



Észak-Budapesti Tankerületi Központ
Csillaghegyi Általános Iskola

1038 Budapest, Dózsa György utca 42.

Tel/Fax: (1) 368 6651 (1) 368 0082

E-mail: csillag-a@kszki.obuda.hu Web: www.csillagh-bp3.sulinet.hu

OM: 034829

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



TARTALOM

1. Az SZMSZ célja, tartalma, jogszabályi alapja, hatálya.....	6
1.1. A szabályzat tartalma és hatálya.....	6
1.1.1. A szabályzat célja.....	6
1.1.2. Alapelvek.....	6
1.1.3. Az SZMSZ a jogszabályi alapja	6
1.1.4. Általános rendelkezések, a szabályzat hatálya	7
2. Intézményi jellemzők, dokumentáció	7
2.1. Az intézmény meghatározása, tevékenysége (szakmai dokumentum szerint).....	7
2.2. Az alkalmazottak köre, az alkalmazási feltételek	8
2.3. Szakmai alapidokumentumok	8
2.3.1. Alapító okirat	8
2.3.2. Pedagógiai (nevelési) program.....	8
2.4. Szervezési dokumentumok és a nyilvánosság.....	9
2.4.1. Intézményi munkaterv	9
2.4.2. Tantárgyfelosztás	9
2.4.3. Órarend és terembeosztás	10
2.4.4. Felügyeleti beosztás (ügyeleti rend).....	10
2.4.5. A dokumentumok kötelező nyilvánossága	10
3. Az intézmény vezetése	11
3.1. Az intézmény felelős vezetője.....	11
3.1.1. Intézményvezetői felelősség.....	11
3.1.2. Az igazgatónak feladatkörébe tartozik különösen	11
3.1.3. Intézményvezetői jogkör	12
3.1.4. Összeférhetetlenség.....	13
3.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársai.....	13
3.2.1. A vezető helyettesek (igazgatóhelyettesek) személye	13
3.2.2. Vezető helyettesek jogköre és felelőssége.....	13
3.3. Vezetők közötti munkamegosztás.....	14
3.4. Vezetők kapcsolattartása és helyettesítési rendje.	14
3.4.1. Kapcsolattartás	14
3.4.2. A helyettesítés rendje	14
3.5. Az intézmény vezetősége.....	15
3.6. Az intézmény szervezeti felépítése:.....	16
4. Az intézmény működési rendje	17
4.1. Az intézmény általános rendje.....	17
4.1.1. A létesítmények használati rendje	17
4.1.2. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépésének és benntartózkodásának rendje	18
4.1.3. Alkalmazottak és tanulók helyiséghasználata	18
4.1.4. Szaktermek használati rendje.....	18
4.1.5. Berendezések és felszerelések használata	18
4.1.6. Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje	19
4.1.7. Karbantartás és kártérítés	19
4.2. Könyvtár működési rendje.....	19
4.2.1. A könyvtár és célja, szolgáltatásai	19
4.2.2. Könyvtár használati előírások	19
4.2.3. A könyvtár feladatai és vezetője	20

4.3. Az intézmény működési rendje.....	21
4.3.1. A tanév helyi rendje	21
4.3.2. Nyitvatartási rend	21
4.3.3. Tanítási órák rendje.....	21
4.3.4. Órakeret rendje	22
4.4. A dolgozók munkarendje	22
4.4.1. Vezetők munkarendje, benntartózkodási rendje	22
4.4.2. Alkalmazottak általános munkarendje	22
4.4.3. Pedagógusok munkarendje	22
4.4.4. Pedagógusok felügyeleti rendszere	23
4.4.5. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak munkarendje	23
4.4.6. Dolgozók megbízásának és kijelölésének elvei	23
4.5. A tanulók munkarendje	24
4.5.1. A tanítás rendje	24
4.5.2. Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és rendje.....	24
4.5.2.1. Szervezeti formák.....	24
4.5.2.2. Foglalkozások rendje	25
4.5.2.2.1. Napközis foglalkozások	25
4.5.2.2.2. Tanulószoba	25
4.5.2.2.3. A szakkörök, választható foglalkozások	25
4.5.2.2.4. Tanfolyamok	26
4.5.2.2.5. Önképző körök, énekkar	26
4.5.2.2.6. Mindennapos testedzés.....	26
4.5.2.2.7. Felzárkóztató foglalkozások, egyéni korrepetálások	26
4.5.2.2.8. Diákklub.....	26
4.5.2.2.9. Versenyek és bajnokságok	27
4.5.2.2.10. Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások, erdei iskolák	27
4.5.2.2.11. Kulturális programok látogatása	27
4.5.2.2.12. Külföldi utazások rendszabályai	28
4.5.2.2.13. Táborozások:.....	28
4.5.2.2.14. Hit- és erkölcstan oktatás:	28
5. Az iskolai közösségek, valamint a kapcsolattartás formái és rendje.....	28
5.1. Alkalmazotti közösségek, kapcsolataik	28
5.1.1. Alkalmazotti jogok és kapcsolattartási rend	28
5.1.1.1. Közalkalmazotti jogok	29
5.1.1.2. A kapcsolattartás formái	29
5.1.2. Nevelőtestület.....	29
5.1.2.1. A nevelőtestület és tagjai	29
5.1.2.2. Nevelőtestületi feladatok.....	29
5.1.2.3. Nevelőtestületi jogkör.....	30
5.1.2.4. Nevelőtestületi értekezletek, határozatok.....	30
5.1.2.5. A nevelőtestület véleményezési jogköre	31
5.1.2.6. Nevelőtestületi jogok átruházása.....	31
5.1.3. A szakmai munkaközösség	32
5.1.3.1. Munkaközösségi célok és feladatok.....	32
5.1.3.2. Az intézmény szakmai munkaközösségei	32
5.1.3.3. Munkaközösség vezetői feladatok és jogok	33
5.1.3.4. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje	34
5.2. Szülői közösségek és az intézményi tanács.....	34
5.2.1. Szülői jogok, kötelességek, és a tájékoztatás rendje	34
5.2.1.1. Szülői (gondviselő) jogok	34
5.2.1.2. Szülők kötelességei	34
5.2.1.3. Szülők szóbeli tájékoztatása.....	35
5.2.1.4. Szülők írásbeli tájékoztatása	35
5.2.2. Szülői szervezet és a kapcsolattartás	36
5.2.2.1. Intézményi szülői szervezet: a Szülői Választmányi Testület.....	36
5.2.2.2. A Szülői Választmányi Testület jogköre.....	36
5.2.2.3. Kapcsolattartás a Szülői Választmányi Testülettel.....	37
5.2.3. Iskolatanács és a kapcsolattartás rendje	37

5.2.3.1.	Az intézményi tanács működése, valamint az intézményi tanács és a vezetők közötti kapcsolattartás formája, rendje.....	37
5.3.1.	Az intézményi tanács jogai.....	38
5.3.	Tanulók és közösségeik, kapcsolataik	38
5.3.1.	Tanulói jogok és köteleességek	38
5.4.1.1.	Tanulói jogviszony létesítése és feltételei	38
5.4.1.2.	Tanulói jogok	39
5.4.1.3.	Tanulói köteleességek.....	41
5.3.2.	Diákközösségek és diákközség	41
5.4.2.1.	Osztályközösségek és tanulócsoportok	41
5.4.2.2.	Diákkörök (érdeklődési-, önképzőkörök)	42
5.4.2.3.	Diákközség (iskolagyűlés)	42
5.3.3.	Diákönkormányzat működése	42
5.4.3.1.	A diákönkormányzat szervezete és működési feltételei	42
5.4.3.2.	Diákönkormányzat jogok.....	43
5.4.3.3.	A diákönkormányzat gazdasági tevékenysége	43
5.4.3.4.	A diákönkormányzat kapcsolattartási rendje	43
5.4.	A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás szabályai	44
5.5.	Az intézmény külső kapcsolatai.....	45
5.5.1.	Külső kapcsolatok célja és módjai	45
5.5.2.	Rendszeres külső kapcsolatok	46
6.	Intézményi egészségnevelés	46
6.1.	Az egészségügyi felügyelet rendje.....	46
6.1.1.	Egészségügyi prevenció: az iskolaorvosi ellátás	46
6.2.	Testi nevelés és egészséges életmód.....	47
6.2.1.	Testnevelés és egészségfejlesztő testmozgás	47
6.2.2.	Könnyített testnevelés és gyógy testnevelés.....	47
6.2.3.	Egészséges életmódra nevelés, egészségügyi felvilágosítás	47
7.	Pedagógiai munka belső ellenőrzése, értékelése	48
7.1.	Ellenőrzési célok, területek, értékelés	49
7.1.1.	Belső ellenőrzési célok és típusok	49
7.1.2.	A pedagógiai ellenőrzés területei	49
7.1.3.	Értékelő (realizáló) megbeszélés.....	50
7.1.4.	Az ellenőrzést követő intézkedések	50
7.1.5.	Vezetői és hatásköri ellenőrzés	50
7.1.5.1.	Az intézményvezető ellenőrző tevékenysége	50
7.1.5.2.	Vezető helyettesek, közpvezetők hatásköri ellenőrzése	51
7.1.5.3.	A pedagógiai igazgatóhelyettesek ellenőrző munkája	51
7.1.5.4.	A munkaközösség vezető ellenőrző feladatai	51
8.	Hagyományok ápolása, ünnepek	52
8.1.	Hagyományápolási cél és tartalom.....	52
8.1.1.	A hagyományápolás célja, nemzeti ünnepélyek	52
8.1.2.	Az intézmény hagyományos rendezvényei.....	52
8.1.3.	A hagyományápolás további formái	53
8.2.	Hagyományörző feladatok, külsőségek.....	54
8.2.1.	A hagyományápolással kapcsolatos feladatok.....	54
8.2.2.	Intézményünk jelképei	54
8.2.3.	Kötelező viselet:	54
9.	Osztályozó, javító és egyéb vizsgák lebonyolítása	54
10.	Az iskola tulajdonát képező tankönyvekkel kapcsolatos kártérítés rendje	55
11.	Védő-óvó előírások	56
12.	Aláírás és pecséthasználati jogkör	57

13.	<i>Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének, a hitelesített és tárolt dokumentumok kezelésének rendje.....</i>	58
14.	<i>Telefonhasználat.....</i>	58
15.	<i>Tájékoztatás a pedagógiai programról.....</i>	58
16.	<i>Záró rendelkezések</i>	58
16.1.	<i>Az Szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága, érvényessége, mellékletei, függelékei, módosítása</i>	58
16.1.1.	<i>A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása, érvényessége.....</i>	58
16.1.2.	<i>A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása</i>	58
16.1.3.	<i>A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága.....</i>	58
16.1.4.	<i>A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei, függelékei</i>	58
17.	<i>Legitimáció.....</i>	60

1. Az SZMSZ célja, tartalma, jogszabályi alapja, hatálya

1.1. A szabályzat tartalma és hatálya

1.1.1. A szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) célja, hogy meghatározza valamely intézmény (szervezet) számára a struktúra és a működés alapvető irányelveit és rendszerét.

Az SZMSZ biztosítja:

- a szervezeti felépítettség kialakítását,
- a működés közben megvalósítandó rendezettséget,
- az alkalmazottak számára követendő magatartási szabályokat.

Az SZMSZ a pedagógiai programban rögzített cél- és feladatrendszer *racióális és hatékony megvalósítását* szabályozza.

Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységi csoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza:

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg 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.

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

1.1.2. Alapelvek

A közoktatási feladatok végrehajtásában közreműködők döntéseik, intézkedéseik meghozatalakor a gyermek mindenekfelett álló érdekét veszik figyelembe. A közoktatásban a gyermek mindenekfelett álló érdeke különösen, hogy

- a köznevelési törvényben meghatározott szolgáltatásokat megfelelő színvonalon biztosítsák részére oly módon, hogy annak igénybevétele ne jelentsen számára aránytalan terhet,
- a köznevelési törvényben meghatározottak szerint minden segítséget megkapjon képessége, tehetsége kibontakoztatásához, személyisége fejlesztéséhez, ismeretei folyamatos korszerűsítéséhez,
- ügyeiben méltányosan, humánusan, valamennyi tényező figyelembevételével, a többi gyermek, tanuló érdekeinek mérlegelésével, a rendelkezésre álló lehetőségek közül számára legkedvezőbben választva döntsének.

A közoktatás működtetésében, a feladatok végrehajtásában a gyermekekkel, tanulóval kapcsolatos döntések, intézkedések meghozatalakor az egyenlő bánásmód követelményét kötelező megtartani.

Az egyenlő bánásmód követelménye alapján minden gyermeknek, tanulónak joga, hogy vele összehasonlítható helyzetben levő más személyekkel azonos feltételek szerint részesüljön velük azonos színvonalú ellátásban.

Az egyenlő bánásmód követelménye megsértésének következményeit orvosolni kell, amely azonban nem járhat más gyermek, tanuló jogainak megsértésével, csorbításával.

1.1.3. Az SZMSZ a jogszabályi alapja

- a 2011. évi CXCV. nemzeti köznevelésről szóló törvény és annak módosítása,
- a 229/2012.(VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.

- Az emberi erőforrás minisztere 16/2013.(II.28.)EMMI rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2007.évi C. törvény, az 1992. évi XXXIII., A közalkalmazottak jogállásáról (KJT.) szóló törvény módosításáról
- 36/2007(III.7.) Kormányrendelet, a 138/1992. évi (X. 8.) Kormányrendelet: A KJT. végrehajtásáról közoktatási intézményekben módosításáról
- 335/2005 (XII.29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezeléséről, annak 239/2007.(IX.12.) Kormányrendelettel történő módosítása
- 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

1.1.4.Általános rendelkezések, a szabályzat hatálya

- A Szervezeti és Működési Szabályzat és a hozzá csatolt egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára és egyéb foglalkoztatói valamint tanulói jogviszonyban álló alkalmazottjára, tagjára nézve kötelező érvényű.
- A SZMSZ -t az *intézményvezető* terjeszti elő, és a *nevelőtestület* fogadja el, - az iskolaszék és a diákönkormányzat egyetértési jogának gyakorlása mellett (a csatolt szabályzatok nélkül).
- Az intézmény szervezeti és működési szabályzata a *fenntartó jóváhagyásának napján lép hatályba és határozatlan időre szól*. Ezzel egyidejűleg - értelemszerűen - hatályon kívül helyeződik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

2. Intézményi jellemzők, dokumentáció

2.1. Az intézmény meghatározása, tevékenysége (szakmai dokumentum szerint)

A köznevelési intézmény neve:	Csillaghegyi Általános Iskola
A köznevelési intézmény székhelye:	1038 Budapest, Dózsa György út 42.
OM azonosító száma:	34829
A köznevelési intézmény eredeti alapító szerve:	Budapest III. kerületi Tanács VB.
Az alapítás éve:	1965
Az alapító okirat száma:	429/29/ÖK./1997.(VIII. 27.) Határozat
kelte:	Budapest, 1997. augusztus 28.
A köznevelési intézmény szakmai alapidokumentuma szerinti alapítója:	Emberi Erőforrások Minisztériuma
Alapítói jogok gyakorlója:	emberi erőforrások minisztere
Alapító székhelye:	1054 Budapest, Akadémia u. 3.
A köznevelési intézmény fenntartó és működtető szerve:	Észak-Budapesti Tankerületi Központ
Székhelye:	1033 Budapest, Fő tér 1.
A köznevelési intézmény típusa:	általános iskola
Köznevelési és egyéb feladata:	
Általános iskolai nevelés – oktatás	nappali rendszerű iskolai oktatás
	alsó tagozat, felső tagozat
Maximális gyermeklétszám	480 fő
Iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel	
A feladatellátást szolgáló vagyron és a felette való rendelkezés és használat joga	
A köznevelési intézmény helyrajzi száma:	65537
Hasznos alapterület	2857 m ²
Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.	

2.2. Az alkalmazottak köre, az alkalmazási feltételek

Az intézmény munkavállalói, illetőleg közalkalmazottai tekintetében a Munka Törvénykönyvét, vagy a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló törvényt kell alkalmazni.

Pedagógus munkakör ellátására az óraadó tanár kivételével polgárjogi jogviszony nem létesíthető.

Pedagógus munkakörben a jogszabályban meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező személy foglalkoztatható.

A pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott oktatói munkájának ellátása során a tanulókkal összefüggő tevékenységével kapcsolatban, a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatokat ellátó személy.

2.3. Szakmai alapidokumentumok

2.3.1. Alapító okirat

Az intézmény jogszerű működését a 9431/2013 számú *alapító okirat*, és a nyilvántartásba vétel, valamint az iskola 2017-es szakmai alapidokumentuma biztosítja.

2.3.2. Pedagógiai (nevelési) program

Az intézmény szakmai működését, feladatait a *pedagógiai program* határozza meg, melynek tartalma:

- a *nevelés és az oktatás* alapelvei, céljai, feladatai,
- a pedagógiai munka eljárásai, eszközei és felszerelései,
- személyiség- és a közösségfejlesztés feladatai,
- a szülők és a pedagógusok együttműködésének formái,
- a tehetségfejlesztő és a felzárkóztató pedagógiai tevékenység,
- beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenység,
- szociális hátrányok leküzdését segítő tevékenység,
- a tanulók esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések,
- kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos tevékenység (a gyermek- és ifjúságvédelmi, és a szociális feladatok),
- a szülő, tanuló, pedagógus együttműködésének formái,
- tanulóknak az intézmény döntési folyamataiban való részvétel rendje,
- tanulmányok alatti vizsgaszabályzat,
- a *környezeti- és az egészségnevelési* program,
- fogyasztóvédelemmel összefüggő feladatok,
- Az intézmény képzési rendje, élet- és munkarendje,
- a *helyi tanterv*, ezen belül:
 - a tantárgyak és az óraterv (óraszámok) évfolyamonként,
 - előírt tananyag, a kötelező és választható foglalkozásokra,
 - a nemzeti alaptantervben meghatározott pedagógiai feladatok helyi megvalósítása,
 - tantárgyi célok, feladatok,
 - a beszámoltatás és a számonkérés módjai,
 - tanulók fizikai állapot – mérésének módjai,
 - a tankönyvek, taneszközök kiválasztásának elvei,
 - a tanulók értékelésének, minősítésének szempontjai,
 - az intézményi szolgáltatások köre, szociális ellátás,
 - a közlekedésre neveléssel, a társadalmi bűnmegelőzéssel, az áldozattá válással, az erőszakmentes konfliktuskezelő technikákkal összefüggő ismeretek,
 - a nemzeti, etnikai kisebbséghez nem tartozó tanulók részére a településen élő nemzeti, etnikai kisebbség kultúrájának megismerését szolgáló tananyag,

- iskolahasználók részvétele az iskola közéletében.

A nevelőtestület fogadja el, és meghatározza érvényességének időtartamát. A szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményének kikérése után az intézményvezető jóváhagyásával lép életbe, a fenntartó ellenőrzi az abban foglaltakat. Nyilvánosságra kell hozni.

