályfőnöke és két pedagógus, aki a tanulót a heti legmagasabb óraszámiban tanítja. A fegyelmi bizottság állandó tagjai a tanulói fegyelmi ügyekről a tanévzárón, nevelőtestületi értekezleten kötelesek tájékoztatást adni.

***A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja:***

1. Az iskola érdekelt pedagógusai a tanév elején részt vesznek a Továbbtanulási, Pályaválasztási Tanácsadó által szervezett tájékoztatókon és a szükséges információkat kicserélik a nevelőtestületen belül. A Továbbtanulási, Pályaválasztási Tanácsadó szakemberei részére az iskola helyiséget biztosít abból a célból, hogy a szükséges felméréseket, tájékoztató előadásait az iskola tanulói részére el tudják végezni.

2. Amennyiben felmerül a gyanú, hogy a gyermeket iskolán kívül tetteleg bántalmazzák az osztályfőnök, az igazgató, az ifjúságvédelmi felelős haladéktalanul értesíti a Gyermekjóléti Szolgálatot és mindent elkövet a folyamat megszüntetésére.

3. Anyagi veszélyeztettség esetén a Ferencvárosi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalnál rendszeres anyagi támogatásra tesz javaslatot a gyermek-ifjúságvédelmi felelős.

4. Folyamatosan – nevelőtestületi szinten- mindenkinek kötelessége a „drogfigyelő” szolgálat ellátása.

***Az ünnepélyek, megemlékezések rendje a hagyományok ápolásával  
kapcsolatos feladatok:***

1. Az iskola épületét a Magyar Köztársaság és a Ferencváros lobogójával egész évben fel kell díszíteni.
2. Az ünnepet megelőző utolsó munkanapon az iskolában központi ünnepséget szervezünk, melynek műsorszámait az iskola tanulói a pedagógusok betanításával és vezetésével adják elő.
3. Az iskolában a farsang utolsó hetében – külön az alsó tagozatosoknak és külön a felső tagozatosoknak – farsangi ünnepséget szervezünk, az ünnepség szervezésében részt vesz a szülői munkaközösség. A farsangi ünnepély előkészítése az iskola éves munkatervében személyre szólóan kijelölt.

***A tanulók távolmaradásának, mulasztásának igazolása:***

1. A tanuló egy tanítási évben összesen 10 tanítási napot külön igazolás nélkül, a szülő ellenőrzőbe való bejegyzésével távol maradhat az iskolától. (egyszerre maximum 3 nap)
2. Ha a tanuló 3 napnál többet mulaszt, a távollét okáról betegség esetén orvos által kiállított igazolással, más hatósági intézkedés miatti távolmaradás esetén a hatóság által kiállított igazolással kell számot adni a távolmaradást követő harmadik tanítási napig.
4. Amennyiben a tanuló tanév közben eléri a törvényben szabályozott 250 mulasztott órát, úgy a nevelőtestület hatáskörében dönt arról, hogy a tanuló tehet-e osztályozó vizsgát a tanév végén, vagy az évfolyamot ismételni köteles.
5. Az intézmény minden tagozatán a gyermek egyéni fejlesztési program alapján kapja az ismeretszerzéshez szükséges segítséget. Amennyiben a saját képességeinek megfelelően fejlődik, úgy a tanév bármely időszakában kezdeményezhető a többségi intézménybe való visszahelyezési kérelme. Ezt elősegítendő a helyi tantervünket továbbra is a maximális tananyag mellé rendelt –törvényben és rendeletben szabályozott- minimum követelményt rendelünk.

### ***Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:***

1. Az iskola tanulóit az osztályfőnökök tanévenként két alkalommal fogászati szakrendelésre kísérik el.
2. Az intézmény biztosítja a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát, mely a folytatott gyakorlat szerint heti egy alkalommal két órás időtartam alatt valósul meg.  
  
Az évenkénti kötelező belgyógyászati vizsgálatokat az iskolaorvos az erre kijelölt helyiségben – orvosi szoba – végzi el helyben minden tanévben. Ugyanezen helyiségben az iskola orvosa a tanulók kötelező oltását is elvégzi.
3. Az iskola orvosával azonos rendelési időben a védőnő is jelen van a vizsgálatoknál.
4. Az intézményben ingyenes gyógytestnevelés vehető igénybe a gyermekek számára

### ***A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és rendje:***

Az iskolában tanórán kívüli foglalkozásként a következő szakkörök szerveződtek:

- énekkar
- tömegsport
- gyógytestnevelés
- számítástechnikai szakkör
- fakultatív hittan
- mozgásfejlesztés (alsó tagozat)

1. Napközis foglalkozás az intézmény minden gyermekének részére rendelkezésére áll. A napközis foglalkozások kezdési időpontja változó (az órarend függvénye), befejezési időpontja délután 16:30 óra.
2. Legalább 8 érdeklődő esetén tantárgyi, szakköri foglalkozás szervezhető. A szakköri foglalkozásokon a szaktanárok nyújtanak segítséget a tanulóknak ahhoz, hogy a kötelező tananyag elsajátítása mellett azokhoz kapcsolódó, azt kiegészítő ismeretekre tegyenek szert.(felzárkóztatás, tehetséggondozás)

