

A

HAJÓS ALFRÉD ÁLTALÁNOS ISKOLA

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

2009.

GÖDÖLLŐ

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

TARTALOMJEGYZÉKE

I. AZ SZMSZ CÉLJA	4
1.§ A szabályzat tartalma és hatálya	4
II. INTÉZMÉNYI JELLEMZŐK, DOKUMENTÁCIÓ	6
2.§ Jogállás, gazdálkodás, szakfeladatok	6
3.§ Szakmai alapidokumentumok	7
4.§ Szervezési dokumentumok és a nyilvánosság	8
III. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS ÉS VEZETÉS	11
5.§ Az intézmény szervezeti egységei	11
6.§ Az intézmény vezetője	11
7.§ Igazgatóhelyettesek és a vezetőség	12
IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	14
8.§ A nevelés-oktatás rendje	14
9.§ A házirend	15
10.§ A dolgozók munkarendje	16
V. ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉGEK, KAPCSOLATAIK	19
11.§ Alkalmazotti jogok és kapcsolattartási rend	19
12.§ Nevelőtestületi feladatok és jogok	20
13.§ Szakmai munkaközösségek.....	22
14.§ Egyéb szakmai feladatok ellátása.....	24
15.§ Nevelőtestületi bizottságok	24
16.§ Külső intézményi kapcsolatok	25
VI. TANULÓK ÉS KÖZÖSSÉGEIK, KAPCSOLATAIK	26
17.§ Tanulói jogok és kötelességek	26
18.§ Diákközösségek és diákközgyűlés	27
19.§ Diákönkormányzat működése	28
20.§ Tanulók dicsérete és fegyelmezése	29
VII. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE	31
21.§ Ellenőrzési célok, területek, értékelés.....	31
22.§ A minőségi munkavégzés elismerése.....	34

VIII. A SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG	35
23.§ Szülői jogok, kötelességek, és a tájékoztatás rendje.....	35
24.§ Szülői szervezet és a kapcsolattartás.....	36
IX. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE	38
25.§ Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások.....	38
26.§ Alkalomszerű foglalkozások.....	39
27.§ Szabadidős rendezvények.....	40
X. HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA, ÜNNEPEK	41
28.§ Hagyományápolási cél és tartalom.....	41
29.§ Hagyományőrző feladatok, külsőségek.....	41
XI. INTÉZMÉNYI EGÉSZSÉGNEVELÉS	43
30.§ Az egészségügyi felügyelet rendje.....	43
31.§ Testi nevelés és egészséges életmód.....	43
32.§ Gyermekvédelem.....	45
33.§ Tanulóbaesetek megelőzése.....	46
XII. LÉTESÍTMÉNY HASZNÁLATI REND	47
34.§ Intézményi védő, óvó előírások.....	47
35.§ Rendkívüli esemény, bombariadó.....	47
36.§ Helyiségek használati rendje.....	48
37.§ Könyvtárhasználati rend.....	49
38.§ Reklámtevékenység szabályozása.....	50
XIII. DÍJFIZETÉSEK ÉS SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS	51
39.§ Térítési díj.....	51
40.§ Szociális támogatás.....	51
41.§ Iskolai tankönyvellátás.....	51
XIV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	54

I. AZ SZMSZ CÉLJA

I.§ A szabályzat tartalma és hatálya

1. A szabályzat célja, tartalma

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) célja, hogy meghatározza a gödöllői Hajós Alfréd Általános Iskola, mint 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 az iskola pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer *racionalis és hatékony megvalósítását* szabályozza.

Az SZMSZ tartalmazza:

- az intézmény szervezeti felépítését és vezetését,
- a benntartózkodás és a működés belső rendjét,
- a tanulók és az alkalmazottak munkarendjét,
- a nevelőtestület feladatkörét és munkarendjét,
- a pedagógiai munka ellenőrzési rendjét,
- a szülők tájékoztatásának szabályait, a kapcsolattartás rendjét,
- az intézményi közösségek jellemzőit, a kapcsolatok formáit,
- a hagyományok és az ünnepek rendjét,
- az egészségügyi ellátás megvalósítását,
- a balesetmegelőző, védő és óvó rendszabályokat,
- a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat,
- a rendelkezéseket, amit jogszabály nem utal más hatáskörbe.

2. Az SZMSZ jogszabályi alapja:

1992. évi XXII. törvény: A Munka Törvénykönyve

1992. évi XXXIII. törvény: A közalkalmazottak jogállásáról (KJT.)

1993. évi LXXIX. törvény: A közoktatásról

138/1992. évi (X. 8.) Kormány rendelet: a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben

11/1994. évi (VI. 8.) MKM rendelet: A nevelési-oktatási intézmények működéséről

3/2002. (II. 15.) OM rendelet: A közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről

100/2007. (IV.26.) Önkormányzati határozat

3. A szabályzat hatálya

Az SZMSZ és a mellékletét képező szabályzatok (vezetői utasítások) betartása *kötelező érvényű* az intézmény minden közalkalmazottjára és a szerződéses jogviszonyban állókra.

A SZMSZ -t az *intézményvezető* terjeszti elő, és a *nevelőtestület* fogadja el, - a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat egyetértési jogának gyakorlása mellett.

A szabályzat a *fenntartó* jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

II. INTÉZMÉNYI JELLEMZŐK, DOKUMENTÁCIÓ

2.§ Jogállás, gazdálkodás, szakfeladatok

A költségvetési szerv adatai:

Név:.....Hajós Alfréd Általános Iskola
Cím:.....2100 Gödöllő, Légszesz utca 10.
Típus:..... közszolgáltató közintézmény, általános iskola
OM azonosító:.....037709
Évfolyamok száma:.....1-8. évfolyam nappali tagozatos oktatás keretében
Engedélyezett maximális tanuló létszám:..... 700 fő
Telephely:.....2100 Gödöllő, Török Ignác utca 7.
Képviselője:Zmák Julianna igazgató

Az intézmény jogállása, gazdálkodási módja

Alapító: Gödöllő Városi Tanács VB.

Alapítás éve: 1974

A költségvetési szerv fenntartója és felügyeleti szerve:
Gödöllő Város Önkormányzata
2100 Gödöllő, Szabadság tér 7.