2.4.Szervezési dokumentumok és a nyilvánosság

2.4.1. Intézményi munkaterv

Az iskola éves munkatervét az oktatásért felelős miniszter által kiadott, a tanév rendjére vonatkozó rendelet alapján lehet meghatározni.

Az intézmény egy tanévre szóló helyi rendjét, programjait a *nevelőtestület határozza meg* és rögzíti munkatervben, az érintettek véleményének figyelembe vételével.

A munkaterv tartalma:

- a konkrét feladatok, tevékenységek megnevezését,
- a kitűzött időpontok és határidők dátumát,
- a munkatevékenységet ellátó felelősök név szerinti felsorolását.
- Sikerkritériumot.

A munkatervben kell meghatározni az alábbiakat:

- tanítási szünetek rendje,
- ünnepélyek rendje,
- iskolanapok programja,
- szülői értekezletek, fogadóórák rendje,
- egyéb rendezvények.

2.4.2.Tantárgyfelosztás

A *tantárgyfelosztás* tanügy-igazgatási dokumentum, amit a munkaközösségek javaslata alapján a pedagógiai irányításért felelős *intézményvezető tanévenként* készít el.

A tantárgyfelosztást a nevelőtestület véleményezi, és a fenntartó fogadja el.

Tartalmazza:

- évfolyamonként a *tanulócsoportokat* és a csoportbontásokat,
- az óraterv alapján tartandó *tantárgyakat*,
- az alkalmazott *pedagógusok név szerinti feladatait*: a megtartandó tanórákat, foglalkozásokat,
- mindezek intézményi szintű *összesítését*.

A tantárgyfelosztás a pedagógus munkarend alapokmánya: a feltüntetett, kötelező óraszámra beszámítható feladatok összegzésével magában foglalja az intézmény pedagógia tevékenységének *időráfordítását*, sőt a gazdasági és pénzügyi konzekvenciáit is.

A tantárgyfelosztás az érvényes óratervek és a pedagógusok kötelező óraszámai alapján készül.

Elkészítésénél az alábbi elveket lehet figyelembe venni:

- kötelező óraszámok, órakedvezmények,
- az osztályfőnök a saját osztályában lehetőleg minden általa tanítandó tantárgyat tanítson,
- felmenő rendszerben biztosítani a folyamatosságot,
- a pedagógus személyisége és az osztály közössége lehetőleg megfelelően egymásnak,
- arányos terhelés,
- egyéni kívánságok.

2.4.3.Órarend és terembeosztás

A tantárgyfelosztás alapján a pedagógusok *konkrét napi munkaidő beosztása* órarend szerint történik *heti, vagy ciklusos órarend* írja elő a pedagógusok és a diákok részére, hogy mikor, kinek és milyen tanítási órán (foglalkozáson) kell részt venni.

Órarend készítési szempontjai:

- az egyes tanulócsoportok héten belüli egyenletes terhelése,
- a tanulócsoportok napi egyenletes terhelése,
- tantárgyi speciális követelmények,
- esetlegesen tömbösítés,
- 1-4. évfolyamon a tanulók otthoni munkára szánt tankönyveinek összértéke ne haladja meg a 3 kg-ot,
- a csoportbontások végrehajthatósága,
- a szaktantermek kihasználtsága,
- a tanulók napi változatos tanóra összeállítása,
- a pedagógus beoszthatósága,

A heti órarendet *terembeosztás* egészíti ki, ami az órarend szerinti tanítási órák, foglalkozások *pontos helyszínét*: a kijelölt helyiségeket, tantermeket, előadókat és azok szintjét, ajtószámát tünteti fel.

Az órarendet alsó tagozaton az osztálytanítók, felső tagozaton az e feladattal megbízott pedagógus, napközben a munkaközösség vezetője az intézményvezető helyettesek irányításával készítik el.

Az órarendhez a szülői szervezet jóváhagyását kell kérni a 8 óra előtt kezdődő órák tekintetében.

2.4.4.Felügyeleti beosztás (ügyeleti rend)

A pedagógusi, pedagógiai asszisztensi felügyelet célja a *biztonságos intézményi környezet* megvalósítása. A tapasztalatlan gyermekek, a fejlődő diákok életkorukból adódóan *korlátozottan cselekvőképese*k, csökkent belátásúak. A köznevelési törvény *kiemelt felelősséget* hárít az intézményekre az egészségvédelem és baleset elhárítás terén.

A felügyeletre beosztott pedagógus, pedagógiai asszisztens *köteles* a biztonsági feladatkört teljes figyelemmel ellátni, mert *személyesen felelős* a rábízott fiatalokért.

A *felügyeleti beosztás* órarendhez igazodó tanügyi dokumentum, amely a teljes nyitvatartási időtartamban név szerint jelöli ki ügyeletre a pedagógusokat.

2.4.5.A dokumentumok kötelező nyilvánossága

Az intézmény köteles a működési alapidokumentumokat nyilvánosságra hozni, hogy az alkalmazottak, a szülők, érdeklődők tájékozódhassanak a helyi tantervről, programokról, szabályokról. A dokumentáció *hivatalos tárolási helyei*:

az intézményi könyvtár, és a kijelölt vezető helyettesi, illetve a nevelőtestületi iroda.

Ezekben a helyiségekben a következő dokumentumokból kell tartani *1-1 hiteles példányt*:

- pedagógiai (nevelési) program, helyi tanterv
- SZMSZ,
- belső szabályzatok,
- házirend,
- éves munkaterv,
- pedagógus felügyeleti beosztás,
- órarend.

A dokumentumok hozzáférhetőségét az érdeklődők számára oly módon kell biztosítani, az hogy az iratok *helyben olvashatók* legyenek!

Az előírásoknak megfelelően az iskola honlapján is el kell helyezni a szükséges dokumentumokat.

Az iskola felelős vezetői a pedagógiai programról, az intézményi a házirendről, a Szervezeti és Működési Szabályzatról igény esetén, munkanapokon 8-16 óra között, illetve a fogadó órákon adnak tájékoztatást.

3. Az intézmény vezetése

3.1. Az intézmény felelős vezetője

Az intézmény vezetője, az intézményvezető

Feladat és jogkörét a Köznevelési törvény, valamint ennek végrehajtására kiadott, a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló rendelet szabályozza.

Az intézményvezető jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg, a következők szerint:

Az intézményvezetői megbízás feltétele:

- a pedagógus munkakör betöltéséhez szükséges felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség,
- pedagógus szakvizsga,
- legalább 5 év pedagógus munkakörben szerzett szakmai gyakorlat,
- megbízással egyidejűleg, pedagógus munkakörben történő határozatlan időre szóló alkalmazás.

Ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

Az intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért.

Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy a fenntartó ráruház, és nem utal más hatáskörébe.

3.1.1. Intézményvezetői felelősség

Az intézményvezető egy személyben felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működésért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermekekkel való egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- a tanulók, gyermekek érdekeinek elsőbbségéért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
- a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért,
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

3.1.2. Az intézményvezető feladatkörébe tartozik különösen

- a nevelőtestület vezetése;
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, illetve szülői szervezetekkel (közösségekkel) való együttműködés;
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása;
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.
- Az intézményvezető felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési programjának működéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi felada-

tok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

- Az intézményvezető rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

3.1.3. Intézményvezetői jogkör

Az intézményvezető feladatait, jogkörét, felelősségét a köznevelési törvény és a fenntartó határozza meg.

Kiemelt feladatai és hatásköre:

Az intézmény vezetése körében az intézményvezető

- szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését;
- döntésre előkészíti a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos minden olyan ügyet, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe;
- előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- jóváhagyja a köznevelési intézmény alapidokumentumait: a pedagógiai programot, a helyi tantervet, előkészíti a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet;
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét;
- gyakorolja a ráruházott az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottai felett;
- tájékoztatást ad a fenntartónak a köznevelési intézmény tevékenységéről;
- teljesíti az illetékes tankerületi igazgató által kért adatszolgáltatást;
- szakmai értekezletet hív össze a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából.

Az intézményvezető a felsorolt feladatok ellátásához szükséges kiadmányozási jogot a jogszabályokban, illetve a tankerületi kiadmányozási és helyettesítési rendjéről szóló tankerületi utasításban foglaltak szerint gyakorolja. A jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény közalkalmazottjára szükség esetén átruházhatja.

A fent hivatkozott utasításban az intézményvezető számára meghatározottak szerint kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- a tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést;
- a tankerület kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás eljárásrendjéről szóló szabályzata szerint az intézmény jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;

- az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a KK központi szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartotta fenn;
- a közbenső intézkedéseket;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményvezető kötelezettségvállalási jogosultságát a tankerület kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzata tartalmazza, amelyet, a gazdasági elnökhelyettes által a tankerület személyi állományából, írásban kijelölt személy ellenjegyzése mellett, az alábbiak szerint gyakorol:

- személyi juttatások tekintetében a kiadmányozás rendjében szabályozottak szerint;
- pályázatok benyújtása és támogatási szerződések megkötése kizárólag szakmai együttműködésre, képzésen való részvételre, valamint az 5 millió Ft támogatási összeget meg nem haladó, 100%-os támogatás intenzitású projektek esetében.

Az egységes hivatali működés – az intézményvezetők fent vázolt szakmai feladatellátásához szükséges önállóság biztosítása mellett – megköveteli a külső és belső kommunikációs rend kialakítását.

Ennek megfelelően az intézményvezető

- a szakmai feladatai ellátása során kapcsolatot tart az illetékes tankerület munkatársaival,
- az intézmény fenntartása, működtetése kérdésében a tankerület munkatársaival,

Az intézmény fenntartásával kapcsolatos feladatok ellátásáért a tankerületi igazgató a felelős.

Az intézményvezető az előzőekben meghatározott jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

3.1.4. Összeférhetetlenség

Nem lehet az előzőekben meghatározott vezető az, aki közoktatási intézmény fenntartója, illetve, aki közoktatási intézmény fenntartójánál vezető állású munkavállaló vagy vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő, közalkalmazott. Ez a korlátozás nem vonatkozik a fenntartói jogot gyakorló testület (közgyűlés, képviselő-testület, kuratórium) tagjaira.

3.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársai

3.2.1. Az intézményvezető helyettesek személye

Az intézményvezető feladatait két pedagógiai vezető helyettes közreműködésével látja el. A vezető helyettesi megbízást az intézményvezető adja - a nevelőtestületi véleményezés megtartásával, a jogszabályi előírások betartásával -, a határozatlan időre kinevezett közalkalmazottnak.

A pedagógiai vezető helyettesek felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy, aki közvetlenül irányítja a beosztottak munkáját.

3.2.2. Vezető helyettesek jogköre és felelőssége

A vezető helyettesek munkájukat *munkaköri leírásuk* alapján és az intézményvezető közvetlen irányításával végzik.

A vezető helyettesek *hatásköre és felelőssége* kiterjed teljes feladatkörükre, és tevékenységükre. Tevékenységükben *személyes felelősséggel* tartoznak az intézmény vezetőjének. *Beszámolási kötelezettségük* az intézmény egész működésére és minden alkalmazott munkájára

vonatkozik. Ellenőrzéseik tapasztalatait, lényegi észrevételeiket, az intézmény érdemi problémáit jelzik az intézményvezetőnek, konkrét megoldási javaslatokat tesznek.

3.3. Vezetők közötti munkamegosztás

Intézményvezető

- Személyzeti – munkáltatói és hivatali feladatok ellátása.
- Ügyviteli munka szervezése.
- Nevelőtestület vezetése, a nevelő – oktató munka irányítása. Ellenőrzése.
- Iskolai dokumentumok elkészítése, elkészíttetése, legitimációja.
- Demokratikus jogok biztosítása.
- Iskolán belüli és kívüli kapcsolattartás.
- Diákönkormányzat munkájának segítése.

Általános intézményvezető-helyettes

- Alsó tagozat és a délutáni foglalkozások munkájának irányítása.
- Kapcsolattartás a tanfolyamok vezetőivel, az egyházi hitoktatást tartókkal, óraadókkal, nevelőotthonnal, óvodákkal.

Részletesen a munkaköri leírásban foglaltak szerint.

Intézményvezető-helyettes

- Felső tagozat munkájának irányítása
- Tankönyvrendeléssel kapcsolatos feladatok.

Részletesen a munkaköri leírásban foglaltak szerint.

3.4. Vezetők kapcsolattartása és helyettesítési rendje.

3.4.1. Kapcsolattartás

Az intézményvezető és a helyettesek kapcsolattartása folyamatos: a szükségletnek és a konkrét feladatoknak megfelelően rendszeres.

3.4.2. A helyettesítés rendje

Az intézményvezető helyettesítése:

- Az intézményvezetőt *szabadsága és betegsége*, valamint hivatalos távolléte esetén *helyettesei* helyettesítik beosztás szerint.
- Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az általános intézményvezető-helyettes helyettesíti, aki az intézményvezetőt tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is.
- Az intézményvezető *tartós távolléte* esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.
- Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.
- Pénzügyi kérdésekben az intézményvezető helyettesítését az általános intézményvezető-helyettes látja el.
- Az intézményvezető és az általános intézményvezető-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén a másik intézményvezető-helyettes helyettesít. Mindhárom akadályoztatása esetén a munkaközösségek vezetői közül kerül megbízásra valaki.

A vezető helyettesek helyettesítése:

- Az általános pedagógiai vezető helyettest az alsó tagozat munkaközösség-vezetője, pedagógiai igazgatóhelyettest osztályfőnöki munkaközösség vezető beosztású munkatársa helyettesíti.

3.5. Az intézmény vezetősége

A vezetőség a felsőbb vezetőkből és a középvezetőkből áll, ők irányítják, tervezik, szervezik, ellenőrzik és értékelik a szervezeti egységeket.

A *középvezető* ellenőrzéseiről, tapasztalatairól közvetlen vezetőjének számol be, kiemelkedő jelentőségű ügyben az intézményvezetőnek.

Az intézmény vezetősége *konzultatív testület*: véleményező és javaslattevő joga van és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az intézményvezető saját jogköréből ezt szükségesnek látja.

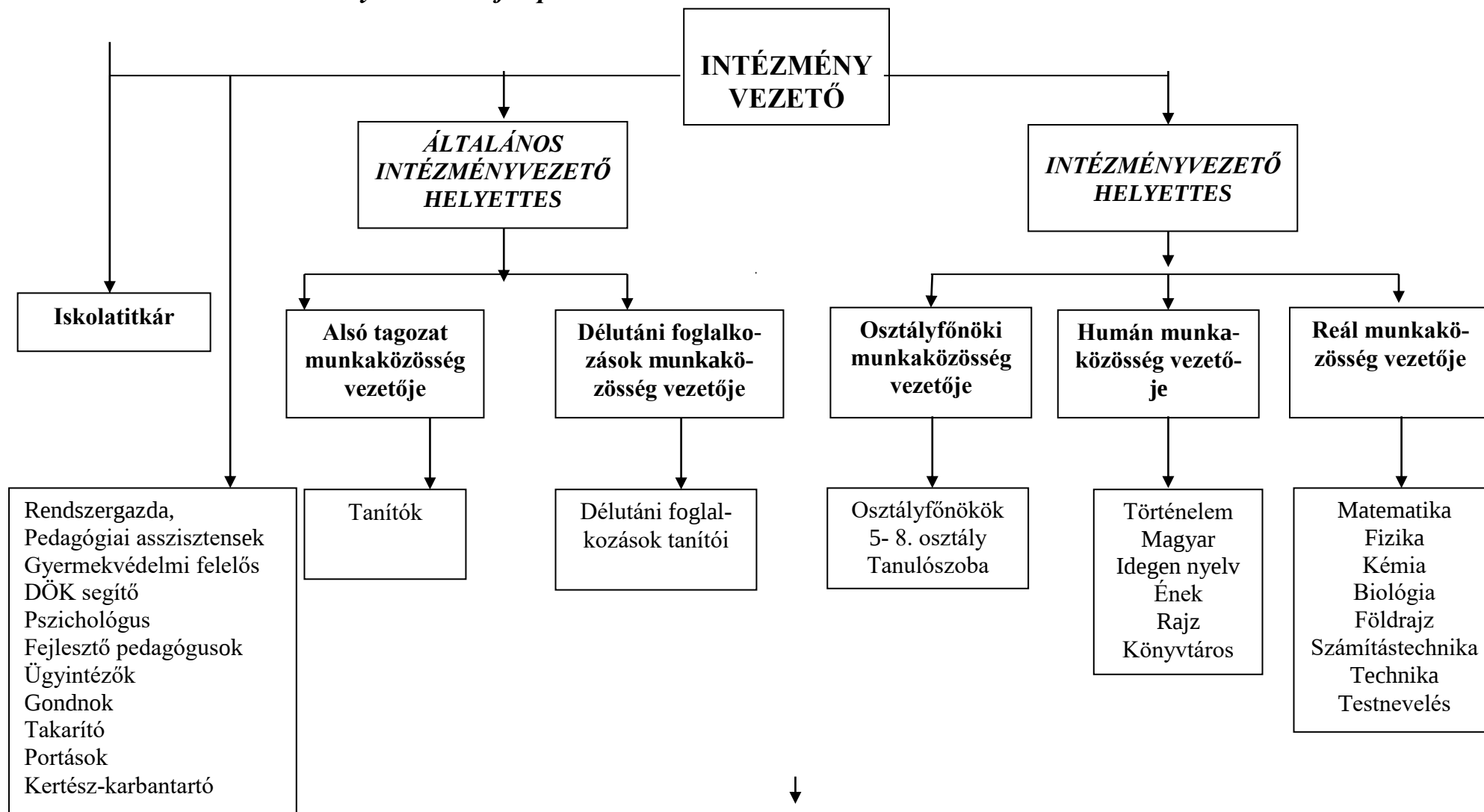
A vezetőség tagjai:

- az intézményvezető,
- a vezető helyettesek,
- az alkalmazottak választott képviselője,
- szervezeti egységek (munkaközösségek) vezetői,
- a diákság választott segítője.

A vezetőség *vezetői értekezleteket* tart. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat. A vezetői értekezleteken a résztvevők *beszámolnak* a szervezeti egységek (munkaközösségek) működéséről: a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

A vezetőség félévenként *beszámolót tart a nevelőtestületi értekezleten* a feladatokról, a tapasztalt pozitívumokról és hiányosságokról.

3.6. Az intézmény szervezeti felépítése:



4. Az intézmény működési rendje

4.1. Az intézmény általános rendje

4.1.1. A létesítmények használati rendje

- Az intézmény osztály és szaktantermeit a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni.
- Az intézmény fellobogózásának rendje a 132/2000 (VII.14.) Kormányrendelet alapján.
- Az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége, hogy az épület állagát, berendezését, tisztaságát megóvja, mindennapi munkájával a tanulókat is erre nevelje.
- Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó *minden személy köteles*:
 - védeni a közösségi tulajdont,
 - megőrizni az iskola rendjét és tisztaságát,
 - takarékoskodni az energiával, a szükséges anyagokkal,
 - eljárni a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint,
 - betartani a munka- és egészségvédelmi szabályokat,
 - rendeltetésszerűen használni a berendezéseket,
- Az intézmény minden közalkalmazottja felelős az energia-felhasználással való takarékossáért, a tűz-, a baleset- és a munkavédelmi szabályok betartásáért.
- A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják.