3. Az iskolai énekkar hetente két alkalommal negyvenöt perces foglalkozást tart. Az énekkar a nemzeti ünnepek alkalmával, az iskolai rendezvényeken közreműködik az ünnepi hangulat megteremtésében.
4. Az iskolai tömegsport foglalkozásba minden tanuló bekapcsolódhat. A tömegsportban résztvevő tanulók a testnevelő vezetésével használhatja az iskola minden – sportra alkalmas – létesítményét. A használat, a foglalkozások időrendjét és a csoportok beosztását a gyógytestnevelő szervezi.
5. Az iskola tanulói rendszeresen és maradéktalanul bekapcsolódnak az iskola típusának megfelelő – versenykiírásban foglalt – versenyekbe.
6. A tanulók edzettségének biztosítása céljából a testnevelő házi-bajnokságokat szervez. A házi-bajnokságon minden olyan tanuló részt vehet, aki a felkészítő foglalkozásokat rendszeresen látogatja.
7. Évente egy alkalommal, a tanév helyi rendjében meghatározott időpontban diáknapot lehet szervezni. A diáknap adjon lehetőséget a tanulók és a tanárok kapcsolatának építésére. Biztosíthat lehetőséget egy-egy helyi nevezetesség (kerületi vagy fővárosi szintű) megismerésére.
8. Az intézmény biztosítja a gyermekek számára a mindennapi testedzéshez szükséges feltételeket, az időpont megfelelő időbeosztással 13:45 és 14:45 között. A lehetőségek napközis szervezett szabadidős sporttevékenység és tömegsport keretében valósulnak meg.
9. A hitoktatás helyét és idejét továbbra is egyeztetjük a szülőkkel, amennyiben a szülő írásos kérvényt nyújt be a hitoktatónak.

***A Diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása:***

1. Az iskolában működő Diákönkormányzat megalkotta saját Működési és Szervezeti Szabályzatát.
2. Az iskolai Diákönkormányzatot segítő tanár minden aktuális esetben megvitatja a tanulókat érintő kérdéseket az iskola igazgatójával. Az igazgatónak minden esetben a legrövidebb időn belül biztosítani kell a konzultáció lehetőségét.

3. Az iskolában működő Diákönkormányzat a kapcsolatot elsősorban azokkal a szaktanárokkal tartja, akiknek tevékenységéhez legközelebb áll munkájuk.
4. Az iskolai Diákönkormányzat működéséhez az iskola első emelet 11. számú tantermet használhatja.
5. Az iskolai Diákönkormányzatot segítő tanár feladatainak ellátásához minden esetben igénybe veheti az igazgató szobájában található telefont, valamint a fax-készüléket. Ezek igénybevétele során törekedni kell a takarékos használatra.
6. Az iskolai Diákönkormányzat az iskola költségvetésének terhére bonyolíthatja le levelezéseit.
7. A diákönkormányzat döntési joga, hogy meghatározza egy tanítás nélküli munkanap programját, melyet az éves munkatervben rögzíteni kell.
8. Az intézmény gyermeklétszámából adódóan nincs külön szabadidő-szervező kolléga. Ezt a feladatot a DÖK segítő tanár és minden osztályfőnök és szaktanár látja el.
9. Az intézmény Diákönkormányzata egész évben maguknak kidolgozott program alapján folyamatosan szervezi a diákság életét, és tájékoztatja Fórum keretében a tanulóifjúságot.

***A mindennapos testnevelés formái, valamint az iskolavezetés közötti kapcsolattartás formái és rendje:***

1. Az iskolában minden tanuló részére az órarendben meghatározott napokon biztosíthatjuk a kötelező testnevelés, testedzés lehetőségét.
2. Az iskolában működő tömegsport órák keretében minden tanuló jogosult bekapcsolódni az iskolai sportéletbe.
3. A tanulók a tömegsport órák keretében – a testnevelő tanár felügyelete mellett – használhatják az iskola minden olyan helyiségét, amely alkalmas testedzésre.

## **Z Á R A D É K**

A Szervezeti és Működési Szabályzat az aláírásokkal és nyilatkozattal zárul. Ezek az aláírások és nyilatkozat tanúsítják, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat tervezetét a nevelőtestület és a szakalkalmazotti közösség megvitatta, elfogadta egyetértésével, illetve a kötelező közös véleményezés megtörtént.

Ezt a Szervezeti és Működési Szabályzatot a Ferencvárosi Komplex Óvoda Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény - 1095 Budapest IX., Gát u. 6. – nevelőtestülete és a szakalkalmazotti közössége 2009. október 2-án megvitatta és elfogadta. Ezt a tényt a Közalkalmazotti Tanács vezetője nyilatkozatában igazolja.

Budapest, 2009. október 02.

Kovács Beáta  
gyógypedagógus igh.

Balogh Judit  
autisták munkaközösség vezetője

Keczán Marianna  
jkv.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a Köznevelési Törvény 40. §-ának 3. bekezdése alapján az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.

Budapest, 2009. október 02.

Tőkés Sándor  
igazgató