A gazdálkodás módja a fenntartó döntése alapján:

A költségvetési szerv rendelkezik 5400, 5579 és az 5556 hrsz. ingatlanal, a rajtuk található épületekkel. A feladatok ellátásához a leltár szerint nyilvántartott állóeszközöket, vagyontárgyakat a nevelő és oktató feladatainak ellátásához szabadon használhatja.

A költségvetési szerv a rendelkezésére álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni.

Az intézmény *gazdálkodása* megszervezésének módjára tekintettel: önállóan működő költségvetési szerv. Pénzügyi – gazdasági feladatait a Számadó Gazdálkodási és Szolgáltató Szervezeten keresztül látja el az Együtműködési megállapodás alapján.

Az Együtműködési megállapodás tartalmazza

- az éves költségvetés tervezését,
- az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatását,
- pénzkezelést, pénzellátást,
- kötelezettségvállalás rendjét,
- analitikus nyilvántartásokat,
- gazdálkodás rendjét, információáramlást,
- FEUVE működtetését.

Előirányzata feletti jogosultsága: teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

Az intézmény fenntartási és működési költségei a fenntartót terhelik. Az évenként jóváhagyott *költségvetés* irányozza elő a feladatok ellátásához szükséges pénzeszközöket.

Az intézmény alanyi jogon ÁFA mentes.

Az intézmény alapfeladatai:

A szakfeladat szerinti számok és megnevezések külön mellékletet képeznek a mindenkor érvényes Alapító Okirat szerint.

- Nappali rendszerű, általános műveltséget megalapozó alapfokú nevelés-oktatás
- Emelt szintű testnevelés oktatás évfolyamonként egy osztályban
- Napközis, illetve tanulószobai ellátás biztosítása
- Intézményi étkeztetés
- Az illetékes szakértői bizottság szakvéleménye alapján a többi tanulóval együtt oktatható beszéd fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okokra visszavezethető, és nem visszavezethető tartós és súlyos rendellenessége miatt sajátos nevelési igényű tanulók ellátása.
- A különleges helyzetben lévő gyermekek teljes iskolai oktatása kislétszámú első osztályban
- Iskolaotthonos foglalkoztatás a kislétszámú első osztályban
- A tanulók speciális egészségügyi testnevelési foglalkoztatása, gyógytestnevelése
- Iskolai sportkör működtetése
- A tanulók tankönyvellátásának biztosítása
- Iskolai könyvtári tevékenység végzése

Kiegészítő tevékenységek:

- helyiség bérbeadása,
- tanuszoda működtetése,
- térítési díj ellenében oktatáshoz kapcsolódó tevékenység végzése
- tankönyvellátás lebonyolítása

Az általános iskola működési körét a 329/2008 (XII.11.) sz. önkormányzati határozat határozza meg. Elsősorban az itt bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező törvényes képviselő háztartásában élő gyermekek felvételéről gondoskodik. Az emelt szintű testnevelés oktatás városi beiskolázású.

Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje: A Képviselő-testület nyilvános pályázati eljárás útján, a jogszabályban megállapított képesítési követelményeknek megfelelő vezetőt nevez ki.

Intézményi jogosultságok

Általános iskolai végzettséget igazoló bizonyítvány kiállítása.

3.§ Szakmai alapidokumentumok

1. Alapító okirat

Az intézmény jogszerű működését a Gödöllő Város Önkormányzatának a 227/2009. (IX. 10.), a 205/2009. (VI.25.), a 121/2009. (V.21.), a 66/2009. (III.26.), 40/2008. (II. 28.) számú, a 208/2003. (XII.11.) számú, a 200/2001. (XII.13.) számú, és a 165/2000. (X.12.) számú határozataival módosított 194/1997. (XII.4.) számú határozatban megfogalmazott alapító okirat, és a nyilvántartásba vétel biztosítja.

Az alapító okirat tartalma:

- az alapító, a fenntartó neve és címe (székhelye),
- az intézmény neve, címe (székhelye), telephelye, típusa, alaptevékenysége, feladatai, vagyona, rendelkezési joga, gazdálkodási jogosítványa,
- az évfolyamok száma, a maximális tanuló létszám.

2. Pedagógiai program

Az intézmény szakmai működését, feladatait – a Nemzeti Alaptanterv alapján – 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 és integrációs pedagógiai tevékenység,
- a *gyermek- és ifjúságvédelmi*, és a szociális feladatok,
- a *környezeti- és az egészségnevelési* program,
- tanulási esélyegyenlőség biztosítása,
- a *helyi tanterv*, ezen belül:
 - a tantárgyak és az óraterv (óraszámok) évfolyamonként,
 - előírt tananyag, a kötelező és választható foglalkozásokra,
 - követelmények, a magasabb évfolyamba lépés feltételei,
 - a beszámoltatás és a számonkérés módjai,
 - a tanulók fizikai állapotmérésének módjai,
 - a tankönyvek, taneszközök kiválasztásának elvei,
 - a tanulók értékelésének, minősítésének szempontjai,
 - nem szakrendszerű tanulásszervezés az 5.-6. évfolyamon.

3. Minőségirányítási program

A Pedagógiai Program végrehajtása a Minőségirányítási Program megvalósításával biztosított. Ennek keretében az intézmény minőségfejlesztési rendszert valósít meg:

- az *oktatás* és a *nevelőmunka* mérhetően eredményes ellátására,
- a pedagógiai *hatékonyság* vizsgálatára,
- a folyamatos *fejlődés* garantálására,
- a pedagógiai munka ellenőrzési, értékelési, *minőségfejlesztési* rendszere.

A Minőségirányítási Programot az intézmény vezetője készíti el, az alkalmazotti közösség fogadja el. A Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat véleményezése után a *fenntartó* hagyja jóvá.

A minőségfejlesztési *munkaterv tartalma*:

- a minőségfejlesztési folyamat szakaszai,
- az elvégzendő feladatok,
- az időbeni ütemezés,
- a végrehajtásért felelős személyek neve.

A minőségfejlesztési munkaterv összhangban van az intézményi munkatervvel.