Tanítási idő után a tanuló csak szervezett foglalkozások keretében tartózkodhat az iskolában.
- Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. Az illetékes intézményvezető-helyettes feladata a kár felmérése, és a kártérítés részleteinek szülővel, gondviselővel történő tisztázása.
- Minden audiovizuális eszközt, nagyobb értékű szemléltetőeszközt a pedagógus az aktuális szabályok szerint átvesz az eszközök kezelőjétől. Az átvevők teljes anyagi felelősséggel tartoznak. Kötelesek jelenteni a meghibásodást.
- Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az épületből kivinni csak a vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- Az osztálytermeket a foglalkozások után, de legkésőbb takarítás után be kell zárni. Ennek felelőse az épületet záró hivatalsegéd. Az osztályterem zárása előtt gondoskodni kell az elektromos berendezések áramtalanításáról, az ablakok becsukásáról. A pedagógusok feladata is az értékmegóvás érdekében az üresen maradó tanteremek zárása, az értékes gépek, berendezések, eszközök használat utáni elzárása.
- Az épület helyiségeinek kulcsát csak az arra illetékes - Vagyonvédelmi szabályzatban megjelölt - közalkalmazott veheti át, a foglalkozások befejezése után a portán illetve a titkári szobában elhelyezett kulcstartó szekrénybe azt el kell zárni.
- Az iskolai könyvtárat a könyvtáros kezeli. Feladata: értékének megóvása, a használati rend betartása.

A könyvtárhelyiségben csak felügyelettel tartózkodhatnak tanulók.
- A számítógépteremben csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni. Kulcsát a kulcstartó szekrényben kell őrizni. A terem és a benne lévő gépek használatáért az ott foglalkozást tartó pedagógus a felelős.
- Tanuló az épületet tanulási idő alatt csak az iskola valamely vezetőjének az engedélyével hagyhatja el.

4.1.2. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépésének és benntartózkodásának rendje

- Az iskola nyitva tartása alatt - a belépés és benntartózkodás rendje alapján - az épületben - akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, csak az iskola valamely dolgozójának kíséretében tartózkodhatnak.
- A portaügyeletes (portás) feladata a beérkező külső személyek bejegyzése az ügyeleti belépő füzetbe.
- Szülő, amennyiben feltétlenül szükséges, hogy a portánál tovább jöjjön, belépéskor és kilépéskor bejegyzi azt a portán található füzetbe.

4.1.3. Alkalmazottak és tanulók helyiséghasználata

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit *nyitvatartási időben* csak úgy használhatják, hogy *ne zavarják* a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény más feladatainak ellátását. *Kötelesek betartani mindenütt a munkavédelmi és balesetvédelmi szabályzat előírásait!*

Ha az intézmény alkalmazottja nyitvatartási időn túl is igénybe szeretne venni egy helyiséget, ezt az intézményvezetőtől írásban *kérvényezni* kell, a használati cél és időpont megjelölésével!

A *tanulók* az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is *kizárólag pedagógusi felügyelettel* használhatják! A szaktantermekben a tanulók csak a terembeosztási időben tartózkodhatnak, kizárólag a szaktanárok jelenlétében. A *szertárosi* feladatkört ellátó tanulók a szaktanár tudtával egyéb engedélyezett időpontban is lehetnek a szaktanteremben. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás vagy engedélyezett *diákkör* keretében tartózkodhat az iskolában - a házirend betartásával.

4.1.4. Szaktermek használati rendje

A speciálisan felszerelt a számítástechnika teremben, a könyvtárban, nyelvi laborban, természettudományi előadóban, a tornateremben, a tanműhelyekben, az ebédlőben jól látható helyen külön *helyiség-használati rendet* kell feltüntetni.

A szaktanterem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze, és az intézményvezető hagyja jóvá.

A helyiséghasználati rend a következőket tartalmazza:

- a helyiség típusa, neve,
- a terem felelősenek neve és beosztása,
- a helyiségben tartózkodás rendje,
- a használati engedélyhez kötött tárgyak felsorolása,
- a berendezési tárgyak és eszközök használati utasítása.

A helyiség felelősenek engedélye kell a szaktantermek (számítástechnika, nyelvi kabinet, stb.) használatához.

4.1.5. Berendezések és felszerelések használata

A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata - oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések stb. - csak a *használati utasítás* betartásával engedélyezett.

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszereléseit eszközeit *nem lehet elvinni* abból a teremből, amelynek *helyiségleltárába* tartoznak! Indokolt esetben rövid időre (1–2 óra) a székek és a padok másik helyiségbe való átvitele a terem felelősenek (osztályfőnök) engedélyével lehetséges, de a bútorokat épségben, eredeti helyükre kell visszatenni annak, aki elhozza.

Ha közalkalmazott *kölcsönbe* szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazott a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt köteles aláírni. A *kiviteli engedély* csak kölcsönzési határidővel, az intézményvezető aláírásával érvényes. A kiviteli engedélyt a leltárért felelős ügyintéző őrzi, majd megsemmisíti a berendezés visszaszolgáltatásakor.

4.1.6. Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje

Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek, bérbeadásáról - nem veszélyeztetve az alapfeladatok ellátását - az intézményt fenntartó és működtető tankerület gondoskodik az érintettek véleményének kikérésével.

Az iskolához nem tartozó külső igénybe vevők, a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben.

Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak.

Kötelesek betartani az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

4.1.7. Karbantartás és kártérítés

A *gondnok felelős* a tantermek, szaktantermek, előadók, laboratóriumok, tornatermek és más helyiségek balesetmentes *használhatóságáért* és az eszközök karbantartásáért. Az eszközök, *berendezések hibáját* a teremhasználó köteles az illetékes ügyintéző (illetve a gondnok) tudomására hozni. A hiba megjelölésével az eszközöket le kell adni a gondnoknak. Újbóli használatbavételről a gondnok tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket a szabályzat alapján *selejtezni kell*.

Az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett *kárt a károkozónak meg kell téríteni* a kártérítési szabályok szerint.

4.2. Könyvtár működési rendje

4.2.1. A könyvtár és célja, szolgáltatásai

A könyvtár az intézmény pedagógiai tevékenységéhez, a tanuláshoz szükséges *dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését és használatát* biztosító szervezeti egység. A könnyen megközelíthető helyiség alkalmas a könyvtári *ismerethordozó állomány* szabadpolcos elhelyezésére.

A könyvtár *művelődési jellege* miatt valamennyi diák és pedagógus kulturális érdekét, igényeit szolgálja, ezért *fejlesztése*, a könyvtáros munkájának támogatása *kiemelt* az intézmény szervezeti egységei közül. A könyvtár minőségi működése nélkülözhetetlen:

- a megalapozott tudás elsajátításához,
- a sokoldalú művelődéshez,
- a fiatalok személyiségének, érzelmi világának fejlődéséhez,
- a kulturált magatartás kialakulásához.

A könyvtár egy osztályközösség egyidejű foglalkoztatására alkalmas.

A könyvtár használói az iskola tanulói és dolgozói.

Szolgáltatásai

- kölcsönzés,
- helyben használat,
- információszolgáltatás, témafigyelés, irodalomkutatás,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- dokumentumok másolása, új ismerethordozók előállítása a szerzői jogokkal kapcsolatos előírások betartásával,
- letétek telepítése, reprográfiai szolgáltatások a törvényi keretek betartásával.
- könyv- és könyvtárhasználati órák megtartása 1-8. évfolyamon az iskola tantervében foglaltak alapján, szakórák, foglalkozások megtartásának elősegítése.

4.2.2. Könyvtár használati előírások

A könyvtár a könyvtári tanórákon és *minden tanítási napon nyitvatartási idejében* áll a tanulóknak, pedagógusoknak és a szülők rendelkezésére. A könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók igénybevételéről, kölcsönzéséről a bejáratú ajtón levő *használati rend* intézkedik.

Használati előírások:

Használoi kör: alkalmazottak, tanulók.

A beiratkozás módja: személyesen.

A beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok megtartására.

- A könyvtár területén táskát, kabátot a kijelölt részen kell elhelyezni.
 - *Tilos bevinni:* élelmiszert, bekapcsolt mobiltelefont és egyéb kárt okozó tárgyat!
 - A könyvtárból *csak kölcsönzött* dokumentumok hozhatók ki! (Nem kölcsönözhetők a ritka, értékes művek, iskolatörténeti anyagok, külön gyűjtemények anyaga illetve kézikönyvtári állomány. Az audiovizuális dokumentumokat (videokazetta, CD-ROM stb.) a nevelőtestület tagjai egy-egy tanítási órára kölcsönözhetik.
 - *Kötelező a csend*, hogy másokat ne zavarjunk!
 - A beiratkozott könyvtárhasználóknak a könyvtár nyitvatartási ideje alatt joga van a könyvtári szolgáltatások térítésmentes igénybevételéhez, dokumentumainak használatához.
 - *A kölcsönzési idő* három hét, de ettől a használat sajátosságai alapján el lehet térni. Egyszerre két könyv és egy folyóirat kölcsönözhető. A tartós tankönyvek körébe tartozó dokumentumokat – az iskola tankönyvellátási szabályzatában foglalt feltételek szerint – az érintett tanulók teljes tanévre, ill. tanulmányaik befejezéséig kikölcsönözhetik.
 - A könyvtár használója anyagi felelősséggel tartozik az általa használt dokumentumokért, berendezési tárgyakért. Köteles a könyvtár rendjét megőrizni.
 - Ha a tanuló a kölcsönzött dokumentumokat két hónapon túl indokolatlanul későn hozza vissza, fegyelmi vétségnek minősül, amellyel szemben az osztályfőnök intézkedik. Többszöri ilyen fegyelmi vétség esetén a tanuló a kölcsönzésből kizárható. A rendezetlen könyvtartozású olvasók tanulói jogviszonya, illetve munkaviszonya csak tartozásuk rendezése után szüntethető meg.
- A könyvtárból a könyvtáros tudtával vihető el bármilyen dokumentum.

Nyitva tartás

- A könyvtár nyitva tartását a bejárat ajtón ki kell függeszteni. A nyitvatartási idő fél-évenként változhat.
- A testnevelés órán felmentett tanulók a nyitvatartási időben, a könyvtárban tartózkodhatnak.

A könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel, melyet a *gyűjtőköri szabályzat* határoz meg.

4.2.3. A könyvtár feladatai és vezetője

A könyvtár működési célkitűzéseinek csak sokoldalú feladatellátással felelhet meg. A fontosabb feladatai:

- az igények szerint vásárolt dokumentumok *nyilvántartása*,
- a gyűjtemény *folyamatos fejlesztése*, megőrzése, gondozása,
- a *dokumentumok kölcsönzése*, azokról *tájékoztatás* adása,
- az egyéni és csoportos *használat* biztosítása,
- tanórai és tanórán kívüli *foglalkozások* tartása,
- számítógépes *informatikai szolgáltatások* biztosítása,
- tájékoztatás más könyvtárakról, szolgáltatásaik elérése,
- dokumentumok másolása, új ismerethordozók előállítása a szerzői jogokkal kapcsolatos előírások betartásával,
- muzeális értékű könyvtári gyűjtemények gondozása,
- segíti az iskola tankönyvellátását:
 - tartós tankönyvek beszerzése, nyilvántartása,
 - ingyenes tankönyvek könyvtári kölcsönzése.

A könyvtárat *szakképzett könyvtáros* vezeti, felelőssége rendkívül nagy a jelenlegi társadalmi állapotok között.

Feladatai:

- végzi az állomány nyilvántartásba vételét,
- irányítja a raktári rend fenntartását,
- felelős az állomány megóvásáért,
- végzi az adatbevitellel kapcsolatos feladatok ellátását,

Munkakörének részletes szabályozása a munkaköri leírásban található.

A könyvtár gyűjtőköri szabályzata függelék.

4.3. Az intézmény működési rendje

4.3.1. A tanév helyi rendje

- A tanév szeptember 1-jétől a következő tanév augusztus 31-ig tart.
A tanév szorgalmi idejét a rendelet tanévenként határozza meg. A szorgalmi idő az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik, és a tanévzáró ünnepéllyel fejeződik be.
- A tanév helyi rendjét, programját a törvényi szabályozás figyelembevételével a nevelőtestület határozza meg, és rögzíti az éves munkatervében.
A munkaterv havonkénti feladatsorát, programjait, felelőseit az aktuális hónapra a tanári faliújságon is meg kell jeleníteni.
- A tanév helyi rendjét a munka és balesetvédelmi oktatással az osztályfőnök (csoportvezető) az *első tanítási héten* ismerteti a diákokkal. A szülők tájékoztatására az első szülői értekezleten kerül sor.

4.3.2. Nyitvatartási rend

- Az intézmény a tanév szorgalmi idejében *tanítási napokon* 6³⁰ órától 21⁰⁰ óráig tart nyitva. A hivatalos *munkaidő* tanítási napokon: 7³⁰ órától 17 óráig tart.
- Szombaton és vasárnap az intézmény – rendezvény hiányában - *zárva* van. A zárásért a gondnok a felelős.
- A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt, kérelem alapján.
- *Szünetek* időtartama alatt nyitva tartás csak az *intézményvezető engedélyével* szervezett programokon van. Az intézmény a tanítási szünetekben *ügyleti rend szerint* tart nyitva.
- Az intézmény területe a felügyelet alá tartozó fiatalok számára tanítási idő alatt csak a portán felmutatott és leadott *írással vezetői, vagy osztályfőnöki engedéllyel* hagyható el!

4.3.3. Tanítási órák rendje

Az intézményben a pedagógiai foglalkozások:

- az *óratervnek* és a *tantárgyfelosztásnak* megfelelően,
- az *órarend* alapján, a kijelölt pedagógusok vezetésével,
- a *terembeosztás* szerinti foglalkozási és tantermekben történik.

A *napi tanítási idő*: 8⁰⁰ órától 13³⁰ óráig tart heti, vagy ciklusos órarend alapján. Az első tanítási óra reggel 8⁰⁰ órakor kezdődik („0.” óra csak szülői képviselőt beleegyezésével tartható). A választható órákat, sportfoglalkozásokat 16³⁰ óráig be kell fejezni. Az intézményvezető szükség esetén *rövidített órákat és szüneteket* rendelhet el.

A *tanítási órák időtartama*: 45 perc. A *tanítási órák* (foglalkozások) látogatására csak a tanterület tagjai jogosultak. Egyéb esetekben a *látogatásra az intézményvezető* adhat engedélyt! A tanítási órák kezdésük után nem zavarhatók, kivételt az intézményvezető és a vezető helyettes tehetnek!

A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a *házirend* tartalmazza.

4.3.4. Óráközi szünetek rendje

Az óráközi szünetek legrövidebb időtartama 5 perc, a *csengetési rend szerint*: 10, 15, vagy 20 perc. Az óráközi szünetek ideje *nem rövidíthető*. Minden óráközi szünetben *szellőztetni* kell a tantermet, teljes légcserével!

A 20 perces óráközi szünetet a tanulók - egészségük érdekében - lehetőség szerint a *szabad levegőn* - az udvaron - töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére!

Az étkezést 12⁰⁰ és 14⁰⁰ óra között kell lebonyolítani.

Dupla órák csak az intézményvezető engedélyével tarthatók, de a pedagógus köteles a felügyeletet biztosítani a következő kicsöngetésig.

4.4.A dolgozók munkarendje

4.4.1. Vezetők munkarendje, benntartózkodási rendje

Az iskola nyitvatartási idején belül reggel 7³⁰ óra és du. 16³⁰ óra között az intézményvezető és helyettesei közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia. Az intézményvezető és helyettesei heti beosztás alapján látják el az *ügyeletes vezető* feladatait.

Az ügyeletes vezető *akadályoztatása* esetén az SZMSZ vezetői *helyettesítési rendje* jelöli ki az ügyeletes vezető személyt.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott nevelő jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló határozott intézkedések megtételére.

A 16³⁰-kor távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus felelősséggel tartozik az intézmény rendjéért.

4.4.2. Alkalmazottak általános munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében az *alkalmazottak munkarendjét* az intézmény vezetője állapítja meg. A *munkaköri leírásokat* az intézményvezető készíti el és hagyja jóvá.

A vezető helyettesek tesznek javaslatot – a törvényes munka és pihenő idő figyelembevételével – a napi *munkarend összehangolt kialakítására*, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

Minden alkalmazottnak és tanulónak be kell tartania az általános *munka- és balesetvédelmi szabályokat* és a *házi rendet* az intézményben! Az ezzel kapcsolatos képzés az intézmény megbízott munkatársának feladata minden tanév elején.

4.4.3. Pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A pedagógus munkakörbe tartozó feladatok leírását a pedagógiai program és a munkaköri leírás tartalmazza.

A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje (40 óra) a kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti, helyettesítési rendet a pedagógiai intézményvezető-helyettesek állapítják meg az intézmény tanórarendjének (foglalkozási rendjének) figyelembevételével.

A konkrét, napi munkabeosztás elkészítésénél az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

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

A pedagógus a munkából való távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7³⁰ óráig köteles az intézmény vezetőjének vagy helyettesének jelenteni.

Egyéb esetben a pedagógus az intézményvezetőtől kérhet engedélyt - legalább 2 nappal előbb - a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására.

A tanórák (foglalkozások) elcserélését intézményvezető, vagy az intézményvezető-helyettes engedélyezi.

Hiányzás esetén - a tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében - lehetőleg szakszerű helyettesítést kell tartani.

A pedagógus számára - a kötelező óraszám felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja, az intézményvezető-helyettesek és a munkaközösség vezetői javaslatainak figyelembevételével. A megbízás alapelvei: rátermettség, szaktudás, arányos terhelés.

4.4.4. Pedagógusok felügyeleti rendszere

Az egészségvédő és biztonsági rendszabályokat – *a munka és balesetvédelmi szabályzat követelményeit*, – fokozottan kell érvényesíteni az intézményre bízott gyermekek, tanulók esetében. A fiatalok biztonsága, *testi épségének megóvása* nagy felelősségű, *kiemelt feladat*.

A közoktatási intézmény felelőssége miatt meg kell valósítani a fiatalok folyamatos, az egész nyitvatartási időtartamra kiterjedő *felügyeletét*!

Az épületben és az udvaron *tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat!* Az intézmény tanévenként az órarend függvényében *felügyeleti rendet* határoz meg. A beosztásáért a vezető helyettesek a felelősek.

A *felügyeletre beosztott pedagógus* és a hiányzó ügyeletest *helyettesítő pedagógus* a *felelős* az ügyeleti területen a házirend megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Konkrét feladataikat az *ügyeleti rend* tartalmazza.

Az *ügyeleti rend* kiterjed a tanítás előtti és utáni alábbi időszakokra:

reggel 6³⁰ órától délután 17, esetleg 17³⁰ óráig pedagógus, vagy pedagógiai asszisztens, délután 17, vagy 17³⁰ órától 21⁰⁰ óráig kisegítő alkalmazott felügyel.