4.§ Szervezési dokumentumok és a nyilvánosság

1. Intézményi munkaterv

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

A munkaterv tartalmazza:

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

2. Tantárgyfelosztás

A tantárgyfelosztás tanügyigazgatási dokumentum, amelyet a pedagógiai irányításért felelős igazgató tanévenként készít el. A tantárgyfelosztást a nevelőtestület véleményezi, és a fenntartó fogadja el.

Tartalmazza:

- évfolyamonként a tanulócsoportokat,
- az óraterv alapján tartandó tantárgyakat,
- a tanulócsoportok kötelező és összes óraszámát
- a pedagógusok név szerinti feladatait: a megtartandó tanórákat, foglalkozásokat,
- a pedagógusok heti kötelező óráit, túlóráit, a tartós helyettesítéseket,
- mindezek intézményi szintű összesítését.

A tantárgyfelosztás a pedagógusok munkarendjének alapokmánya.

3. Órarend és terembeosztás

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

Az órarend készítés szempontjai:

- az egyes tanulócsoportok héten belüli egyenletes terhelése,
- a csoportbontások végrehajthatósága,
- a szaktantermek, tornacsarnok, uszoda kihasználtsága,
- a tanulók napi változatos tanóra összeállítása,
- a pedagógus beoszthatósága, egyenletes terhelése.

A heti órarendet terembeosztás egészíti ki, amely az órarend szerinti tanítási órák, foglalkozások pontos helyszínét jelöli ki.

4. Ügyeleti beosztás (ügyeleti rend)

A pedagógusi felügyelet célja a biztonságos intézményi környezet megvalósítása. A tapasztalatlan gyermekek, a fejlődő diákok életkorukból adódóan korlátozottan cselekvőképeseek. A közoktatási törvény kiemelt felelősséget hárít az intézményekre az egészségvédelem és baleset elhárítás terén.

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

Az ügyeleti beosztás órarendhez igazodó tanügyi dokumentum, amely név szerint jelöli ki ügyeletre a pedagógusokat.

A törvényesség biztosítására a fenntartó ellenőrzi az intézmény gyermek- és tanulóbaleset megelőző tevékenységét.

5. A dokumentumok kötelező nyilvánossága

Az intézmény köteles a működési alapküldokumentumokat nyilvánosságra hozni, hogy az alkalmazottak, a szülők, érdeklődők tájékozódhassanak a helyi tantervről, programokról, rendszabályokról.

A dokumentumok *hivatalos tárolási helyei:*

az intézményi könyvtár,
és a kijelölt *igazgatóhelyettesi iroda.*

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

- Pedagógiai Program,
- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Belső szabályzatok,
- Házirend,
- Minőségirányítási Program,
- Éves munkaterv,
- Pedagógusok ügyeleti beosztása.

A dokumentumok hozzáférhetőségét az érdeklődők számára oly módon kell biztosítani, hogy az iratok *helyben vagy az iskola honlapján olvashatók* legyenek.

6. Az iskolai dokumentumokkal kapcsolatos tájékoztatási rend

Az intézményben alkalmazottként dolgozók tájékoztatása az iskola vezetőségének feladata. A tájékoztatásnak a dolgozó munkakörének ellátásához szükséges dokumentumok rövid tartalmát és hozzáférhetőségét kell tartalmaznia.

A szülők és tanulók tájékoztatását a Pedagógiai Programról és az iskola Minőségirányítási Programjáról az osztályfőnökök végzik.

Külön kérés esetén az igazgató köteles nyolc napon belül tájékoztatást adni a Pedagógiai Programról és a Minőségirányítási Programról.

Az iskolába beiratkozó tanulók szülei a beiratkozáskor megkapják a Házirend egy példányát.

III. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS ÉS VEZETÉS

5.§ Az intézmény szervezeti egységei

1. Szervezeti egységek és vezetői szintek

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásának *alapelve*, hogy az intézmény a feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A *racionális és gazdaságos működtetés*, a helyi adottságok és az igények figyelembe vételével alakítottuk ki az intézmény szervezeti formáját.

Intézményünk *szervezeti egységei* és az egységek *felelős vezetői*:

Alsó tagozat vezetője: az alsós igazgatóhelyettes

Felső tagozat vezetője: a felsős igazgatóhelyettes

Titkárság vezetője: az iskolatitkár

Technikai dolgozók vezetője: a gondnok

Az intézmény *szervezeti vázrajzát* a Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete tartalmazza. A szervezeti vázrajz bemutatja a szervezeti egységek egymásközi *alá és mellérendelő* helyzetét és szerepét, valamint a vezetői szintek *függelmi viszonyait*.

2. Szervezeti egységek kapcsolattartása

Az alkalmazottaknak, a szervezeti egységeknek úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy a feladatok ellátása *zavartalan és zökkenőmentes*, valamint *összehangolt* legyen.

6.§ Az intézmény vezetője

1. A vezető személye

Az intézményvezető a közoktatási törvény feltételeinek megfelelő személy, kiválasztása nyilvános pályázat útján történt.

A vezetői megbízás legfontosabb *követelményei*:

- az intézmény vezetéséhez szükséges felsőfokú végzettség és szakképzettség,
- pedagógus szakvizsga,
- pedagógus munkakörben határozatlan idejű alkalmazás,
- a szükséges szakmai gyakorlat.

Az intézményvezetőt a *fenntartó bízza meg*, a döntése előtt beszerzi az alkalmazotti közösség, a szülői munkaközösség, a diákönkormányzat véleményét.

2. Intézményvezetői jogkör

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

Kiemelt feladatai és hatásköre:

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése és döntéseinek előkészítése,
- a döntések végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése,
- a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a rendelkezésre álló költségvetés alapján,

- az intézményt irányító belső dokumentumok elkészítése, frissítése, vezetői utasításként történő kiadása, a hatályosság érvényesítése,
- az intézmény képviselete,
- együttműködés a szülőkkel, a diákokkal, az érdekképviselettel,
- a nemzeti és intézményi ünnepek szervezése,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka, valamint a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésének irányítása,
- döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az intézményvezető kizárólagos hatásköre, amelyben általánosan nem helyettesíthető:

- a munkáltatói jogkör gyakorlása,
- kötelezettségvállalási jogkör.

3. Intézményvezetői felelősség:

Az intézményvezető egy személyben felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működésért,
- az észszerű 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 a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért,
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért,
- tankönyvrendelés szabályozásáért.

7.§ Igazgatóhelyettesek és a vezetőség

1. Az igazgatóhelyettesek személye

Az intézményvezető feladatait az igazgatóhelyettesek közreműködésével látja el. Az igazgatóhelyettes megbízatása magasabb vezetői megbízatásnak minősül. A megbízás a 138/1992.(X.8.) Kormányrendelet alapján történik, melynek eljárásrendjét az SZMSZ melléklete tartalmazza.

2. Az igazgatóhelyettesek jogköre és felelőssége

Az igazgatóhelyettesek munkájukat *munkaköri leírásuk* alapján és az intézményvezető közvetlen irányításával végzik.

Az igazgatóhelyettesek *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. Vezetők kapcsolattartása és helyettesítési rendje.

Az intézményvezető és a helyettesek kapcsolattartása *folyamatos és heti rendszerességű.*

Az intézményvezető helyettesítése:

Az intézményvezetőt *szabadsága és betegsége*, valamint hivatalos távolléte esetén *általános helyettese*, a felsős igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az intézményvezető *tartós távolléte* esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

A vezető helyettesek helyettesítése:

a felsős igazgatóhelyettest az alsós igazgatóhelyettes helyettesíti,

az alsós igazgatóhelyettest a felsős igazgatóhelyettes helyettesíti.

4. A intézmény vezetősége

A vezetőség az igazgatóból és helyetteseiből áll, akik irányítják, tervezik, szervezik, ellenőrzik és értékelik a szervezeti egységeket.

A munkaközösség-vezető ellenőrzéseiről, tapasztalatairól közvetlen vezetőjének számol be, kiemelkedő jelentőségű ügyben az intézményvezetőnek.

Az intézmény kibővített vezetősége olyan *konzultatív testület*, amelynek véleményező és javaslattevő joga van és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató saját jogköréből ezt szükségesnek látja.

A kibővített vezetőség tagjai:

- az intézményvezető,
- az igazgatóhelyettesek,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- koordinátorok,
- a minőségirányítási csoport vezetője,
- a diákönkormányzatot segítő tanár,
- a Közalkalmazotti Tanács elnöke,
- a gyermek és ifjúságvédelmi felelős.

A vezetőség a munkatervben rögzített *kibővített vezetőségi értekezleteket* tart, melyről *emlékeztető feljegyzés* készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

A vezetői értekezleteken a résztvevők *beszámolnak* a szervezeti egységek működéséről: a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

8.§ A nevelés-oktatás rendje

1. Az intézmény általános rendje, nyitva tartása

Az intézmény főbejárata mellett *címeres táblát és a nemzeti lobogót*, a tantermekben a Magyar Köztársaság *címerét* kell elhelyezni.

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 iskola a tanév szorgalmi idejében *tanítási napokon* 7⁰⁰ órától 17⁰⁰ óráig *tart nyitva*. A hivatalos *munkaidő* tanítási napokon 8⁰⁰ órától 16⁰⁰ óráig tart. Ezen időn túl, valamint szombaton és vasárnap az intézmény biztosítja az uszoda és a tornacsarnok nyitvatartási rendjét. A nyitásért és zárásért a gondnok a felelős.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt.

Az intézmény a tanítási szünetekben *ügyeleti rend szerint* tart nyitva.

A tanulók az intézmény területét a tanítási idő alatt csak *írásos vezetői, vagy osztályfőnöki engedéllyel* hagyhatják el.

2. A tanév helyi rendje

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig, a szorgalmi idő június 15-ig tart. Az általános rendről a *miniszter* tanévenként rendelkezik.

A tanév helyi rendjét és a kapcsolódó fő feladatokat a nevelőtestület a tanévnyitói értekezleten véglegesíti, így meghatározásra kerül:

- a nevelőtestületi *értekezletek* időpontja,
- a rendezvények és *ünnepségek* módja és időpontja,
- a tanítás nélküli munkanapok *programja* és időpontja,
- a tanítási *szünetek* időpontja,
- a *bemutató órák* és foglalkozások rendje,
- a *nyílt napok* megtartásának rendje és ideje,
- a szülői értekezletek, fogadó órák ideje.

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 az *első tanítási napon* ismerteti a diákokkal. A szülők tájékoztatására az első szülői értekezleten kerül sor.

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 16⁰⁰ óráig tart heti órarend alapján. Az első tanítási óra reggel 8⁰⁰ órakor kezdődik. Az igazgató szükség esetén *rövidített órákat és szüneteket* rendelhet el.

A *tanítási órák időtartama* 45 perc.

A *napközi és tanulószobai foglalkozások időtartama* 60 perc.

A *tanítási órák, foglalkozások* látogatására csak a tantestület tagjai jogosultak. Egyéb esetekben a *látogatásra az igazgató* adhat engedélyt. A tanítási órák kezdésük után nem zavarhatók, kivételt az igazgató és az igazgatóhelyettesek tehetnek.

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

4. Órakeres szünetek rendje

Az órakeres szünetek időtartama 15 perc, a *csengetési rend szerint*. Az órakeres szünetek ideje *nem rövidíthető*.

Az órakeres szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók - egészségük érdekében - lehetőség szerint a *szabad levegőn* - az udvaron – töltik.

Az *ebédelést* az étkezési rend szerint kell lebonyolítani.

9.§ *A házirend*

Az intézményi élet részletes szabályozását, a *tanulók munkarendjét a Házirend* határozza meg. A Házirend betartása - a Pedagógiai Program megvalósítása érdekében - minden tanuló és az iskolában dolgozó felnőtt számára *kötelező*.

A Házirend megállapítja:

- a tanulói munkarendet,
- a tanulóktól elvárt mindenkori viselkedést,
- a tanulói jogokat, és gyakorolási módjukat,
- a kötelezettségeket, és ezek végrehajtási módját,
- a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét,
- a távolmaradások igazolásának módját,
- a jutalmazások és fegyelmezések szabályait,
- az ügyeletési és hetesi feladatokat teljesítő felelősök feladatait,
- a helyiségek és az intézmény területek használati rendjét,
- az intézményben szükségtelen dolgok bevitelének tiltását, vagy a feltételhez kötését,
- a kártérítések rendezésének módját.