Az órarend szerinti *tanítási órák* és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát (foglalkozást) tartó *pedagógus felügyel*.

Az óráközi *szünetekben*, valamint a tanítási idő előtt és után a gyermekfelügyeletet az *ügyeletes pedagógusok* látják el az ügyeleti rend beosztása szerint. Tanítás nélküli munkanapokon akkor tartunk gyermekfelügyeletet, ha azt írásban igénylik a szülők.

4.4.5. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a Munka Törvénykönyve, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény jogszabályainak betartásával az intézmény vezetője állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az igazgatóhelyettesek tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a szabadság kiadására.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendje:

- iskolaitkár, rendszergazda, pedagógiai asszisztensek, ügyintézők, kertész-karbantartó:
H – Cs-ig: 7³⁰-16²⁰ óráig
P: 7³⁰-13⁵⁰ óráig
- gondnok, takarító, portások a munkaköri leírásukban rögzítettek szerint.

Távolmaradásukról előzetesen értesíteniük kell az iskolaitkárt.

A távollevők *helyettesítési rendjét* úgy kell megszervezni, hogy a hiányzó kolléga feladatainak időszakos ellátása ne jelentsen aránytalan terhelést. Biztosítani kell a feladatok szükséges szakértelemmel való ellátását!

4.4.6. Dolgozók megbízásának és kijelölésének elvei

Az alkalmazottak feladatokra való *kijelölésének és megbízásának*, a munkabeosztások összeállításának *alapelvei*:

- az intézmény zavartalan feladatellátása,
- a dolgozók egyenletes terhelése,
- a rátermettség és alkalmasság,

- a szükséges szakmai felkészültség,

A 3 hónapnál hosszabb időtartamra vonatkozó megbízást (pl. állandó helyettesítés, pedagógusok kötelező óraszám feletti tanítása, munkatervi feladat ellátása, stb.) az *intézményvezető* adja, a vezető helyettesek javaslatai segítségével. A vezető helyettesek jogosultak rövidebb távú, vagy alkalmankénti kijelölésekre.

4.5. A tanulók munkarendje

A tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását a Házirend tartalmazza.

A házirendet - az intézmény vezetőjének előterjesztésére - a nevelőtestület fogadja el a szülői szervezet elnöke és a diákönkormányzat egyetértésével.

A házirend betartása minden tanuló számára kötelező.

4.5.1. A tanítás rendje

- Reggeli ügyelet 6³⁰-7³⁰ óra között az azt írásban igénylők gyermekei számára.
- Csengetési rend:

	jelző csengetés: 7 ³⁰ ; 7 ⁴⁵
1. óra	8 ⁰⁰ - 8 ⁴⁵
2. óra	9 ⁰⁰ - 9 ⁴⁵
3. óra	9 ⁵⁵ -10 ⁴⁰
	Jelző csengetés: 10 ⁵⁵
4. óra	11 ⁰⁰ -11 ⁴⁵
5. óra	11 ⁵⁵ -12 ⁴⁰
6. óra	12 ⁴⁵ -13 ³⁰

- A tanulók iskolába érkezése - ha ügyeletet nem igényel - a házirend szerint történik.
- Tanítás a délelőtti órákban van. Tanítási órák után a hazamenő tanulók elhagyják az iskola épületét, az étkezést igénylő tanulók felügyelet mellett, utolsó órájuk után megebédelnek.
- Tanítási órák után a délutáni foglalkozás folyamatos.
A pedagógus osztályt, csoportot csak akkor hagyhatja el, ha az ügyeleti rendszer megnyugtatóan működik.
A tanítás és a napközis váltásnál alsó tagozaton mindkét nevelő felel a tanulóért.
- Helyettesítés vagy csere esetén szükség szerint az ügyeletet is el kell látni.
- A tanítási órák, programok pontos kezdése és befejezése minden pedagógus számára kötelező.

4.5.2. Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és rendje

Az iskola a tanulók érdeklődése, igénye szerint tanórán kívüli foglalkozásokat is szervez.

4.5.2.1. Szervezeti formák

- Délutáni foglalkozás (napközi otthon, tanulószoba),
- szakkör,
- énekkar,
- iskolai sportkör,
- kirándulások,
- könyvtár,
- önköltséges tanfolyamok,
- tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, diáknapi.

Önképzőkör a tanulók és a szülők igényei szerint szervezhető.

4.5.2.2. Foglalkozások rendje

Az iskola a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. Tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői szervezetek, az iskolaszék, továbbá a szakmai munkaközösségek *kezdeményezhetnek* az igazgatónál.

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény március *első hetében hirdeti meg*, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően március végéig választhatnak a következő tanévre. A foglalkozásokra *írásban kell jelentkezni* a szülők aláírásával.

A tanulók jelentkezése önkéntes, de *felvétel esetében* a foglalkozásokon a *részvétel kötelező!* A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettesek rögzítik az iskola heti *tanórán kívüli órarendjében*, terembeosztással együtt.

4.5.2.2.1. Délutáni (napközis) foglalkozások

Délutáni foglalkozásként napközi otthon is működik. A szülő kérésére ez alól a gyermek mentesíthető.

A tanítási időn kívül délutáni foglalkozásként az alsó tagozatos tanulók részére napközis foglalkozást, a felső tagozatos tanulónak igény szerint napközis foglalkozást vagy tanulószobát biztosítunk.

A napközis foglalkozások rendje:

A napközi otthoni ellátás keretében tanítási napokon a tanítási órák befejezésétől 16³⁰ - óráig *pedagógusok* foglalkoznak az iskolában maradó gyermekekkel. Ezt követően a szülők kérésére 17⁰⁰-óráig tartó összevont ügyeletet kell szervezni.

Biztosítják számukra az étkezési lehetőséget, a másnapra való tanulmányi felkészülést és a szabadidős foglalkozásokat, a szabadban való mozgást.

A napközis csoportok kialakítása, létszámtól függően, lehetőleg homogén formában történik.

A nyári szünetben ügyelet, illetve a körzeti napközis tábor üzemel.

A napközi rendjét külön otthonrend szabályozza, amelyet a délutáni foglalkozások munkaközössége készít el, és az intézményvezető hagy jóvá. A szabályzatot évenként felül kell vizsgálni.

A délutáni foglalkozásról való eltávozás csak a szülő írásbeli kérelme alapján, az napközis nevelő engedélyével történik.

4.5.2.2.2. Délutáni foglalkozás (tanulószoba)

A tanulószoba szervezése az 5-8. évfolyamon történik, amennyiben van rá igény. A szülő kérheti gyermeke mentesítését a tanulószobai foglalkozás alól. A tanulószoba a szorgalmi időszak alatt működik tanítási napokon napi három órában, órarendhez igazodva az erre a célra kijelölt tantermekben. *A tanulószobai foglalkozásokat* szaktanárok tartják.

A tanulószobai foglalkozást tartó tanár feladata, hogy segítse a tanulókat az önálló tanulási módszerek kialakításában, az iskolai tananyag elsajátításában.

Külön gondot kell fordítani a hiányos felkészültségű, a hátrányos helyzetű tanulókra.

4.5.2.2.3. A szakkörök, választható foglalkozások

A különböző szakköröket, választható foglalkozásokat a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. A szakkörök, választható foglalkozások indításáról a szakmai munkaközösség és a szülői munkaközösség véleményének meghallgatásával az intézményvezető dönt. A szakköri foglalkozások szeptemberben kezdődnek és a szorgalmi időszak végéig tartanak.

A foglalkozás időtartama heti 1 vagy 2 óra (egy foglalkozás 45 perces). A foglalkozások előre *meghatározott tematika* alapján történnek.

A szakkörök ismeretanyagáról és a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkört vezető pedagógust az intézményvezető bízta meg, aki felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalmi és szaktárgyi osztályzatában. A szakkörök működésének feltételeit a fenntartó biztosítja.

Választható foglalkozásként emelt óraszámú angol nyelvoktatás folyik iskolánkban.

4.5.2.2.4. Tanfolyamok

Az iskola tanfolyamokat indíthat a tanulók érdeklődésének és a szaktanárok vállalkozásának függvényében. Az iskola által szervezett tanfolyamokon való részvételt a szülő írásban kéri a tanfolyamvezetőtől. A tanfolyamokon való részvételért térítési díj fizetendő.

4.5.2.2.5. Önképző körök, énekkar

Az iskola ismeretterjesztő, művelődési, művészeti, képesség- és közösségfejlesztő célokkal önképző köröket szervez. Az önképzőkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, *önfejlesztő* tevékenységére (színjátszó kör, filmklub, táncklub, stb.).

Az önképzőkörök szakmai irányítását kimagasló felkészültségű pedagógusok, vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével és a működés feltételeinek támogatásával.

Az iskola *énekkara* sajátos önképzőkörként működik, a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. Az énekkar célja a megfelelő adottságú tanulók *zenei képességeinek*, személyiségének igényes fejlesztése és színpadképes közösségi produkciók létrehozása. Vezetője az igazgató által megbízott *kórusvezető* tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját, ezért működésének minden költségét az iskola viseli.

A tanulók önkéntesen jelentkeznek, kiválasztásukról, felvételükről a karvezető dönt.

Éves munkaprogramot dolgoznak ki, amelyet az igazgató hagy jóvá. A foglalkozásokról naplót vezetnek.

Az énekkar szerepléseit, külső fellépéseit az intézményvezető engedélyezi.

4.5.2.2.6. Mindennapos testedzés

A tanulók *mindennapi testedzésének*, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére délutáni tanórák mellett - igény esetén - sportfoglalkozásokat is tartanak a testnevelő tanárok.

Iskolánk lehetőséget nyújt tanulóinak a különböző *sportági* (kosárlabda, röplabda, labdarúgás, atlétika, asztalitenisz, stb.) *edzéseken* és versenyeken való részvételre.

A délutáni tanórákon a részvétel kötelező azok számára, akik nem igazolják, hogy egyesületekben sportolnak. Törekedni kell arra, hogy a tanulók minden nap eddzék testüket.

Az iskola biztosítja, hogy őszi és tavaszi időszakban a sportudvar, téli időszakban a tornaterem, - felügyelet mellett - a tanulók rendelkezésére álljon, naponta délutánonként legalább 17 óráig.

A megbízást ellátók szakmailag és pedagógiailag felelősek a sportfoglalkozások működéséért.

Éves munkaprogramot dolgoznak ki, amelyet az intézményvezető hagy jóvá. A foglalkozásokról naplót vezetnek.

4.5.2.2.7. Felzárkóztató foglalkozások, egyéni korrepetálások

A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az intézményvezető által megbízott pedagógus tartja.

A korrepetálás differenciált foglalkoztatással - egyes tanulókra vagy kijelölt tanulócsoportokra kötelező jelleggel - a szaktanárok javaslatára történik.

4.5.2.2.8. Diákklub

Az ifjúsági klub az iskolai *diákönkormányzat szervezésében* működhet, saját munkaterve és havi programja alapján. A klub élén diákönkormányzat vezetése áll. Diákönkormányzat szervezésében az iskola helyiségeiben igény szerint működik. Működtetése esetén, annak rendjéért a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus felel.

A diákklub működéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételek az intézmény költségvetéséből fedezhetők, - a diákönkormányzat működésével összhangban.

Diákklub keretében működhet az iskolarádió és az iskolaújság szerkesztősége. Felelősek a tárgyi eszközök gépek rendeltetésszerű használatáért, a kulturált munkavégzésért.

4.5.2.2.9. Versenyeik és bajnokságok

A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele *kiemelkedő teljesítmények* függvényében lehetséges.

Tanulóink az intézményi, a kerületi, a fővárosi és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért. A szervezést a munkaközösség-vezető irányítja.

A területi és az országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az intézményvezető mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól.

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy a különböző szintű versenyeken győztes, illetve helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje (Büszkeségeink, tanévzáró ünnepély, stb.).

4.5.2.2.10. Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások, erdei iskolák

Az intézmény - kifejezett és egyöntetű szülői kérésre, szülői és fenntartói támogatással - a diákok részére *tanulmányi kirándulásokat, erdei iskolákat* szervezhet, melyek célja (a pedagógiai program célkitűzései alapján):

- a természet és a hazai kulturális örökség megismerése,
- a fiatalok közösségi életének fejlesztése.

A kirándulások, erdei iskolák a *munkaterv alapján* évente egy alkalommal tanítási munkanapon, vagy tanítási szünetben szervezhetők. Az *osztálykirándulás, erdei iskola tervezetét* (időtartam, útvonal, program, közlekedési eszköz, szálláshely, étkezés módja, létszám, kísérők neve, stb.) írásban kell leadni az intézményvezető-helyettesnek. A kirándulásokat az intézményvezető engedélyezi a *felelős pedagógus* kijelölésével.

A kirándulások úti célját, programjait az *intézményi kirándulási program* alapján kell összeállítani úgy, hogy a tanulók a teljes tanulmányi idő végére megismerhessék szűk, majd távoli környezetük nevezetességeit, hazánk valamennyi tájegységét.

A tanuló szociális helyzetétől, szorgalmától függően költségekhez az iskola, az alapítvány hozzájárulhat.

A kiránduláshoz annyi *kísérő nevelőt* vagy pedagógiai asszisztenst kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

Külföldi és belföldi utazáskor az alábbiakra figyelemmel kell eljárni:

- A biztonságos utazás érdekében előzetesen írásos nyilatkozatot is kell kérni a szállítással foglalkozó cégektől, hogy a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak, valamint az érintett gépjármű megfelelő műszaki állapotban van és rendelkezik érvényes okmányokkal.
- Lehetőség szerint éjjel 23 óra és 4 óra közötti időszámban a sofőröknek egy szálláshelyen pihenőt kell tartaniuk.
- Az iskolában pontos és teljes körű utaslistának kell lenni, amelyen szerepeljenek a törvényes képviselők elérhetőségei is.

4.5.2.2.11. Kulturális programok látogatása

Múzeum, színház, mozi, hangverseny, kiállítás és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoporthoz számára szülői igény szerint szülői, esetleg fenntartói támogatással.

Tanítási időben az intézményvezető engedélye szükséges.

4.5.2.2.12. Külföldi utazások rendszabályai

Szorgalmi időben a *külföldi utazáshoz*, - amelyek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport és tudományos rendezvény - az igazgató *engedélye* szükséges. A kérelmet *egyéni* utazás esetén a szülő, *csoportos utazás* esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal az intézményvezetőnek írásban nyújtja be.

A csoportos *utazási kérelemnek* tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, az étkezés módját, a résztvevő tanulók névjegyzékét, a kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

Utaztatásra vonatkozó szabályok megegyeznek az erdei iskolák, kirándulások szabályaival.

4.5.2.2.13. Táborozások:

Az iskola területén táborozást hirdetni az iskola pedagógusának, külső cégnek, vállalkozói engedéllyel rendelkező személynek csak az intézmény vezetőjével történő egyeztetés után, annak engedélyével lehet. Ez a teljes tanévre (tanítási szünetekre is) érvényes.

Pedagógus az általa szervezett iskolai *táborozás teljes költségével elszámolni köteles*. Ennek megvalósulásáért felelős az intézmény *ügyintézője*.

Külső cég, vállalkozó engedéllyel rendelkező személy tábor, illetve utazásszervezése esetén tájékoztatni kell a szülőt, hogy a teljes felelősség a szervezőé.

4.5.2.2.14. Hit- és erkölcsstan oktatás:

Az intézményben folyó hit- és erkölcsstanoktatás tanórai tevékenységben folyik. Helye az iskolavezetés által meghatározott tantermekben van. A szülői szervezetekkel való megegyezés alapján.

A tanulók iskolán kívüli szervezet, egyesület, intézmény munkájában rendszeresen részt vehetnek.

A részvételt az osztályfőnöknek be kell jelenteni.

5. Az iskolai közösségek, valamint a kapcsolattartás formái és rendje

Az iskolai közösség: Az alkalmazotti, szülői és tanulói közösség összessége.

5.1. Alkalmazotti közösségek, kapcsolataik

Az iskola közösségei és ezek kapcsolata a vezetéssel és egymással

Az iskolaközösséget az iskolával jogviszonyban álló alkalmazottak, a tanulók és szüleik, gondviselőik alkotják.

Az iskola közösségei (szervezeti egységei), melyek működése útján a nevelési-oktatási intézmény megvalósítja céljait, a következők:

- iskolavezetőség
- nevelőtestület
- szakmai munkaközösségek
- diákok közösségei (diákönkormányzat)
- szülői szervezet
- intézményi tanács

5.1.1. Alkalmazotti jogok és kapcsolattartási rend

Az alkalmazotti közösség az iskola nevelőtestülete és az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban álló pedagógiai munkát segítő, technikai, adminisztratív dolgozók összessége.

5.1.1.1. Közalkalmazotti jogok

A közalkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos kötelességeket és jogokat a *munka törvénykönyve* és a *közalkalmazotti törvény* szabályozza. A szakmai munkát végző pedagógusok mellett a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetve segíti. Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre *meghívót* kap.

Javaslattevési és véleményezési jog illeti meg az intézmény jogviszonyban álló közalkalmazottait és közösségeit. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntési jogkör gyakorlójának kell mérlegelnie. A döntést hozó személynek (közösségnek) az írásos javaslatra, véleményre álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az *egyetértési jog* az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A *döntési jog* a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, - testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50% + 1 fő) alapján dönt. Döntést hozó testület kétharmados jelenlétnél határozatképes.

5.1.1.2. A kapcsolattartás formái

Az intézmény közösségeit - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével - az *intézményvezető fogja össze*.

A kapcsolattartási formák közül azt kell alkalmazni, amelyik a leghatékonyabban szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás különböző formái:

- közösségi értekezletek, szakmai megbeszélések,
- nyilvános fórumok, intézményi gyűlések,
- bizottsági ülések,

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által *delegált képviselőt meg kell hívni*, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A teljes *alkalmazotti gyűlést* az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről *jegyzőkönyvet* kell vezetni.

5.1.2. Nevelőtestület

5.1.2.1. A nevelőtestület és tagjai

A nevelőtestület (tantestület) az intézmény *pedagógusainak közössége*, nevelési – oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és *határozathozó* szerve.

A nevelőtestület *összehangolt* pedagógiai *munkával valósítja meg* a pedagógiai program céljait és feladatait: az intézményre bízott fiatalok magas színvonalú nevelését és oktatását.