A Házirendet az intézményvezető készíti el, a *nevelőtestület* fogadja el, a fenntartó hagyja jóvá. Az elfogadásakor, illetve módosításkor, a *szülői munkaközösség és a diákönkormányzat* egyetértési jogot gyakorol. A *szülői szervezet joggyakorlása* szempontjából a tanulók nagyobb csoportja az osztályközösség.

10.§ A dolgozók munkarendje

1. Vezetők munkarendje

Szorgalmi időben tanítási napokon az iskola nyitvatartási idejében 7⁰⁰ órától 17⁰⁰ óráig egy vezetőnek, az igazgatónak vagy igazgatóhelyettesnek az intézményben kell tartózkodnia. Az *ügyeletes vezetők* feladataikat heti beosztás alapján látják el

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

2. Alkalmazottak általános munkarendje

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

Az igazgatóhelyettesek tesznek javaslatot a törvényes munka és pihenő idő figyelembevételével a napi *munkarend összehangolt kialakítására*, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

3. Pedagógusok munkarendje

A pedagógus *teljes munkaideje* heti 40 óra, mely *kötelező órákból*, valamint a nevelő-oktató munkával, és a gyermekekkel való foglalkozáshoz szükséges időből áll.

A pedagógusok *napi munkarendjét*, az ügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek állapítják meg, az intézményvezető jóváhagyásával.

A pedagógus köteles *munkakezdése előtt* 15 perccel korábban munkahelyén megjelenni, a reggeli ügyeletet ellátó tanár az ügyelet megkezdése előtt 5 perccel. A munkából való *távolmaradást előzetesen kérvényezni kell*, hogy feladatellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. Rendkívüli távolmaradást, a helyettesítés megszervezése érdekében, minél előbb jelenteni kell az igazgatóhelyettesnek.

A *pótszabadságok*, rendkívüli szabadságok, illetve szorgalmi időben alapszabadságok igénybevételére csak írásos kérelem engedélyezése után kerülhet sor.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülésére a pedagógust hiányzása esetén - lehetőség szerint - *szakszerűen kell helyettesíteni*.

4. Pedagógusok ügyeleti 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 diákok folyamatos, az egész nyitvatartási időtartamra kiterjedő *felügyeletét*.

Az épületekben és a szabadban *tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat!*

Az intézmény tanévenként az órarend függvényében *ügyeleti rendet* határoz meg. A beosztásáért az igazgatóhelyettes a felelős.

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

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 és ügyeletes diákok* látják el az ügyeleti rend beosztása szerint. Tanítás nélküli munkanapokon akkor tartunk gyermekfelügyeletet, ha azt legalább 5 tanuló számára írásban igénylik a szülők. Az intézményi felügyelet egyéb szabályait az ügyeleti rend tartalmazza.

Az ügyeletes pedagógusok munkáját *tanulói ügyeleti rendszer* segíti, melynek szabályai a házirendben találhatóak.

5. Pedagógusok túlmunkájának elrendelése és elszámolása

A pedagógusok két heti rendszerességgel megtartandó túlmunkáját a tantárgyfelosztás tartalmazza. Ez a pedagógusok órarendjében megjelenő túlórákat fogja jelenteni.

A napi munka zavartalan működése megkívánhatja, hogy a hiányzó pedagógus helyettesítését kell ellátni.

Az helyettesítés megszervezése az igazgatóhelyettes feladata.

A túlmunka elszámolásának egyik alapja a pedagógus által vezetett munkaidő és megtartott foglalkozások heti nyilvántartása, amely tartalmazza a rendszeres túlórákat és az alkalmi helyettesítéseket is.

Kifizetésre az a túlmunka kerül, amely a két havi tanítási időkeretet meghaladja.

A tanítási időkeretet az adott tanítási napra a pedagógus kötelező órájának terhére tervezett órák számának megfelelően csökkenteni kell minden olyan kieső nap után, ami a Mt 151.§ (2) bekezdésében megjelölt távollét napjaira, a keresőképtelenség időtartamára esik.

Ezen felül a tanítási időkeret csökkentése a fenntartó döntése alapján az alábbi távollétekkel engedélyezett:

- tervezett és a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken való részvétel,
- az Oktatási Hivatal által végzett mérésekben való közreműködés,
- a tanév rendjében meghatározott iskolai rendezvények megvalósításában való részvétel,
- a tanulók éves munkatervben rögzített, az Oktatási Közlönyben meghirdetett tanulmányi versenyekre való kísérése,
- a tanulók diákolimpiai megyei, területi, országos versenyekre való kísérése,
- megyei, országos, nemzetközi zenei versenyeken való fellépés,
- városi rendezvényeken, ünnepeken való közreműködés,
- érettségi elnöki, felügyelő tanári, vizsgabizottsági feladatok ellátásában való közreműködés,
- erdei iskolai foglalkozásokon, tervezett tanulmányi kirándulásokon való részvétel, testvérvárosi kapcsolatok érdekében történő távollétek,
- a tanulók kötelező általános és fogorvosi vizsgálatokra való kísérése,
- Magyar Olimpiai Akadémia által szervezett sportversenyeken való részvétel a Hajós Alfréd Általános Iskolára vonatkoztatva.

6. A többi alkalmazott munkarendje

A titkárság munkarendjét az igazgató, a takarítók, karbantartók, és uszodai dolgozók munkarendjét a gondnok állapítja meg - a vonatkozó jogszabályok betartásával.

Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a feladatok *zökkenőmentes* ellátását.

Távolmaradásukról előzetesen értesíteniük kell a gondnokot vagy az igazgatót.

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

V. ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉGEK, KAPCSOLATAIK

11.§ Alkalmazotti jogok és kapcsolattartási rend

1. Közalkalmazotti jogok

A közalkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos kötelességeket és jogokat a *Munka Törvénykönyve* és a *Közalkalmazottak jogállásáról szóló 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, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

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

Javaslattételi 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.

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.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és *konkrét időpontjait* a *munkaterv* tartalmazza. 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.

12.§ Nevelőtestületi feladatok és jogok

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.

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 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 dokumentumok és a munkafegyelem előírásainak betartása,
- a létesítmények és környezet rendjének megőrzése, védelme.

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 Minőségfejlesztési Program elfogadása,
- a tanév munkatervének elfogadása,
- az éves pedagógus továbbképzési terv elfogadása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének javító 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.

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

4. Nevelőtestületi értekezletek, határozatok

A nevelőtestület a tanév során értekezleteket tart. Az értekezletek egy részét az éves munkaterv rögzíti. Az értekezletek vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorló (Szülői Munkaközösség, Diákönkormányzat, stb.) képviselőjét meg kell hívni. A tanév *értekezletei* az alábbiak:

- tanévnyitó értekezőlet,
- félévi és tanév végi osztályozó értekezőlet,
- félévi értekezőlet
- tavaszi nevelési értekezőlet,
- tanévzáró értekezőlet.

Rendkívüli értekezőlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, vagy a közalkalmazotti tanács, vagy az intézmény igazgatója, 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 szavazatszámú bizottságot jelöl ki a tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezőlet *jegyzőkönyvét* kijelölt személy vezeti, melyet a jegyzőkönyvvezető és a 2 hitelesítő ír alá.

A *döntéseket, határozatokat* az értekezőleti jegyzőkönyvből ki kell gyűjteni és külön irattározni.

5. Nevelőtestületi jogok átruházása

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

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 javaslattétel,
- a minőségi munkáért járó illetménykiegészítésre történő javaslattétel,
- a jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattétel,

A beszámolási kötelezettség a munkaközösség-vezető kötelessége.

13.§ Szakmai munkaközösségek

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 munkaközösség *feladatai*:

- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát,
- szervezi a pedagógusok továbbképzését,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- egységessé teszi az intézményi követelményrendszert, és értékelési rendszert,
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- összeállítja a különbözeti-, osztályozó-, javítóvizsgák stb. feladatait és tételsorait,
- lebonyolítja a versenyeket,
- javaslatot tesz az iskolában használandó tankönyvekre, taneszközökre (tantárgyak, évfolyamok, csoportok szerint),
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat.

2. Az intézmény szakmai munkaközösségei

- Az alsós humán munkaközösség:
szakterülete: az 1-4. évfolyamokon magyart, éneket, rajzot, angolt tanító pedagógusok feladatai.
- Az alsós reál munkaközösség:
szakterülete: az 1-4. évfolyamokon matematikát, környezetismeretet, technikát tanító pedagógusok feladatai.
- A felsős humán munkaközösség:
szakterülete: az 5-8. évfolyamon magyar nyelv és irodalmat, történelmet, éneket, angol nyelvet, tánc és drámát tanító pedagógusok, könyvtárostanárok feladatai.
- A felsős reál munkaközösség:
szakterülete: az 5-8. évfolyamokon matematikát, fizikát, kémiát, informatikát, földrajzot, biológiát, természetismeretet, technikát, rajzot tanító pedagógusok feladatai.
- A testnevelési munkaközösség:
szakterülete: a testnevelést, gyógytestnevelést, sportköri foglalkozásokat tartó pedagógusok feladatai.

3. Szakmai munkaközösségek együttműködésének területei, kapcsolattartásának rendje, részvételük a pedagógusok munkájának segítésében

Együttműködésük területei:

- éves munkaterv és a tanév értékelésének előkészítése,
- belső dokumentumok módosítása,
- belső továbbképzések szervezése,
- iskolai hagyományokhoz kapcsolódó kiemelt programok szervezése,
- egyéb a Pedagógiai Programban megfogalmazottakkal összefüggő feladatok végrehajtása.

Kapcsolattartás rendje:

- rendszeres – havonkénti kibővített vezetőségi megbeszélés,
- eseti – egy-egy feladathoz kapcsolódóan.

Pedagógusok munkájának segítése:

- a pedagógusok éves munkájának megtervezéséhez tanmenetek, egyéb segédanyagok biztosításával,
- hospitálások, bemutató órák megtartásával,
- azonos munkaközösségekben dolgozó pedagógusok szakmai fejlesztése tudásátadással,
- segítségnyújtás az önértékelés elkészítésében,
- újonnan érkezett pedagógusok beilleszkedésének segítésével.

4. Munkaközösség-vezetői feladatok és jogok

A szakmai munkaközösség tagjai tanévenként saját szakmai tevékenységük irányítására, koordinálására *munkaközösség-vezetőt* választanak. Az intézményvezető bízta meg a munkaközösség-vezetőt a feladatainak ellátásával.

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 a kibővített vezetőségi értekezletek szakmai napirendi pontjairól.

A munkaközösség-vezető feladatai:

- irányítja és felelős a munkaközösség tevékenységéért,
- szakmai értekezleteket tart, amelyről jelenléti ívvel ellátott feljegyzést készít, bemutató foglalkozásokat szervez,
- összeállítja a pedagógiai program alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- ellenőrzi a munkaközösség tagjainak munkáját,
- beszámol az igazgatónak, tantestületnek a munkaközösség tevékenységéről.

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.

14.§ Egyéb szakmai feladatok ellátása

Koordinátorok feladatai

- Napköziotthonos koordinátor feladata az alsó tagozatos napköziotthonos és a kislétszámú első osztály esetében az iskolaotthonos foglalkozásokkal kapcsolatos feladatok tervezése, a feladatok elvégzésének irányítása, ellenőrzése, értékelése.
- Integrációs koordinátor feladata a beilleszkedési, tanulási, magatartási (BTM) problémával rendelkező és a sajátos nevelési igényű (SNI) tanulókkal kapcsolatos feladatok ellátásának összehangolása, értékelése; kapcsolattartás a szakmai szervezetekkel.
- Környezeti nevelés koordinátorának feladata a közvetlen környezetünk rendjéért, tisztaságáért, szépségéért, állagmegóvásaért végzett tanulói tevékenységek összehangolása; az egészséges életmódra neveléshez kapcsolódó feladatok koordinálása, környezetvédelmi programok szervezése.
- Angol nyelvi koordinátor feladata a tanórán és tanórán kívüli angol nyelvi foglalkozások, tevékenységek, angol nyelvű programok szakmai háttérének segítése, összehangolása.