A nevelőtestület tagjai:

- a pedagógusok,
- a pedagógiai munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottak

5.1.2.2. Nevelőtestületi feladatok

A nevelőtestület jogköre és feladatai összhangban vannak. A nevelőtestületi közösség gyakorolja a jogokat, és tagjai hajtják végre a nevelőtestületi *feladatokat*, melyek a következők:

- a pedagógiai program feladatainak minőségi megvalósítása,

- a gyermek és tanulók egységes szellemű nevelése és oktatása,
- a tanulók személyiségének, képességeinek fejlesztése, munkájuk értékelése és minősítése,
- a szülők, az alkalmazottak, a tanulók emberi méltóságának tiszteletben tartása és jogaik érvényre juttatása,
- a közösségi élet szervezése és a hagyományörzés ellátása,
- a környezeti és egészségnevelési program megvalósítása,
- a szervezett minőségfejlesztési program végrehajtása,
- a tanév munkatervének elkészítése,
- átfogó értékelések és beszámolók készítése,
- a törvények, a rendeletek, a belső szabályzatok és a munka- fegyelem előírásainak betartása,
- a létesítmények és környezet rendben tartása, védelme,

5.1.2.3. Nevelőtestületi jogkör

A nevelőtestület *véleményező és javaslattevő* jogkörrel rendelkezik minden intézményt érintő ügyben. *Egyetértési joga* szükséges a diákönkormányzat működési rendjéhez. A nevelőtestület *döntési jogköre*:

- a pedagógiai program elfogadása és módosítása,
- az SZMSZ és a házirend elfogadása és módosítása,
- környezeti- egészségnevelési program elfogadása,
- a tanév munkatervének elfogadása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének és osztályozó vizsgára bocsátásának megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
- a nevelőtestületet képviselő pedagógus kiválasztása,
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása.

A nevelő testület döntési jogkörébe tartozó ügyeiben (eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit) az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

5.1.2.4. Nevelőtestületi értekezletek, határozatok

A nevelőtestület feladatainak ellátására számos értekezletet tart. Az értekezletek egy részét az éves munkaterv rögzíti. Az értekezletek vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók (iskolaszék, szülői szervezet, diákönkormányzat, stb.) képviselőjét meg kell hívni.

A tanév *rendes értekezletei* az alábbiak:

- tanévnyitó értekezlet,
- félévi és tanévvégi osztályozó értekezlet,
- nevelési értekezlet
- tanévzáró értekezlet.

A tanév *rendkívüli értekezletei* az alábbiak:

- Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet:
 - az intézményvezető, a nevelőtestület tagjai egyharmadának, az iskolai, szülői szervezet, közösség, az iskolai diákönkormányzat kezdeményezésére;
 - az intézmény lényeges problémáinak megoldására, amennyiben az intézményvezető a vezetőség, vagy a tantestület tagjainak legalább 50%-a szükségesnek tartja;
 - egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzésére.
- Intézményvezető pályázattal kapcsolatos értekezlet:

- A nevelőtestület maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét azzal a megkötéssel, hogy az intézmény vezetésére vonatkozó program és a szakmai helyzetelemzésre épülő fejlesztési elképzelések támogatásáról vagy elutasításáról szakmai vita és a szakmai munkaközösség véleményének megtárgyalását követően, titkos szavazással határoz.
- A nevelőtestület véleményét írásba kell foglalni, amelynek tartalmaznia kell a szakmai munkaközösség véleményét is.
Azt, akinek a munkaviszonya, közalkalmazotti jogviszonya szünetel, a nevelőtestületi értekezlet határozatképességének meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni, amennyiben a meghívás ellenére nem jelent meg.
- Az óraadó tanár tanácskozási joggal vesz részt a nevelőtestületi értekezleten.
Határozatképesség számításánál figyelmen kívül kell hagyni.

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a közalkalmazotti tanács és az intézmény vezetője vagy vezetősége szükségesnek látja.

A nevelőtestület *döntéseit és határozatait* általában - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - *nyílt szavazással* és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető *jegyzőkönyvét* kijelölt személy vezeti, melyet tisztázás után az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a 2 hitelesítő ír alá.

5.1.2.5. A nevelőtestület véleményezési jogköre

- az iskolai felvételi követelmények meghatározása,
- a tantárgyfelosztás, feladatmegosztás elfogadása,
- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása,
- az intézményvezető-helyettesek megbízása, megbízásnak visszavonása,
- külön jogszabályban meghatározott ügyek.

5.1.2.6. Nevelőtestületi jogok átruházása

A nevelőtestület a jogkörébe tartozó ügyek előkészítésére, végrehajtására, eldöntésére tagjainból *bizottságot hozhat létre*, egyes feladatait átruházhatja másra. A határozatlan időre vagy esetenként átruházott jogkör gyakorlóit kötelesek munkájukat felelősségteljesen ellátni, és *beszámolási kötelezettséggel* tartoznak félévenként a nevelőtestületi értekezletek időpontjában.

A nevelőtestület döntési jogainak átruházása:

- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- alsó tagozatos munkaközösség,
- felső tagozaton tanító tanárok közössége,
- a helyiségek használatának átengedése iskolavezetőségi hatáskörbe.

A nevelőtestület döntéseit, határozatait - a jogszabályban meghatározottak kivételével - *nyílt szavazással* és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok azonos száma esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestület véleményezési jogainak átruházása:

- A helyiségek használatának átengedése kibővített iskolavezetőségi hatáskörbe.
- Véleményezési jogköre közül az alábbiakat adja át a megjelölt közösségeknek:
 - a tantárgyfelosztás elfogadása előtt - szakmai munkaközösség,
 - a pedagógusok megbízásának elosztása előtt - osztályfőnöki munkaközösség, alsós munkaközösség.

A tanulók értékelésének átadása

A nevelőtestület az érintett tanulóközösséggel, tanulókkal *közvetlenül foglalkozó pedagógus közösségre* ruházza át:

- a tanulmányi, magatartási, szorgalmi értékelést és minősítést,

- az osztályközösség problémáinak megoldását,
- A beszámolási kötelezettség az *osztályfőnök* kötelessége.

Szakmai munkaközösségeknek átadott jogkörök

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségekre ruházza át az alábbi feladatokat:

- a helyi tanterv kidolgozása, módosítása,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- a továbbképzésre, átképzésre való javaslattevés,
- a jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattevés,
- a határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése,
- a szakmai munkaközösség vezető véleményezése,

A beszámolási kötelezettség a munkaközösség vezető kötelessége.

5.1.3.A szakmai munkaközösség

5.1.3.1.Munkaközösségi célok és feladatok

Az *azonos műveltségi területen* tevékenykedő pedagógusok a közös szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre.

A szakmai munkaközösség dönt

- a működés rendjéről és munkaprogramjáról,
- a nevelőtestület által átruházott kérdésekről.
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

A szakmai munkaközösség véleményez

- a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére;
- szakterületét érintően
 - a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásakor,
 - az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásakor;
 - a felvételi követelmények meghatározásakor;
 - a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásakor.

A munkaközösség *feladatai*:

- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát.
- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására és a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására,
- szervezi a pedagógusok továbbképzését,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- egységessé teszi az intézményi követelményrendszert,
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- összeállítja a felvételi-, különbözeti-, osztályozó-, javító-, évfolyam-, érettségi vizsgák stb. feladatait és tételsorait,
- kiírja a helyi pályázatokat, lebonyolítja a versenyeket,
- javasolja az iskolában használandó tankönyveket, taneszközöket (tantárgyak, évfolyamok, csoportok szerint),

5.1.3.2.Az intézmény szakmai munkaközösségei

I.	Alsó tagozat	munkaközössége
II.	Délutáni foglalkozások	munkaközössége
III.	Osztályfőnöki	munkaközösség
IV.	Reál	munkaközösség
V.	Humán	munkaközösség

5.1.3.3. Munkaközösség vezetői feladatok és jogok

Szakmai munkaközösség hozható létre az iskolában dolgozó legalább három azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetőleg azonos nevelési feladatot ellátó pedagógus kezdeményezésére.

A szakmai munkaközösség tagjai tanévenként saját szakmai tevékenységük irányítására, koordinálására kimagasló felkészültségű és jól szervező *munkaközösség vezetőt* választanak. A munkaközösség vezetőt az intézményvezető bízta meg feladatainak ellátásával, aki tevékenységéért havonta fizetendő pótlékban részesül.

A munkaközösség vezetője *képviseli* a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az iskolán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait, tájékoztatja őket az értekezletek szakmai napirendi pontjairól.

A munkaközösség vezető feladatai:

- irányítja és felelős a munkaközösség tevékenységét,
- értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez,
- összeállítja a pedagógiai program alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- ellenőrzi a munkaközösség tagjainak munkáját,
- beszámol a tantestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- javítja, koordinálja az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát,
- javaslatot tesz azok eredményességeinek ellenőrzésére és továbbfejlesztésére,
- javaslatot tesz a
 - a tantervi anyag ésszerű átrendezésére,
 - kiegészítő programokra,
 - taneszközökre,
 - egyéb tanulmányi segédletekre,
 - módszerekre,
 - központi alternatív programok választására, helyi alkalmazására,
 - fakultáció és tanórán kívüli foglalkozások programjaira,
 - tanmenetek ellenőrzésére és véleményezésére,
 - egységes követelményrendszer biztosítására.
- támogatja a pályakezdő vagy az iskolába újként érkező pedagógusok munkáját,
- javaslatot tesz a tanulók speciális osztályba való felvételének követelményeire, pedagógiai pályázatok kiírására, illetve azok díjazására,
- véleményt nyilvánít a tantárgyfelosztás elkészítése és a pedagógusok megbízatásának elosztása előtt,
- véleményezési jogkörébe tartozik szakterületének minden olyan kérdése, amelyben a nevelőtestületnek véleményező jogköre van,
- a vezetői pályázatot át kell adni az intézményben működő szakmai munkaközösségeknek, amelyek írásban véleményezik a vezetési programot.

A szakmai munkaközösség vezető jogai:

- bírálja és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkaközösségi tagok tantervhez igazodó tanmeneteit,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez a vezetők felé,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására,

A munkaközösség döntési jogköre:

- A munkaközösség programjának, a foglalkozások számának, időpontjának, jellegének, témájának meghatározása.
- A továbbképzési programjának összeállítása.

5.1.3.4. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje

Együttműködés:

- Több közös munkaközösség-vezetői megbeszélés,
- napi munkakapcsolat
- egy-egy cél érdekében közös megbeszélés, feladat meghatározás,
- szakmai fórumok, előadások,
- egységes követelményrendszer kidolgozása,
- ünnepélyek, megemlékezések közös szervezése,
- módszertani bemutatók,
- hátrányos helyzetű, veszélyeztetett tanulók közös segítése, felzárkóztatás.

Kapcsolattartás:

- esetmegbeszélések,
- kölcsönös óralátogatások,
- szabadidős programok,
- a pedagógusok minősítéséhez munkaközösségi vélemény adása

Pedagógusok munkájának segítése:

- módszertani javaslatok,
- ötletbörze,
- segítő hospitálások,
- a tanulók ellenőrzésének értékelésének egységesítésére törekvés.

5.2. Szülői közösségek és az intézményi tanács

5.2.1. Szülői jogok, kötelességek, és a tájékoztatás rendje

5.2.1.1. Szülői (gondviselő) jogok

A szülőt illeti a nevelési és oktatási intézmény *szabad választásának* joga. Gyermek adottságainak, képességeinek, érdeklődésének, és saját világnézeti meggyőződésének megfelelően választhat közoktatási intézményt. A gyermek 14. évétől a szülő az iskolaválasztás jogát gyermekével közösen gyakorolhatja.

A szülő joga, hogy.

- *Igényelje, kezdeményezze*
 - a tárgyilagos ismeretközvetítést,
 - a tanórán kívüli foglalkozások szervezését,
 - a hit- és erkölcstan foglalkozást.
- *Megismerje*
 - a pedagógiai programot, a helyi tantervet,
 - az SZMSZ –t, a Házi rendet,
 - gyermeke fejlődésének, tanulmányi előmenetelének, magaviseletének részletes jellemzőit, értékelését,
- *Részt vegyen*
 - az a szülői szervezet munkájában,
 - a szülői képviselők megválasztásában,
 - az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
 - a nevelési-oktatási intézmény munkájában,
 - vezetői engedéllyel a tanórákon, foglalkozásokon.
- *Választó és választható* legyen a szülői szervezetbe.
- *Írásbeli javaslatot tegyen*, és arra 30 napon belül érdemi választ kapjon.

5.2.1.2. Szülők kötelességei

A szülői (gondviselői) kötelességek:

- *Gondoskodjék* utódjáról, *biztosítsa* gyermeke:
 - testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődésének feltételeit,
 - nevelését, tan- és képzési kötelezettségének teljesítését.
- *Figyelje és segítse* gyermeke:
 - személyiségének sokoldalú fejlődését,
 - tanulmányi előrehaladását,
 - közösségbe illeszkedését: a házirend és a magatartási szabályok elsajátítását.
 - a köteleességek teljesítését,
- *Kapcsolatot tartson* rendszeresen gyermeke pedagógusaival,
- *Tartsa tiszteletben* az intézmény vezetőinek, dolgozóinak jogait, emberi méltóságát.
- *Intézkedjen* gyermeke jogai érdekében.

5.2.1.3. Szülők szóbeli tájékoztatása

Az intézmény a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás csoportos, vagy egyéni. A szülők csoportos tájékoztatása a szülői értekezlet, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

Szülői értekezletek rendje:

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként legalább *háromszor* a munkatervben rögzített időpontú, *rendes szülői értekezletet* tart az osztályfőnök (csoportvezető) vezetésével. *Rendkívüli szülői értekezletet* hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök és a szülői szervezet a közösség problémáinak megoldására.

A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor be kell bemutatni az osztályban (csoportban) oktató-nevelő új pedagógusokat!

Az új osztályközösségek szeptemberi szülői értekezletén bemutatjuk az osztályban tanító valamennyi pedagógust.

Réteg szülői értekezletek:

- 1. osztályosok szüleinek,
- 8. osztályosok szüleinek,
- táborozó gyerekek szüleinek,
- egy-egy osztályban felmerülő súlyosabb probléma esetén.

A leendő első évfolyamosok szüleit beiratkozáskor tájékoztatja az iskola a tanév kezdetét megelőző első szülői értekezletről - a beiratkozott tanulók iskolakezdésének zavartalansága érdekében.

Szülői fogadóórák rendje:

A pedagógusok a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. Az intézmény tanévenként *kettő*, illetve *négy alkalommal*, a munkatervben rögzített időpontú, *rendes fogadóórát* tart. (Alsó tagozaton a napi kapcsolattartás miatt nincs szükség kettőnél több fogadó órára.) A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja a fogadóórára. (Felső tagozaton az utolsó fogadó óra behívás alapján történik.) Ha a gondviselő a munkatervi *fogadóórán kívül* is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban *időpontot egyeztet* az érintett tanárral, nevelővel.

5.2.1.4. Szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a tájékoztató (ellenőrző) füzetekben.

Írásban értesítjük a szülőt gyermekük:

- magatartásáról, szorgalmáról és *tanulmányi előmeneteléről*,
- az intézményi élet kiemelkedő *eseményeiről*,
- a szükséges *aktuális* információkról,

A pedagógusok kötelesek *minden érdemjegyet* az osztálynaplón kívül a tanuló által átnyújtott *tájékoztató füzetbe* dátummal és kézjeggyel beírni. A szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a kiosztás napján kell rögzíteni. A *beírási kötelezettség* miatt a tájékoztató füzetet a tanulótól beszedni nem szabad a tanítás időtartama alatt!

Amennyiben a tanuló tájékoztató füzeté hiányzik, a hiányt a magatartásfüzetbe dátummal és kézjeggyel ellátva be kell jegyezni.

Az *osztályfőnök havonta ellenőrzi* az osztálynapló és a tájékoztató füzet bejegyzéseinek azonnosságát, pótolja a hiányzó érdemjegyeket.

A tanulók előmenetelét, magatartását és szorgalmát az osztályfőnök indokolt esetben *szövegesen minősíti, és azt írásban közli a szülőkkel.*

Alsó tagozaton a első évfolyamon félévkor és év végén, második évfolyamon félévkor szöveges értékelést kapnak a tanulók a helyi pedagógiai programban megfogalmazottak szerint.

Az *5. évfolyamtól* csak azokat a tanulókat kell szövegben értékelni, akiknek szorgalma és tanulmányi eredménye jelentősen változott pozitív vagy negatív irányba. A magatartás feltűnő változása szintén indokolja a szöveges értékelést.

A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt az iskola pedagógiai programjában meghatározott számú érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.

5.2.2. Szülői szervezet és a kapcsolattartás

5.2.2.1. Intézményi szülői szervezet: a Szülői Választmányi Testület

A szülők jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

Egy - egy tanulóközösség, gyermekcsoport *szülői közösségével* a gyermeket vezető *osztályfőnök* tart közvetlen kapcsolatot. A szülők véleményét, javaslatait az osztályközösség szülői szervezetének vezetője, vagy a Szülői Testületet képviselője juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

Az intézmény *Szülői Választmányi Testülete képviseleti úton választott* szülői szervezet, mert a tanulók szüleinek több mint 50 %-a választotta meg. Ezért a Szülői Választmányi Testület jogosult eljárni valamennyi szülő képviseletében, és az intézmény egészét érintő ügyekben.

5.2.2.2. A Szülői Választmányi Testület jogköre

A képviseleti úton választott Szülői Választmányi Testület jogai:

- *Kezdeményezheti* iskolaszék, felállítását.
- *Figyeli*
 - a gyermeki (tanulói) jogok érvényesülését,
 - a pedagógiai program megvalósulását,
 - a tanári, nevelői munka *eredményességét.*
- *Tájékoztatja* megállapításairól a nevelőtestületet, a fenntartót.
- *Tanácskozási joggal* részt vehet képviselője a nevelőtestület értekezletein.
- *Tájékoztatást kérhet* az intézményvezetőtől gyermekközösségek nagyobb csoportjairól: az osztályközösségekről, foglalkozási csoportokról, a felmerült problémákról.
- Figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését.
- A pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

A szülői választmány döntési jogkörébe tartozik:

- Az intézményi szülői szervezet dönt saját működési rendjéről,
- munkatervéről,
- tisztségviselői megválasztásáról,

- a képviselőről.
- a képviselőtében eljáró személyek megválasztásáról,
- a rendelkezésére álló pénzeszközökből az iskolának nyújtandó anyagi támogatás mértékének, felhasználási módjának megállapításáról.

Véleményező jogkört gyakorol:

- a munkaterv, ezen belül a tanév rendjének meghatározásában,
- a szervezeti és működési szabályzatnak a szülőket érintő rendelkezéseiben,
- a házirend megállapításában,
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a szülők tájékoztatási formáinak meghatározásában,
- a fakultatív foglalkozások iskolai programjának kialakításában,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában.

Egyetértési jogot gyakorol vezetőjén keresztül:

- a jogszabályban meghatározott kérdésekben, a pedagógiai program elfogadásakor,
- az SZMSZ elfogadásakor,
- a házirend elfogadásakor,
- a vállalkozás alapján folyó oktatás és az azzal összefüggő szolgáltatás igénybevételeinek meghatározásakor.

5.2.2.3. Kapcsolattartás a Szülői Választmányi Testülettel

A Szülői Testületet az *intézményvezető* egyeztetett időpontban, tanévenként maximum *háromszor* hívja össze. Hivatalos tájékoztatást ad a munkáról és feladatokról, meghallgatja a szülői szervezet véleményét, javaslatait. A *Szülői Testület elnöke* folyamatos kapcsolatot tart az intézményvezetővel és tanácskozási joggal vesz részt a rendes nevelőtestületi értekezleteken. Tanévenként *egyszer* tájékoztatja a nevelőtestületet Szülői Testület álláspontjáról:

- a gyermekek érdekeinek és jogainak érvényesüléséről,
- a pedagógiai munka eredményességéről,
- a közösségi élet színvonaláról,
- az intézményi szervezettség és működés rendjéről,
- a pedagógusok munkájáról,
- és a szülők által vállalt kiadások mértékéről,
- a szülői közösség tevékenységéről.

5.2.3. Iskolatanács és a kapcsolattartás rendje

5.2.3.1. Az intézményi tanács működése, valamint az intézményi tanács és a vezetők közötti kapcsolattartás formája, rendje

Az intézményi tanács a helyi közösségek érdekeinek képviselőre a szülők, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat képviselőiből alakult egyeztető fórum, mely a nevelési-oktatási intézmény működését érintő valamennyi lényeges kérdésben véleménynyilvánítási joggal rendelkezik a jogszabályban meghatározottak szerint.

Az iskola intézményi tanáccsal való kapcsolattartásáért az intézményvezető a felelős.

Az intézményi tanácsot az ügyrendjében megnevezett tisztségviselője illetve tagja képviseli az iskolával való kapcsolattartás során.

Az intézményvezető félévenként egy alkalommal beszámol az intézményi tanácsnak az iskola működéséről.

Az intézményi tanács elnöke számára az intézményvezető a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott határidőn belül elküldi a nevelőtestület félévi és a tanévi pedagógi-

ai munkájának hatékonyságáról szóló elemzését elvégző nevelőtestületi értekezletről készített jegyzőkönyvet.

Az intézményi tanács képviselőjét meg kell hívni a szülői választmány és a diákönkormányzat vezetősége részére tartandó tájékoztató értekezletre, melyet az intézményvezető esetleg helyettesei évente három alkalommal (tanév elején, félév végén és a tanév szorgalmi időszakának végén) hívnak össze. Az értekezleten az intézményvezető véleményezteti az éves iskolai munkatervet, a tanév helyi rendjéről szóló nevelőtestületi javaslatot, szól a tanév kiemelt feladatairól, valamint a tanulmányi munka értékeléséről, a munkatervben rögzített feladatok teljesítéséről.

Szükséges esetben az intézményi tanács képviselője az iskolavezetőség, valamint a nevelőtestület értekezleteire is meghívható.

Az intézményi tanács és az iskola vezetősége közötti kapcsolattartás egyéb szabályait az éves iskolai munkaterv és az intézményi tanács ügyrendje, valamint éves munkaprogramja határozza meg.

5.3.1. Az intézményi tanács jogai

Az intézményben a nevelő és oktató *munka segítésére*, az intézmény működésében *érdekeltek együttműködésére* intézményi tanács működik. Az intézményi tanács tagjai közé a szülők, a nevelőtestület és a működtető önkormányzat azonos számú: egy – egy képviselőt delegál. Az intézményi tanács maga állapítja meg működése rendjét, munkaprogramját és megválasztja tisztségviselőit. Az intézményi tanácsot az *elnök képviseli*.

Az intézményi tanács *véleményezési és javaslattételi jogkörrel* rendelkezik a teljes működéssel kapcsolatban, különösen a pedagógiai program elfogadása, a vezető személye és az intézmény irányítása vonatkozásában.

Az intézményi tanács *egyetértési jogot* gyakorolhat:

- a pedagógiai program elfogadásakor,
- a SZMSZ elfogadásakor,
- a házirend elfogadásakor.

5.3. Tanulók és közösségeik, kapcsolataik

5.3.1. Tanulói jogok és kötelességek

5.4.1.1. Tanulói jogviszony létesítése és feltételei

A tanulói közösségbe *jelentkezés* alapján, *felvétel vagy átvétel* útján lehet bejutni. Az iskola - a körzeti feladatok ellátása mellett - a tanulói jogviszony létesítését alkalmassági feltételekhez köti. A tanulói jogviszony létesítéséről, a felvételtől és az átvételtől az *igazgató dönt*

Felvétel, felmentés eljárási szabályai:

- A tanuló felvételéről a tankötelezettség szabályozása szerint kell eljárni.
- Az első osztályos tanulók felvételéről a jogszabályok betartása alapján az intézményvezető dönt. Felsőbb évfolyamokra történő tanulói felvételnél – az egyedi körülmények mérlegelése alapján – az intézményvezető dönt.

Az iskola a körzetébe tartozó tanulókat köteles felvenni. (Kivétel helyhiány.)

Körzeten kívüli tanulók felvétele túljelentkezés esetén sorsolás útján történik.

Eljárási mód arra az esetre, ha az iskola a kötelező felvételi feladatok teljesítése után további kérelmeket is teljesíteni tud, de több a jelentkező, mint a férőhelyek száma.

(20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 24.§ (6) bekezdés)

- Ha az általános iskola - a megadott sorrend szerint - az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt. A sorsolásra a felvételi, átvételi kérelmet benyújtókat meg kell hívni. A sorsolás lebonyolításának részletes szabályait a házirendben kell meghatározni.

- *A sorsolás célja:* sorrend felállítása, melynek alapján fel lehet venni azokat a gyerekeket, akik nem az iskola körzetébe tartoznak, valamint nem tartoznak a Rendelet 24. § (7) bekezdése értelmében különleges helyzetű sorsolás nélkül felvehető gyerekek körébe.

Különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló

- a.) szülője, testvére tartósan beteg, vagy fogyatékkal élő, vagy
- b.) testvére az adott intézmény tanulója, vagy
- c.) munkáltatói igazolás alapján szülőjének munkahelye az iskola körzetében található, vagy
- d.) az iskola a lakhelyétől, ennek hiányában tartózkodási helyétől egy km-en belül található.

- Amennyiben a beiratkozás során a körzetes gyerekek szülei közül valaki nem tart igényt a felvételre, úgy mindig a sorrend szerinti következő gyerek iratható be.
- *A sorsoláson résztvevők:* az iskolavezetés, szülők, akik kérvényt illetve előzetes jelentkezési lapot nyújtottak be, valamint a jegyzőkönyvvezető.
- A sorsolásban csak annak a gyereknek a neve szerepelhet, akinek szülei előzőleg kérvényt nyújtottak be a felvételre.
- *A sorsolás időpontja:* a beíratást követő napok valamelyike (a fenntartóval történt előzetes egyeztetés alapján)
- *A sorsolás menete:*
 1. Az iskolaigazgató ismerteti a sorsolás célját, valamint annak menetét.
 2. Az iskolaigazgató vagy annak helyettese ismerteti a jelenlévőkkel a következőket:
 - felvehető gyerekek száma (tervezett osztályok, tanulói létszám),
 - a beíratott körzetes tanulók száma
 - várhatóan fennmaradó helyek száma.
 3. A sorsolást az iskolavezetés egyik tagja vezeti.

A sorsolás előtt az iskolavezetés (egyik tagja), valamint a jelenlévő szülők által választott (2-3 fő) képviselő együtt ellenőrzik, hogy a kérvények szerint minden gyermek neve szerepel a kihúzásra kerülő cédulákon.

4. Ezután kerül sor a gyerekek nevének kihúzására, s a kihúzás sorrendjében a felvételi sorrend felállítása.
5. A sorsolásról jegyzőkönyv készül (csatolni kell a jelenlévők jelenléti ív formájú aláírását), amelyet az igazgató és a jegyzőkönyvvezető ír alá.

A jegyzőkönyvet az iskola irattárában kell elhelyezni.

A sorsolás eredményéről írásban kell értesíteni a sorsolásban résztvevő gyermek gondviselőjét.

- Felmentést a mindennapi iskolába járás alól az intézményvezető adhat a jogszabályban előírtak figyelembevételével.
- Külföldi bizonyítvány elismeréséről, a különbözeti vizsgákról az Oktatási Minisztérium véleménye alapján az intézményvezető dönt.
- Az önköltséges étkeztetést az osztályfőnökök, gyermekvédelmi felelős javaslata alapján – a szociális helyzet figyelembe vételével – az intézményvezető engedélyezi a konyhai, ill. ebédlői kapacitás függvényében, elsősorban felső tagozatos tanulóknak.
- Emelt óraszámu választható angol nyelvű csoportba való felvétel 3. osztálytól kérhető a szülő és pedagógus együttes javaslata alapján intézményvezetővel egyeztetett létszámban.

5.4.1.2. Tanulói jogok

Az intézmény megteremti a tanulói jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit.

A gyermeknek, a tanulónak joga, hogy

- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, képességeit figyelembe véve továbbtanuljon, továbbá alapfokú művészetoktatásban vegyen részt tehetségének felismerése és fejlesztése érdekében,
- a nevelési-oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- részére az állami iskola egész pedagógiai programjában és tevékenységében a nevelés-oktatás során a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék,
- a nevelési-oktatási intézményben egyházi jogi személy által szervezett hit- és erkölcsoktatásban vegyen részt,
- személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát a nevelési-oktatási intézmény tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozható másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását,
- állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban – különleges gondozásban részesüljön, a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.
- a nevelési-oktatási intézményben, családjá anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban részesüljön, továbbá, hogy részben vagy egészben mentesüljön az e törvényben meghatározott, a gyermekeket, tanulókat terhelő költségek megfizetése alól, vagy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy a részletekben való fizetésre.
- elsőtől a nyolcadik évfolyamig az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre.
- válasszon a pedagógiai program keretei között a választható tantárgyak, foglalkozások, továbbá pedagógusok közül,
- igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit, az iskolai könyvtári szolgáltatást,
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön,
- hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról,
- részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek,
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdéssel, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzon az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, az iskolaszékhöz, a kollégiumi székhez, a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül – az iskolaszéktől, kollégiumi széktől a tizenötödik napot követő első ülésen – érdemi választ kapjon,
- vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzetiségi önazonosságát tiszteletben tartsák, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását,

- jogszabályban meghatározottak szerint vendégtanulói jogviszonyt létesítsen,
- jogai megsértése esetén – jogszabályban meghatározottak szerint – eljárást indítson,
- személyesen vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- kérje a foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését,
- kérelmére – jogszabályban meghatározott eljárás szerint – független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról,
- kérje az átvételét másik nevelési-oktatási intézménybe,
- választó és választható legyen a diákképviselőbe,
- a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként, továbbá a törvényben meghatározottak szerint kérje az őt ért sérelem orvoslását,

A tanuló jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait.

5.4.1.3. Tanulói köteleességek

A tanuló kötelessége, hogy

- részt vegyen a kötelező és a választott, továbbá általános iskolában a tizenhat óráig tartó egyéb foglalkozásokon
- eleget tegyen – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének,
- életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lezárásában,
- megtartsa az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használati rendjét,
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá, haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,
- megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit,
- az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, tanuló társai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanuló társait,
- megtartsa az iskolai SZMSZ-ben, továbbá a házirendben foglaltakat.

5.3.2. Diákközösségek és diákközségülés

5.4.2.1. Osztályközösségek és tanulócsoportok

Az azonos évfolyamra járó, többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak, tanulólétszámuk jogszabályban meghatározott. Az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll.

Az osztályfőnököt a felelős intézményvezető-helyettes javaslatát meghallgatva az intézményvezető bízza meg, aki szervezi és irányítja a közösségi életet, jelentős nevelő hatást fejt ki és érdemben foglalkozik a rábízott fiatalok egyéni gondjaival. Az osztályfőnök indokolt esetben jogosult - a vezető helyettes tudtával - nevelői osztályértekezletet összehívni, melyen az osztályban tanító pedagógusok kötelesek megjelenni!

Bontott tanulócsoportban vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, melyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám (idegen nyelvi, technika, informatika órák, stb.). A tanulócsoportok bontását a tantárgy sajátos jellege, vagy a tanrend szervezése, a magas létszám indokolja.

Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe.

5.4.2.2. Diákkörök (érdeklődési-, önképzőkörök)

A tanulók *közös tevékenységük* szervezésére diákköröket hozhatnak létre, melyek meghirdetését, szervezését, működtetését maguk végzik. Az intézmény a pedagógiai program céljainak megfelelő diákköri tevékenységeket támogatja. Ha a diákkör az iskola helyiségeit, területét igénybe kívánja venni, működésének engedélyeztetésére kérvényt nyújt az intézmény vezetőjéhez. Az intézményvezető a diákkör céljától és tagjainak magatartásától függően engedélyezi az iskola épületének házirend szerinti használatát.

A *diákköri kérvénynek* tartalmaznia kell:

- a diákkör célját, a diákkör tagjainak nevét és osztályát,
- az igényelt benntartózkodás rendjét: időtartam, helyiségigény,
- a diákkör választott felelős vezetőjének nevét és osztályát
- a felügyelő pedagógus nevét.

Az intézményi diákköröket a vezető helyettes tartja nyilván.

5.4.2.3. Diákközgyűlés (iskolagyűlés)

A tanulóközösség legmagasabb *tájékoztató és véleményező fóruma* a diákközgyűlés. A diákközgyűlésen az intézményvezető és a diákönkormányzat vezetői *beszámolnak* az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok és köteleességek helyzetéről, érvényesüléséről. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait személyesen vagy küldöttei útján. A tanulók *kérdéseket* intézhetnek a vezetőséghez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását, melyekre legkésőbb 30 napon belül érdemi választ kell kapniuk.

Rendes diákközgyűlés az intézményvezető által, vagy a diákönkormányzat működési rendje szerint hívható össze, tanévenként legalább *egy* alkalommal. A diákközgyűlés *napirendjét* a közgyűlés előtt *három* nappal nyilvánosságra kell hozni. Indokolt esetben *rendkívüli* diákközgyűlést is összehívhat a diákönkormányzat vezetősége és az intézményvezető.

5.3.3. Diákönkormányzat működése

5.4.3.1. A diákönkormányzat szervezete és működési feltételei

A tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók *érdekeinek képviselőit*re diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed, és akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50%-ának képviselője biztosítva van.

A diákönkormányzat tanulóközösség által elfogadott, nevelőtestület által jóváhagyott *szervezeti és működési rendje* az intézményi SZMSZ mellékletében található.

Az osztályközösségek a diákönkormányzat legkisebb egységei, minden osztályközösség megválaszthatja az *Osztály Diákbizottságát* (ODB) és az *osztály titkárát*. A tanulóközösségek döntenek diákképviselőtükről: küldöttet delegálhatnak az intézmény diákvezetőségébe.

A teljes tanulóközösségének érdekképviselőt a választott *Intézményi Diákbizottság* (IDB) látja el. Az IDB tagjai alkotják a diákönkormányzat vezetőségét, rajtuk keresztül gyakorolja jogát.

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan *működésének feltételeit*. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az SZMSZ és a házirend használati szabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe.

Az intézményi költségvetés biztosítja a működéshez azokat a költségeket, amiket a diákönkormányzat tanévenként október 31.-ig *saját költségvetéseként* megfelelő indoklással előterjeszt.

5.4.3.2. Diákönkormányzat jogok

A diákönkormányzat *véleményezési és javaslattevési joggal* rendelkezik a működéssel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat *véleményezési jogot* gyakorol a következőkben:

- az intézményi SZMSZ elfogadásakor és módosításakor,
- a házirend elfogadásakor és módosításakor,
- a tanulói szociális juttatások elveinek meghatározásakor,
- az ifjúságpolitikai célok pénzeszközeinek felhasználásakor.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet

- a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalakor,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítésekor, elfogadásakor,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésekor, megszervezésekor,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításakor,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásakor,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításakor,
- az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben.

A diákönkormányzat *döntési jogköre* kiterjed:

- saját működésére és hatásköre gyakorlására,
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználására,
- egy tanítás nélküli munkanap programjára,
- tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére,
- vezetőinek, munkatársainak megbízására,
- saját SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá, (az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola SZMSZ-ével, házirendjével),

A diákönkormányzat hatáskörébe tartozik:

- az iskolaújság, iskolarádió szerkesztő bizottságának megbízása.

5.4.3.3. A diákönkormányzat gazdasági tevékenysége

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

A diákönkormányzat gazdasági megállapodásokat köthet az intézmény vezetőjével egyetértésben.

Amennyiben az önkormányzat tevékenységéből adódóan jövedelemhez jut, az a diákönkormányzat pénzügyi alapját növeli, amely a szervezet céljainak megvalósítását szolgálja.

A jövedelmet csak az iskola diákjainak érdekében (jutalom, ösztöndíj, rendezvények, stb.) lehet és kell felhasználni. A befolyt javak az iskola alapítványába kerülnek befizetésre, elkülönítve. (11703006-20052982)

5.4.3.4. A diákönkormányzat kapcsolattartási rendje

A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti, aki - a diákönkormányzat megbízásával - eljárhat az *Intézményi Diákbizottság* (IDB) képviselőjeként.

A diákönkormányzatot képviselő felnőtt vagy diákküldött *folyamatos* kapcsolatot tart az intézményvezetővel. Tagja az iskolavezetőség üléseinek.

A tanulók *egyéni gondjaikkal*, kéréseikkel *közvetlenül is* felkereshetik az intézményvezetőt, aki *heti vezetői fogadóórán* fogadja a diákokat, biztosítva a négy szemközti meghallgatást. (A munkatervben rögzített időpont közzététele az osztályfőnökök feladata.)

Az intézményvezető, ill. helyettesei részt vesznek a diákönkormányzat ülésein.

Az *Intézményi Diákbizottság megbízottja* képviseli a tanulók közösségét az iskola vezetőségi, a nevelőtestületi és az iskolaszéki értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál. Az osztálykö-

zösség problémáinak megoldásában az Osztály Diákbizottság (ODB) képviselője: az *osztálytitkár* jár el.

A diákközségi ülés összehívását az iskolai diákkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint.

5.4. A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás szabályai

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. Szabályait a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről 53-62§-a tartalmazza.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályai:

- csak a tanuló, vagy kiskorú esetén a szülő egyetértésével kezdeményezhető, erről a szülőt írásban tájékoztatni kell, 5 napon belül választ kell adnia,
- harmadszori kötelességszegés esetén az egyeztető eljárás elutasítható,
- az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása a nevelési-oktatási intézmény feladata,
- Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad,
- a fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre,

A szülői szervezet, a diákkormányzat közös kezdeményezésére előzetes a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárásra van lehetőség, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Ennek eljárásrendje:

- Közös kezdeményezés az intézményvezető felé.
- Minden érintett fél, az iskolavezetés, a kezdeményezők képviselői, valamint a gyermek szülője jelenlétében az egyeztető eljárás levezetése (levezető az intézmény vezetője, vagy helyettese).
- Eredmény megállapítása, következtetések levonása.
- Jegyzőkönyv készítése.

Az a tanuló, aki kötelességeit *szándékosan és súlyosan* megszegi - fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal - fegyelmi büntetésben részesítendő. Iskolánkban a fegyelmi eljárás lefolytatására a Fegyelmi Bizottság jogosult, melynek eljárásrendje a jogszabályban rögzítettek szerinti.

A fegyelmi büntetések a következők:

- megrovás, szigorú megrovás,
- kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba, vagy iskolába.