15.§ Nevelőtestületi bizottságok

1. A bizottsági munkavégzés előnyei

A nevelőtestület feladat- és jogkörének részleges átadásával állandó és ideiglenes bizottságokat hoz létre tagjaiból, melynek előnyei:

- A bizottsági tagokat a *célirányos szakmai felkészültség*, és a feladattal való *tényleges kapcsolat* alapján lehet kijelölni.
- A kis taglétszám rugalmas csoport tevékenységet: *hatékony team munkát* tesz lehetővé.
- A feladattal való *érdemi kapcsolat*:
 - a tényadatok és a folyamat részletes ismerete,
 - a konkrét helyzetmegítéléselősegíti a korrekt döntést és a lényegi javaslatot.

A bizottságok fontos vizsgálatokat, alapos szakmai értékelést végeznek a *Pedagógiai Program megvalósítása* területén. Elősegítik a *minőségfejlesztés* eredményességét is.

2. Fegyelmi Bizottság feladatai:

- A házirendet megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata.
- Tárgyilagos döntés hozatala és indoklása, dokumentálás.
- *tagok*:- az intézmény vezetője vagy az igazgatóhelyettes,
 - az érintett tanuló osztályfőnöke,
 - egy, a tanuló által felkért pedagógus,
 - a diákönkormányzat diákképviselője.

16.§ Külső intézményi kapcsolatok

1. Külső kapcsolatok célja és módjai

Az intézmény feladatai ellátása és a gyermekek 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 előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása,
- intézményi rendezvények látogatása,
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon.

2. Rendszeres külső kapcsolatok

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

- Szakmai kapcsolataink:
városi Közoktatási, Művelődési és Sport Irodán keresztül a fenntartó,
Oktatási Hivatal (OH)
Frédéric Chopin Zeneiskola,
Egységes Pedagógiai Szakszolgálat (EPSZ)
Népjóléti Iroda,
Forrás Szociális Segítő és Gyermejjóléti Szolgálat,
Gödöllői Rendőrkapitányság,
védőnői szolgálat,
gyermekorvosi és gyermekfogászati ellátórendszer,
városi iskolák,
óvodák,
Szent István Egyetem.
- Kulturális és külföldi kapcsolataink:
Városi Könyvtár és Információs Központ,
Városi Múzeum,
Gödöllői Királyi Kastély Kht,
Mezőgazdasági Eszköz- és Gépejlődéstörténeti Szakmúzeum,
Művészetek Háza,
Gödöllői Új Művészet Közalapítvány, Művésztelep,
Zywiec,
Wageningen.
- Sport kapcsolataink:
a városi sportegyesületek és sportklubok,
az országos szakági szövetségek,
a Magyar Olimpiai Akadémia,
Olimpiai Iskolák.

VI. TANULÓK ÉS KÖZÖSSÉGEIK, KAPCSOLATAIK

17.§ *Tanulói jogok és kötelességek*

1. *Tanulói jogviszony létesítése és feltételei*

A tanulói közösségbe *jelentkezés* alapján, *felvétel* vagy *átvétel* útján lehet bejutni.

Az iskola - a körzeti feladatok ellátása mellett

- az emelt szintű testnevelést oktató osztályokat szervez városi beiskolázással
- a kislétszámú osztályba az Egységes Pedagógiai Szakszolgálat (EPSZ) szakvéleménye alapján lehet felvételt nyerni.

A tanulói jogviszony létesítéséről, a felvételtől és az átvételtől az *igazgató dönt*. Eltérő típusú közoktatási intézményből való átvétel esetén a tanulónak *különbözeti vizsgát* kell tennie.

2. *Tanulói jogok*

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

A tanuló joga:

Részesüljön:

- az adottságainak, a képességeinek, az érdeklődésének megfelelő nevelésben és oktatásban,
- egészségvédelemben, baleset- és munkavédelemben,
- érdemi tájékoztatásban és érdekvédelemben.

Védjék, tiszteletben tartsák:

- emberi méltóságát, jogait, azok gyakorlását,
- világnézeti meggyőződését,
- nemzeti, etnikai önazonosságát.

Igénybe vegye:

- a napköziotthonos, a tanulószobai, a kislétszámú osztályba az iskolaotthonos ellátást,
- az egészségügyi, étkezési szolgáltatást;
- az intézmény létesítményeit,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős segítségét ahhoz, hogy az iskolán keresztül szociális támogatásokhoz hozzájusson, és kedvezményeket igénybe vehessen.

Részt vegyen:

- a tanórán kívüli foglalkozásokon,
- az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- a diákönkormányzat munkájában,
- az iskolán kívüli társadalmi szervezetekben.

Kérelmezze az igazgatóhoz írásban benyújtott, jogszabályban előírt módon:

- a tanórai foglalkozások alóli felmentését,
- más intézménybe való átvételét,
- tudásának független vizsgabizottság általi értékelését.

Véleményt nyilvánítson mások emberi méltóságát tisztelve. Ismerje és gyakorolhassa jogait. Sérelme esetén osztályfőnökéhez, a Diákönkormányzat munkáját segítő felnőtthöz, az iskola igazgatójához forduljon.

3. Tanulói köteleességek

Az intézmény tanulójának kötelessége:

- *Teljesítse tanulmányi kötelezettségét* rendszeres munkával, fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően.
- *Tiszteletben tartsa* mások emberi méltóságát és jogait.
- *Aktívan és pontosan vegyen részt* a szükséges felszereltséggel:
 - a kötelező és a választott foglalkozásokon,
 - az intézmény ünnepélyein és közösségi rendezvényein,
 - a szülők által támogatott iskolai szervezésű, a tanulmányi kirándulásokon, erdei iskolai foglalkozásokon.
- *Megtartsa:*
 - a házirendet, az intézményi szabályokat,
 - a tanórák (foglalkozások) rendjét,
 - az egészségvédő és a biztonságvédő ismereteket,
 - az eszközök, berendezések használati szabályait.
- *Óvja saját és társai:*
 - testi épségét, egészségét és biztonságát.
- *Életkorához igazodóan közreműködjön* pedagógusi irányítással:
 - a közösségi élet feladatainak ellátásában,
 - környezete rendezetten tartásában,
 - a tanórák, foglalkozások előkészítésében, lezárásában.
- *Haladéktalanul jelentse* a pedagógusnak a veszélyes állapotot, tevékenységet, balesetet.