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

A fegyelmi eljárás menete:

- A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a tanuló terhére rótt köteleességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét.
- A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.
- A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni.
- A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt köteleességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
- A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le.
- A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.
- A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni.
- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.
- A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha
 - a tanuló nem követett el köteleességszegést,
 - a köteleességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
 - a köteleességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
 - a köteleességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
 - nem bizonyítható, hogy a köteleességszegést a tanuló követte el.
- A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek.
- Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.
- Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést a kézhezvételétől számított tizenöt napon belül.
- A fellebbezést az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a beérkezéstől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához.
- Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az intézményvezető köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.
- Ha a kárt az iskola tanulója okozta, a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)–(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

5.5.Az intézmény külső kapcsolatai

5.5.1. Külső kapcsolatok célja és módjai

Az intézmény *feladatai* ellátása és a *gyermek*ek érdekében rendszeres kapcsolatban van más intézményekkel, cégekkel. Az egészségügyi, gyermekvédelmi, szociális gondozás, a továbbtanulás, pályaválasztás stb. indokolják a rendszeres munkakapcsolatot más szervezetekkel. A vezetők és a szakterületek képviselői munkakapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival az alábbi *módokon*:

- közös *értekezletek* tartása, *ünnepélyek* rendezése,
- szakmai *előadások*on és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatók és gyakorlatok tartása,

- intézményi rendezvények látogatása,
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon.

5.5.2. Rendszeres külső kapcsolatok

Intézményünk az eredményes munkavégzés érdekében rendszeres kapcsolatot tart számos szervezettel, nevezetesen a következőkkel:

- a fenntartó tankerülettel,
- a társintézményekkel,
- Szakszolgálatokkal – szükség szerint,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal - szükség szerint,
- Gyermekjóléti Szolgálatokkal –szükség szerint:
 - A szolgálat segítségének igénybevétele a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök javaslata alapján az intézmény vezetője dönt.
 - A gyermekkel foglalkozó pedagógusok minden segítséget megadnak a szolgálat dolgozóinak a probléma megoldása érdekében, s hasonlókat várnak el.
 - Súlyosabb esetekben az igazgató is bekapcsolódik és segít.
- iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval:
 - iskolaorvossal, védőnővel heti kapcsolat,
 - rendszeres, tanévre szóló, minden évfolyamra kiterjedő egészségnevelési programterv, annak végrehajtása,
 - gyermek-fogorvossal prevenciós előadások szervezése,
 - üzemorvossal.
- környező óvodákkal,
 - beiskolázás segítése,
- könyvtárakkal,
- múzeumokkal,
- Óbudai Kulturális Központtal és tagintézményeivel,
- Óbudai Sport és Szabadidő Nonprofit Kft-vel,
- tanuszodával,
- a történelmi egyházak szervezeteivel,
- az intézményt támogató alapítvánnyal,
- sportegyesületekkel,
- egyéb szervezetekkel, hatóságokkal: (rendőrség, bíróság, stb.),
- tankönyvkiadókkal,
- Gyermekmenzával.

Az iskolát a külső kapcsolatokban az intézményvezető képviseli. Az intézményvezető-helyettesek a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel.

6. Intézményi egészségnevelés

6.1. Az egészségügyi felügyelet rendje

6.1.1. Egészségügyi prevenció: az iskolaorvosi ellátás

Az egészségügyi ellátás a vonatkozó jogszabályokban rögzített *egészségvédő orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat* tartalmazza.

Az iskola-egészségügyi ellátás a következőkre terjed ki:

- a tanulók törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése,
- a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése,
- könnyített- és gyógy testnevelés besorolásának elkészítése,
- színlátás és látásélesség vizsgálat,
- fogászati kezelés,
- egészségügyi felvilágosítás tartása,

- a büfé, a konyha, az étterem, a tornaterem, a mosdók, a WC-k és egyéb helyiségek egészségügyi ellenőrzése,
- a beteg tanulók aktuális orvosi kezelése,

A kötelező orvosi vizsgálatok, védőoltások időpontját az egyes tanulócsoportok részére a védőnő jelzi a kapcsolattartásért felelős vezető helyettesnek, aki tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról az érintett osztályfőnököket, akik gondoskodnak osztályuk tanulóinak az orvosi vizsgálaton való pontos megjelenéséről.

Az intézmény tanulói az iskolaorvosi *rendelési idő* alatt orvosi ellátásban részesülhetnek, kéthetenként egy alkalommal. Védőnő fogadja a gyerekeket egészségügyi problémáikkal kapcsolatban minden héten, a rendelő ajtaján feltüntetett fogadó időben.

Az iskolaorvosi ellátást úgy kell megszervezni, hogy az *a tanulmányi munkát a legkisebb mértékben zavarja*. Ha mód van rá, a vizsgálatok a tanítás szüneteiben, vagy azt követően történjenek!

6.2. Testi nevelés és egészséges életmód

6.2.1. Testnevelés és egészségfejlesztő testmozgás

Intézményünk a tanulók egészséges fejlődése érdekében *egészségnevelési programot*: azon belül egészségfejlesztési feladatokat valósít meg. Kiemelt feladatként kezeljük - a kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozások keretében – a *szervezett testmozgást*, tekintettel az intenzív testi fejlődésben levő fiatalok nagy mozgásigényére. Biztosítjuk:

- a tanulók mindennapi testedzését,
- a tanulók kötelező úszásoktatását,
- a játékos egészségfejlesztő testmozgást a szabadban,
- az iskolai sportkör működését igény szerint,
- a könnyített és a gyógy-testnevelést a rászorulóknak.

A tanulók hetente az órarendbe illetően *testnevelés órákon* vesznek részt. A tanulókat testnevelés óráról - szakorvosi vélemény, alkalmankénti szülői kérelem mentheti *fel*. Az írásos felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni.

A *délutáni foglalkozások* keretében is biztosítani kell a tanuló életkorához igazodó *játékos testmozgást* lehetőség szerint a szabadban.

6.2.2. Könnyített testnevelés és gyógy testnevelés

A tanulók egy részét - egészségi állapota miatt - az iskolaorvos könnyített- vagy gyógy testnevelési foglalkozásra utalja. A *könnyített testnevelés* során az érintett tanuló részt vesz az órarendi testnevelés órákon, de bizonyos mozgásokat, gyakorlatokat - állapotától függően - nem végez. A testnevelő *differenciált foglalkozása* biztosítja a megfelelő gyakorlatok végzését.

Az iskolaorvos szakorvosi vélemény alapján a tanulókat *gyógy testnevelési foglalkozásokra* utalja. A gyógy testnevelés órákat gyógy testnevelő tanár vezeti. Az érintett tanulók számára gyógy testnevelés speciális gyakorlatainak elvégzése kötelező. A gyógy testnevelési ellátás és a gyógy *úszás* kötelező egészségvédő alapellátás a rászorulóknak.

6.2.3. Egészséges életmódra nevelés, egészségügyi felvilágosítás

Az intézmény nevelési programjának kiemelt része az *egészségnevelés és a környezeti nevelés* programja. A program részletesen tartalmazza az egészségfejlesztési célokat és a konkrét feladatokat. Különösen meg kell ismertetni a tanulókkal az alkalmazás szintjén:

- a testi - lelki harmónia összefüggéseit,
- az egészséges életmód, stressz-mentes életvezetés jellemzőit,
- a helyes táplálkozás és a testmozgás jelentőségét,
- az egészségre ártalmas hatásokat,

- a szenvedélybeteg állapot lényegét és az elkerülés módját.
- A fiatalok egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az *egészségügyi felvilágosítást*. Az iskolaorvos az osztályfőnök kérésére felvilágosító *előadásokat* tart. Az iskolaorvos és a védőnő fogadja, és tanácsal látja el a tanulókat a rendelési időben, *egyéni problémáikkal* kapcsolatban is. Különösen fontos, hogy a tanulók
- az egészséget veszélyeztető *élvezeti szerek* káros hatásairól (dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás, stb.), és
 - a *szenvedélybeteg állapotról*, annak alattomos kialakulásáról
- az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak. Ehhez a munkához jelentős segítséget ad az iskolapszichológus.

7. Pedagógiai munka belső ellenőrzése, értékelése

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

Szervezése:

- A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola vezetője a felelős. Ezen túlmenően az iskola minden felelős beosztású dolgozója a maga területéért felel.
- Az ellenőrzéshez, mérésekhez az ellenőrzést végzők tervet készítenek, ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján.
- Időben értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessék. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre.

Általános követelmények:

Az iskola belső ellenőrzésével szemben az alábbi követelményeket kell figyelembe venni:

- Segítse elő az iskola feladatkörében az oktatás minél teljesebb kielégítését.
- Az ellenőrzések során a tantervi követelményeknek megfelelően kérje számon az eredményeket a pedagógusoktól, és arra ösztönözze őket, hogy saját módszereiket, önállóságukat megtartva, továbbfejlesztve növeljék eredményességüket.
- Segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, továbbá a belső rendet, a társadalmi tulajdon védelmét.
- Legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze.
- Támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az iskola működése során felmerülő megalapozatlan, helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, hiányosságokat is.
- Segítse a vezetői utasítások végrehajtását.
- Járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem javításához.

Az ellenőrzést végzik:

- az intézményvezető,
- az intézményvezető-helyettesek,
- a munkaközösség-vezetők,
- a munkaközösségek tagjai egy-egy feladatnál a munkamegosztás alapján,
- osztályfőnökök saját szaktárgyaikon, ill. osztályukon belül,
- gyermekvédelmi felelős.

7.1. Ellenőrzési célok, területek, értékelés

7.1.1. Belső ellenőrzési célok és típusok

A munkavégzés tartalmának, színvonalának és az eredmények belső vizsgálatának célja, hogy:

- biztosítsa a vezetőknek a megfelelő mennyiségű és minőségű *információt, segítse a vezetői irányítást*, a döntések megalapozását,
- jelezze az alkalmazottaknak és a vezetőknek a pedagógiai, gazdasági és jogi *követelményektől való eltérést*,
- megszilárdítsa a *belső rendet és fegyelmet*,
- tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, *mulasztásokat*,
- biztosítsa az intézmény pedagógiai, gazdasági, pénzügyi és munkaügyi *előírások* szerinti működését,
- vizsgálja az *intézményi vagyoni védelmét*, a takarékoskosságot.

Átfogó az ellenőrzés, ha az adott *tevékenység egészére* irányul, áttekintő módon értékeli a pedagógiai feladatok végrehajtását, azok összhangját.

A *céllellenőrzés*: egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma feltárására irányuló eseti jellegű vizsgálat.

A *témaellenőrzés*: azonos időben, több érintettnél ugyanarra a témára irányuló, összehangolt összehasonlító vizsgálat. Célja az általánosítható következtetések levonása az intézkedések érdekében.

Utóellenőrzés: egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtására, az eredmények felülvizsgálatára irányul.

7.1.2. A pedagógiai ellenőrzés területei

A pedagógiai tevékenység területén kiemelkedő ellenőrzési feladatok:

- a *pedagógiai program* feladatainak végrehajtása,
- a *helyi tanterv* megvalósítása, a tagozatok megfelelő működése,
- a *munkatervi feladatok határidős* megvalósítása,
- a nevelés-oktatás *tartalmának, színvonalának* viszonyítása a követelményekhez,
- a pedagógusok *szakmai és módszertani* munkájának vizsgálata,
- valamennyi dolgozó munkafegyelmének ellenőrzése,
- a *tanulók* elméleti, gyakorlati *tudásának, képességének*, magatartásának és szorgalmának *felmérése, értékelése*,
- a *törzskönyvek*, haladási és gyakorlati *naplók* folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a napközis *nevelőmunka* hatékonysága,
- a felvételi, osztályozó, különbözeti, alapműveltségi, érettségi és egyéb *vizsgák* szabályszerű lefolytatása,
- a szakmai *felszerelések*, a szertárak, laboratóriumok, előadótermek berendezéseinek szabályszerű használata,
- a tanulók *egészség- és balesetvédelmi, tűzrendészeti* oktatása,
- a *fenntartó* által előírt ellenőrzések végrehajtása,
- az Oktatási Hivatal által meghatározott ellenőrzések elvégzése,
- gyermekvédelmi munka.

7.1.3.Értékelő (realizáló) megbeszélés

Az ellenőrzést követően értékelő megbeszélésen kell megállapítani a vizsgálat tapasztalatait. A feltárt hiányosságokat, és a kedvező tapasztalatokat is célszerű bemutatni és értékelni. Az értékelő megbeszélésen mindig rá kell mutatni.

- a hibák és a mulasztások jellegére,
- a rendszerbeli okokra,
- az előidéző körülményekre,
- a felelős személyekre.

A megállapított hiányosságok megszüntetésére, a megállapítások hasznosítására, az ellenőrzött tevékenység javítására vonatkozó *intézkedési javaslatokat* is az értékelő megbeszélésen egyeztetik.

Az értékelő megbeszélésen *részt vesznek*: az ellenőrzést végző személyek, az ellenőrzött terület felelős vezetője, és az intézményvezető által kijelölt személyek.

7.1.4. Az ellenőrzést követő intézkedések

Az értékelő megbeszélés után a szükséges *szóbeli vagy írásbeli intézkedéseket a felelős vezető helyettes köteles elvégezni*.

Intézkedik:

- a hibák, hiányosságok *javításáról*,
- a káros következmények ellensúlyozásáról,
- a *megelőzés* feltételeinek biztosításáról,
- az intézményvezető és az érintett kollégák tájékoztatásáról,
- a *felelősség vizsgálatáról*, annak módjáról,
- a kedvező tapasztalatok alapján a megfelelő *elismeréséről*.

Kirívó szabálytalanság vagy hiányosság esetén - a vezető-helyettes javaslatára - az *intézmény vezetője* rendeli el a szükségesnek ítélt intézkedéseket, az esetleges fegyelmi eljárást.

7.1.5.Vezetői és hatásköri ellenőrzés

7.1.5.1. Az intézményvezető ellenőrző tevékenysége

Az egyszemélyes *felelős vezető* a belső ellenőrzés irányítója. *Ellenőrzési joga mindenre kiterjed*: az összes alkalmazottra, munkavégzésükre, és a teljes intézményi működésre. Az intézményvezető *ellenőrzési feladatai*:

- *Biztosítja az ellenőrzési rendszert*: a tárgyi- és személyi feltételeket,
- *határidőket ad* az éves ellenőrzési ütemterv és az ellenőrzési programok összeállítására,
- *megköveteli* a belső ellenőrzési rendszer hatékony működését,
- *megtartja* (megtartatja) az értékelő megbeszéléseket,
- *elrendeli* az ellenőrzéseket, a számonkérést, az intézkedéseket, tanévenként ellenőrzési ütemtervet készít,
- Folyamatosan ellenőrzi a gazdálkodási, műszaki, pénzügyi szabályok betartását, ennek során különösen
 - az iskola pénzgazdálkodását, költségvetésének végrehajtását,
 - a műszaki, munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartását,
 - a pénzkezelés szabályszerű működését, elszámolását,
 - a karbantartások, beszerzések menetét,
 - a vagyónvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
 - a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását.

7.1.5.2. Vezető helyettesek, középvezetők hatásköri ellenőrzése

A vezetői ellenőrzés az irányító tevékenység szerves része. A vezetők *alapvető feladata* a beosztott alkalmazottak munkájának és a területnek a *folyamatos ellenőrzése*. A vezetői ellenőrzés az intézmény hierarchikus felépítésének megfelelően *megosztottan* történik.

Az intézményvezető, a vezető helyettesek, és a középvezetők (munkaközösség vezetők, könyvtárvezető, gondnok stb.) *ellenőrzéseinek le kell fedniük* a teljes intézményi működést! A *vezetők hatáskörét* és ellenőrzési körét munkaköri leírásuk tartalmazza.

A vezetői ellenőrzés *kiemelt vizsgálati területei*:

- a *hatályos jogszabályok: belső szabályzatok* előírásainak betartása,
- az *intézményvezetői utasítások*, döntések, intézkedések végrehajtása,
- tanügy-igazgatási, szaktantárgyi, módszertani, statisztikai, számviteli és egyéb *belső végrehajtási utasítások megtartása*,
- a *határidős feladatok* teljesítése,
- az alkalmazottak munkavégzésének színvonala, pontossága,
- az iskola teljes gazdasági tevékenysége,
- a vagyonvédelem,
- az állagvédelem,
- felújítás, karbantartás.

7.1.5.3. Az intézményvezető-helyettesek ellenőrző munkája

Ellenőrzési területe kiterjed teljes hatáskörére, különösen:

- a *jogszabályok, határozatok, a vezetői utasítások* betartására,
- a pedagógusok és más közalkalmazottak *munkafegyelmére*,
- a *pedagógiai program megvalósítására*:
 - a nevelési *célok* és a tantervi *követelmények* megvalósítására,
 - a *tanmenetek* minőségére, helyi *tanterv* szerinti haladásra,
 - a foglalkozások, *tanórák eredményességére*,
 - a *pedagógus viselkedésére*: a tanulókkal való törődésre,
 - a *felzárkóztató és tehetséggondozó* feladatok ellátására,
 - a *tanulói munka, a füzetek vezetésének értékelésére*,
- a pedagógusi *ügyelet* feladatellátására, pontosságára,
- a *határidők* pontos betartására,
- a *tanórán kívüli* tevékenységekben való részvételre,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
- az intézményi *rendezvényeken* való feladatellátás minőségére,
- az intézményi *tulajdon védelmére, a balesetek megelőzésére*,
- a *tanügyi dokumentáció* vezetésére:
 - a tanulói adminisztráció ellátására,
 - az *nyilvántartások*, a statisztikák, vezetésére,
 - az értékelések készítésére,
- a technikai dolgozók munkájára.

7.1.5.4. A munkaközösség vezető ellenőrző feladatai

A szakmai munkaközösség vezető középvezető, teljes ellenőrzési jogkörrel rendelkezik a munkaközösség tagjai felett. Felelős a munkaközösségi tevékenység szervezéséért, a *szakmai, tantárgy-pedagógiai* irányításáért és az ellenőrzéséért.

Ellenőrzési feladatai.

- a *tanterv* színvonalas megvalósítása,
- a reális követelményrendszer kidolgozása, alkalmazása,

- a *tanmenetek* tantervhez igazodó elkészítése,
- a munkaközösségi *munkaterv* összeállítása és megvalósítása,
- tantárgyi és egyéb *versenyek* megszervezése, és lebonyolítása,
- tanulmányi, kulturális *pályázatok* kiírása, elbírálása, a tanulói részvétel segítése,
- a szakkörök, *tehetséggondozó és felzárkóztató* foglalkozások, tanfolyamok, stb. színvonalas megtartása,
- a *szertárak* fejlesztése, leltározása, selejtezése,
- a *taneszközök* karbantartása, rendelési listájának összeállítása,
- az anyagok célszerű és takarékos felhasználása,
- a *tanügyi dokumentáció* és az adminisztráció ellátása: *nyilvántartások*, statisztikák, értékelések vezetése,
- a pedagógus munkájával összhangban álló következetes értékelés,

8. Hagyományok ápolása, ünnepek

8.1. Hagyományápolási cél és tartalom

8.1.1. A hagyományápolás célja, nemzeti ünnepélyek

A hagyományok célja:

- a jó közösségi élet kialakítása,
- a közösségek közötti kapcsolat,
- az egymásra figyelés erősítése,
- a rászorulóknak segítése.

Az intézményi hagyományok ápolása, ezek fejlesztése, valamint az intézmény jó hírének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

A nemzeti ünnepélyek, megemlékezések megtartása a fiatalok *nemzeti identitástudatát* és *hazaszeretetét* mélyítik. Az egyéb helyi hagyományok ápolása a közösségi élet formálását szolgálják. A felelős közös cselekvés a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre neveli.

A hagyományok ápolásakor törekszünk a folytonosságra és a megújulásra, új hagyományok teremtésére.

A hagyományok éves programját, ünnepélyek, megemlékezések rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

A nevelőtestület döntése alapján *intézményi szintű ünnepélyt* tartunk az alábbi nemzeti ünnepek előtt:

- Aradi vértanúk napja,
- Október 23-i forradalom,
- Magyar nyelv napja (nov. 13.),
- Március 15,
- Nemzeti Összetartozás Napja.

Az *osztályközösségek szintjén* tartott megemlékezések:

- karácsony,
- édesanyák napja.

8.1.2. Az intézmény hagyományos rendezvényei

- Tanulók számára hagyományok:
 - az első osztályosok fogadása, megajándékozása,
 - tanulmányi versenyek,
 - ünnepek munkaterv szerint,
 - iskolarádió,
 - sulis gyűlések,

- büszkeségeink faliújság,
- 8.o. búcsúztatása,
- táborozások,
- iskolajelvény,
- tanévnnyitó ünnepély.
- őszi terményünnep, szüreti bál,
- Mikulás az iskolában – óvodások meghívása,
- karácsonyi ünnepség,
- farsangi bál,
- tanévzáró ünnepély – 8. osztály búcsúztatása,
- sulisnap rendezvénysorozata,
- suligála,
- papír, gesztenye, használt elem, sütőolaj, műanyagpalack gyűjtése,
- igény szerint országos, területi, kerületi versenyek, rendezvények megtartása,
- Zrínyi matematika verseny területi fordulójára,
- Bolyai-versenyek (anyanyelvi-területi, matematika-országos)
- iskolai szervezésű kerületi versenyek,
- erdei iskola, kirándulások,
- jutalomkirándulás,
- projektnapok, projekthét,
- sportnap,
- Mihály-napi vásár,
- mazsola hét,
- SZÖSZ (szokatlan öltözködés szabad) nap,
- adventváró és húsvét előtti kézműves délután.
- házi versenyek, pályázatok, projektek
- Felnőtt dolgozók számára:
 - az új munkatársak köszöntése,
 - nyugdíjba vonulók búcsúztatása,
 - 50. és 60. születésnaposok köszöntése,
 - jubileumi jutalomban részesülők köszöntése,
 - közös kirándulás,
 - nyílt nap tartása, bemutató órák,
 - gyeken lévők, nyugdíjasok meghívása rendezvényekre,
 - haláleset, gyermek születése, házasság esetén ajándékozás - gyűjtésből,
- Szülők számára:
 - leendő 1. osztályosok szüleinek előzetes értekezlete,
 - suligála műsor a szülők részére évente tavasszal,
 - bemutató órák.

8.1.3. A hagyományápolás további formái

Az *iskolaújság* évente 3-4 alkalommal jelenik meg digitális formában, összeállításában intézményünk tanulói és pedagógusai egyaránt részt vesznek. Az iskolaújság rovatai, tartalma, külsőségei szerepet játszanak a fiatalok ízlésformálásában, ezért szükséges a kívánt színvonal megtartása. Ez vonatkozik az *iskolarádió* működésére is: műsorát a tanulók közreműködésével, és igényeik figyelembevételével állítja össze az iskolarádióért felelős pedagógus vagy diákszerkesztő.

Jeles rendezvényeinkről, kisebb-nagyobb programjainkról emlékeinket a „Krónikában” gyűjtjük.

Legkiválóbb tanulóink fényképe és eredménye a „Büszkeségeink” faliújságra kerül.

8.2. Hagyományörző feladatok, külsőségek

8.2.1. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápoló feladatokat, időpontokat, felelősöket a *munkaterv* határozza meg. Alap-
elv, hogy a rendezvényekre, ünnepélyekre való megfelelő színvonalú pedagógusi felkészítés
és tanulói felkészülés - a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve - egyenletes terhe-
lést adjon.

Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók *részvétele kötelező, az alkalomhoz illő és gondozott öltözkében!*

8.2.2. Intézményünk jelképei



Az iskola logójával ellátott póló.

8.2.3. Kötelező viselet:

Az intézményi ünnepélyeken a pedagógusoknak és a diákoknak egyaránt *ünneplő ruhában*
kell megjelenniük, kifejezve ezzel is a *tiszteletadást* múltunk kiemelkedő eseményei, vagy
követésre méltó személyei iránt. Ünneplő ruhában kell megjeleni a *vizsgákon!*

A pedagógusok ünnepi öltözete:

Ünnepi öltözet, lehetőleg sötét szoknya/nadrág, fehér blúz/ing.

Ünnepi egyenruha:

lányok részére: sötét szoknya, fehér blúz

fiúk részére: sötét nadrág, fehér ing.

Az iskolához való kötődés formaiságának erősítése érdekében az iskola logójával díszített
pólót visel minden tanuló rendezvényeken, sportversenyeken, testnevelés órákon.

9. Osztályozó, javító és egyéb vizsgák lebonyolítása

Bizottság:

- Az osztályozó, javító és egyéb vizsgákat 3 tagú bizottság (kérdező tanár, tanító azonos vagy rokon szakos tanár, elnök) előtt kell tartani.
A bizottság tagjait a munkaközösség javaslata alapján az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes hagyja jóvá, illetve jelöli ki.
- A javító és osztályozó vizsga a tantárgy jellegétől függően írásbeli, szóbeli, ill. az intézményvezető az osztályozó vizsga egyes tantárgyai alól mentesítést adhat (ének-zene, testnevelés, rajz, technika, idegen nyelv).
- A javító vizsgák feladatait az illetékes munkaközösség állítja össze a tantervi minimum követelmények alapján.
- A vizsgák időpontja:
 - Osztályozó vizsga: május 15 – június 20, illetőleg aug. 25 – szept. 15 között.
 - Javító vizsga: aug. 25 – szept. 1 között.

- Egyéb vizsga: aktualitásától függően az intézményvezető döntése alapján ill. felsőbb szerv utasítása szerint.
- A fent jelzett időkereten belül a vizsga pontos idejét a vizsga kezdete előtt legalább 15 nappal közölni kell az érintettekkel.
- Eredmény-hirdetés, bizonyítványosztás a vizsgát követően történik.
- A vizsgákkal kapcsolatos adminisztrációs munkát a vizsgabizottság tagjainak és az osztályfőnököknek (jegyzőkönyv, bizonyítványba, anyakönyvbe bejegyzés) a vizsga befejeztével azonnal el kell végezni.
- Különbözeti vizsgával emelt óraszámú angol nyelvi csoportba kérheti felvételét a nem ilyen csoportban tanuló, vagy más iskolából érkező diák.
- Indokolt esetben (pl. egészségi állapot, külföldre távozás, stb.) szaktanárok és osztályfőnökök, tanító véleménye alapján az intézményvezető a vizsgák időpontjától engedélyezhet eltérő időpontot is.
- A független vizsgabizottság előtt letehető tanulmányok alatti vizsgát az Országos Központi Értékelési és Vizsgaközpont és a miniszter által kijelölt intézmény együtt szervezi.
- Ha a tanulónak egyéni továbbhaladást engedélyeztek, a pedagógus a Szakszolgálat vagy a Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakértői véleménye alapján egyéni fejlesztési tervet készít. Az ütemtervben meg kell határozni, hogy a tanulónak az egyes évfolyamok végére milyen követelményeket kell teljesítenie, hogy melyik évfolyam végére kell utolérnie a többi tanulót.
- Ha a tanuló egy vagy több tantárgy több évfolyamra megállapított követelményeit egy tanévben teljesíti, osztályzatait minden évfolyamra meg kell állapítani.
Ha a tanuló nem teljesíti az iskolai évfolyamon valamennyi követelményét az egyes tantárgyak osztályzatát a törzslapján valamennyi elvégzett évfolyamon fel kell tüntetni, és a vizsga évében, ezt követően az adott évben kiállításra kerülő év végi bizonyítványba be kell írni.
- Egyéni továbbhaladás esetén, amennyiben a tanuló az egyéni ütemtervben meghatározott évfolyam utolsó tanítási napjáig nem éri utol a többi tanulót, tanulmányait ennek az évfolyamnak a megismétlésével folytathatja.
- A tanulmányok alatti vizsga részeit a nevelőtestület, ill. a vizsgáztatásra kijelölt intézmény határozza meg, legalább 15 nappal a vizsga megkezdése előtt.
Döntését a helyben szokásos módon hozza nyilvánosságra.

10. Az iskola tulajdonát képező tankönyvekkel kapcsolatos kártérítés rendje

(2007. évi XCVIII. tv. a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII.tv. módosítása)

Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv tanulmányai befejezéséig használható állapotban legyen.

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- | | |
|---|--------------------|
| • az egy év <i>tényleges</i> használat után | legfeljebb 25%-os, |
| • két év <i>tényleges</i> használat után | legfeljebb 50%-os, |
| • három év <i>tényleges</i> használat után | legfeljebb 75%-os, |
| • négy év <i>tényleges</i> használat után | 100%-os lehet. |

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtárostanárral feladata. Vitás esetekben az igazgató szava a döntő.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak, a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

- az első év végén a tankönyv árának 75%-t,
- a második év végén a tankönyv árának 50%-át,
- a harmadik év végén a tankönyv árának 25%-t.

Amennyiben a tanuló meg kívánja vásárolni a könyvtártól az általa használt tankönyvet, az avulás mértékének megfelelő áron teheti azt.

A tanulóknak tanulmányai befejezése előtt is módja van az általa már nem használt tankönyvek leadására. A tankönyvek leadásához szülői nyilatkozat szükséges, mely szerint a „tankönyv/tankönyvek jogszerű további használatáról lemond, de szükség esetén a könyvtár biztosítja a tankönyvhöz való hozzáférést” gyermeke számára.

[Ennek alapján el lehet kerülni azt, hogy a tanulmányok befejeztével a tényleges használaton felüli részt meg kelljen téríteni.]

11. Védő-óvó előírások

A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak a saját magát, társait, az iskola alkalmazottjait, vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetőleg, ha balesetet vagy sérülést észlel.

A pedagógusok kötelezettsége, hogy a gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, azok elsajátításáról meggyőződjön, ha észleli, hogy a gyermek, ill. a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, megtegye a szükséges intézkedéseket.

Az iskolának kötelezettsége, hogy kivizsgálja és nyilvántartsa a baleseteket, teljesítve az előírt kötelezettségeket, a balesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet megszervezze.

Védő, óvó előírások, melyeket a tanulóknak az iskolában tartózkodás során meg kell tartaniuk

Az iskolába érkezés és távozás, az épületben és az udvaron való tartózkodás rendjét kötelesek betartani az osztályfőnök, a szaktanár, a napközis nevelő utasításainak megfelelően. Az iskolában tartózkodás ideje alatt az iskola területe semmilyen célból nem hagyható el.

Egészségvédelmi szabályok

A diák egészsége védelmében a nagy szünet időtartama alatt - az időjárás függvényében - a *friss levegőn, az udvaron* tartózkodjon!

Tartsa *tisztán és rendben* környezetét, ügyeljen a mosdók, mellékhelyiségek tisztaságára!

Étkezni csak az ebédlőben, a büfé előterében, és a tízórai szünet időtartama alatt az osztálytermekben lehet!

Tilos a dohányzás, a szeszesitalok fogyasztása és egyéb egészségkárosító hatású anyagok (pl. kábítószerek) behozatala, használata!

A testi épség megóvása, az épület és bútorszerek állagának védelme érdekében helyiségeket, berendezési tárgyakat, eszközöket csak rendeltetésszerűen a pedagógus felügyelete és útmutatásai alapján szabad használni.

Tantermekben

Az első óra előtt a székek lerakása az asztalokról, az utolsó óra után a székek felrakása. Tízóraizás és uzsonnázás után, a tanítás és foglalkozások végén az ételmaradék, szemét eltávolítása.

Tilos és veszélyes az ablakokon való kihajolás, a termekben való labdázás, asztaliteniszezés, bármilyen tárgy nem rendeltetésszerű használata, engedély nélkül elektromos berendezés működtetése.

Folyósokon

Teremváltáskor kulturált közlekedés, a zsúfoltság és a helytelen viselkedésből adódó balesetek elkerülése (labdázás, dobálás, nyitott alsó ablakok, rohangálás stb. veszélyei).

A mosdók rendeltetésszerű használata (dugulás, WC-k lehúzása, kipancsolt víz a mosdókagylóknál).

Ebédlő

A tolakodás, tülekedés baleseti forrás.

A törött edényeket, a csúszásveszélyes dolgokat el kell távolítani.

A tanuló osztályára kijelölt étkezési időpontokat szigorúan be kell tartani.

Büfé

A legfőbb veszélyforrás a tülekedés és a csúszásveszély.

Csak a vásárlás és az étkezés szempontjából szabad a büfé környékén tartózkodni.

Udvaron és egyéb alkalmakkor leselkedő veszély

Az udvarról a tantermekbe való feljövetelet (ill. a zsidongókból) az osztályonkénti sorakozás előzi meg, mert a rendezetlen feljövétel, a zsúfoltság baleseti forrás.

Tanítás előtti és az udvari szünetben

A belső udvarrészen köteles minden tanuló tartózkodni (jó idő esetén).

A labdázás, gördeszkázás, görkorcsolyázás, kerékpározás, faágak és kavicsok dobálása szigorúan tilos.

Tűz- és bombariadó esetén szükséges teendők:

Tűz, rendellenes füst, tárgy stb. esetét jelenteni kell az irodában.

Riasztás az iskolai csengő szaggatott, hosszantartó csengetésére vagy szokatlan zaj, kolomp hallatára pánikmentes, fegyelmezett levonulás a kijelölt útvonalon pedagógus kísérettel.

A bombariadó miatti tanítási elmaradás tanév hosszabbítást von maga után.

Tűzriadó és más veszély esetén az épületet - a pedagógusok irányításával - fegyelmezetten kell elhagyni a kijelölt útvonalon!

Rendkívüli esemény bekövetkeztének esetén szükséges teendők:

A bombariadó mellett elemi kár, épületkár, katasztrófa idején, rendkívüli, az emberi életet, az épület állagát veszélyeztető esemény (földrengés, elektromos meghibásodás, csőtörés, stb.) bekövetkezésekor, a tűzriadókor alkalmazható riasztás (szaggatott, hosszantartó csengetés, szokatlan zaj, hang, kolomp, stb.) történik.

A tanulók levonulása, mentése pánikmentesen, fegyelmezetten, pedagógus kísérettel történik. Ha lehetséges a tűzriadó terv szerinti útvonalon.

A tanulók biztonságos elhelyezésére, felügyeletére kell hangsúlyt fektetni. Amennyiben ez megoldott, a nem felügyelő pedagógusok és technikai dolgozók az értékmentésben vesznek részt (irattár, nagy értékű eszközök), ha erre a körülmények megfelelő biztonságot nyújtanak.

12. Aláírás és pecséthasználati jogkör

- Aláírási joga az igazgatónak, távolléte esetén az első helyettesének van. Saját területükön aláírási joguk van a helye intézményvezetőnek, a helyetteseknek, iskolatitkárnak, (pl. iskolalátogatási igazolások).
- Használaton kívüli pecsétet el kell zárni.

- Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:
 - intézményvezető, intézményvezető-helyettesek,

13. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének, a hitelesített és tárolt dokumentumok kezelésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítését az intézmény vezetője, hosszabb távolléte esetén a helyettesítési rendben meghatározottak szerint, általános intézményvezető-helyettes végzi. A kézjeggyel, vagy aláírással hitelesített iratot iktatjuk, s az iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint tároljuk, kezeljük.

14. Telefonhasználat

Az iskola telefonját magáncélra használni csak a legszükségesebb esetben lehet.

15. Tájékoztatás a pedagógiai programról

Az intézmény pedagógiai programja az intézmény honlapján megtalálható, elolvasható. Ezen kívül a tanulók és a szülők hozzáférhetnek az iskola könyvtárában, valamint az iskolatitkárnál, intézményvezetőnél.

Amennyiben akár szülőnek, akár gyermeknek, vagy másnak kérdése van bármely pontjával kapcsolatban az intézmény vezetőjétől, vagy helyetteseitől kaphat felvilágosítást telefonon, vagy előzetes időpont egyeztetést követően személyesen.

16. Záró rendelkezések

16.1. Az Szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága, érvényessége, mellékletei, függelékei, módosítása

16.1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása, érvényessége

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetője készíti, a nevelőtestület fogadja el, a szülői választmány elnöke és a diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol.

16.1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

A jogszabályi és egyéb változások miatt az SZMSZ módosítását az intézményvezető végzi el. A módosítások jóváhagyásának eljárásrendje a 14.1.1. pontban foglaltak szerint történik. Jelen SZMSZ módosítása csak a nevelőtestület *elfogadásával*, a köznevelési törvény által meghatározott közösségek *egyetértésével*, és a fenntartó és a működtető *jóváhagyásával* lehetséges amennyiben ez számukra többletköltséget jelent.

16.1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága

Az SZMSZ-t hatálybalépését követően nyilvánosságra kell hozni. A nyilvánosságra hozatal a helyben szokásos módon történik (könyvtár, tanári, vezetői iroda, honlap). Tájékoztatást az intézmény vezetőjétől és helyetteseitől előre egyeztetett időpontban lehet kérni.

16.1.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei, függelékei

SZMSZ mellékletei

1. Ügyviteli és iratkezelési szabályzat.
2. Az iskolai könyvtár működési és gyűjtőköri szabályzata.

3. Munkaköri leírásminták.
4. Diákönkormányzat működési rendje

A mellékletben található szabályzatok az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, ha jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások, vagy az intézmény vezetője ezt szükségessé teszik.

17. Legitimáció

Jelen Szervezeti és működési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a **nevelőtestület** 2017. január 9-én elfogadta. Az elfogadást a nevelőtestület jelenlévő képviselői aláírásukkal tanúsítják.

Budapest, 2017. január 9.

P.H
Intézményvezető

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor, illetve módosításakor a **szülői szervezet elnöke** véleményezési jogot gyakorolt.

Budapest, 2017. január 9.

.....
Szülői választmány elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzatot elfogadásakor, illetve módosításakor a **diákönkormányzat** véleményezési jogot gyakorolt.

Budapest, 2017. január 9.

.....
Diákönkormányzat munkáját segítő tanár