18.§ Diákközösségek és diákközgyűlés

1. Osztályközösségek és tanulócsoportok

Az azonos évfolyamra járó, többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak, tanulólétszámuk jogszabályban meghatározott. Az osztályközösség élén pedagógusvezetőként az osztályfőnök áll, akit távollétében a pótosztályfőnök helyettesít.

Az osztályfőnököt a felelős igazgatóhelyettes javaslatát meghallgatva az igazgató bízza meg. Az osztályfőnök szervezi és irányítja a közösségi életet, jelentős nevelő hatást fejt ki és érdemben foglalkozik a rábízott fiatalok egyéni gondjaival. Az osztályfőnök indokolt esetben jogosult – az igazgatóhelyettes tudtával - nevelői osztályértekezletet összehívni, melyen az osztályban tanító pedagógusok kötelesek érdemben részt venni. Bontott tanulócsoportban vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, melyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám (angol nyelvi, technika, informatika órák). A tanulócsoportok bontását a tantárgy sajátos jellege, vagy a tanrend szervezése indokolhatja.

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 igazgatójához. Az igazgató 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.

Az intézményi diákköröket az igazgatóhelyettes tartja nyilván.

3. Diákközgyűlés (iskolagyűlés)

A tanulóközösség legmagasabb *tájékoztató és véleményező fóruma* a diákközgyűlés. A diákközgyűlésen az igazgató és a diákönkormányzat vezetői *beszámolnak* az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok és kötelességek 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 igazgató által, vagy a diákönkormányzat működési rendje szerint hívható össze, tanévenként legalább egy alkalommal. Indokolt esetben *rendkívüli* diákközgyűlést is összehívhat a diákönkormányzat vezetősége és az intézményvezető.

19.§ Diákönkormányzat működése

1. A Diákönkormányzat szervezete és működési feltételei

A tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók *érdekeinek képviselőit* 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 a diákönkormányzati képviselőit, küldöttet delegálhatnak az intézmény diákvezetőségébe.

Az igazgató minden évben megbízza a diákönkormányzatot segítő pedagógust, aki a feladat ellátásáért pótlékban részesül.

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.

2. Diákönkormányzati jogok

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

A diákönkormányzat *egyetértési jogot* gyakorol a következőkben:

- az intézményi SZMSZ elfogadásakor és módosításakor,
- a Házi rend elfogadásakor és módosításakor.

A diákönkormányzat *döntési jogköre* kiterjed:

- saját működésére és hatásköre gyakorlására,
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználására,
- a tanév során egy tanítás nélküli munkanap programjára,
- tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére,
- vezetőinek megbízására.

3. A diákönkormányzat kapcsolattartási rendje

A diákönkormányzatot segítő pedagógus vagy diákküldött *folyamatos* kapcsolatot tart az igazgatóval. A tanulók *egyéni gondjaikkal*, kéréseikkel *közvetlenül is* felkereshetik az intézményvezetőt, aki *heti fogadóórán* fogadja a diákokat, biztosítva a négy szemközti meghallgatást.

A diákönkormányzat *megbízottja* képviseli a tanulók közösségét az iskola vezetőségi, a nevelőtestületi és a szülői munkaközösségi értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál.

20.§ Tanulók dicsérete és fegyelmezése

1. A dicséret és a jutalmazás elvei

Iskolánk dicséretben részesíti, illetve jutalmazza azt a tanulót, aki képességeihez mérten:

- tanulmányait kiemelkedően végzi,
- kitartóan szorgalmas,
- példamutató közösségi magatartást tanúsít,
- eredményes kulturális tevékenységet folytat,
- kimagasló sportteljesítményt ér el,
- jól szervezi és irányítja a közösségi életet, tartósan vagy kiváló eredménnyel záruló együttes munkát végez,
- egyéb módon hozzájárul az iskola jó hírnevéhez.

2. A dicséret és a jutalmazás formái

A kiemelkedő tanulói teljesítmény *egyéni dicséretet* von maga után. A kiugró eredményű együttes munkát, és a példamutatóan egységes helytállást tanúsító közösséget *csoportos dicséretben* kell részesíteni.

A *szóbeli és írásos dicséreteket* a tájékoztató füzetbe és az osztálynaplóba be kell jegyezni!

Az írásos dicsérek *formái*:

- tanítói, szaktanári dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- igazgatói dicséret,
- nevelőtestületi dicséret.

A tanulmányi munkában kiemelkedő teljesítményű tanulók tantárgyi, egytől harmadik évfolyamon szorgalmi és magatartási dicséretét a *bizonyítványba* be kell jegyezni.

Az iskolai szinten is kimagasló teljesítményű tanulók igazgatói és általános nevelőtestületi dicséretét a tanévzáró ünnepély nyilvánossága előtt *oklevéllel* kell elismerni, nevüket a honlapon közzé kell tenni.

A dicséretes tanulók *könyv és tárgyjutalomban* részesülhetnek. Elismerés illeti a tanulmányi, kulturális és sportversenyek győzteseit, az iskola jó hírét egyéb módon öregbítő tanulóit.

3. Fegyelmező intézkedések

Az a tanuló, aki *kötelességeit enyhébb formában megszegi*

- a házirendben foglaltakat nem tartja be,
- igazolatlanul mulaszt,
- tanulóhoz nem méltó magatartást tanúsít,

fegyelmező intézkedésben részesítendő, mely a súlyosabb fegyelemsértést megelőző nevelési eszköz. A cselekmény súlyától függően - az írásos intézkedés előtt - *szóbeli figyelmeztetésben* is részesíthető a tanuló.

A fegyelmező intéseket a tanuló tájékoztató füzetébe, valamint az osztálynaplóba – vagy az ahhoz csatolt magatartási füzetbe - is be kell írni!

Az írásos fegyelmező intézkedések:

- tanítói, szaktanári figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés, intés, megrovás,
- igazgatói figyelmeztetés, intés, megrovás.

Az igazgatói írásbeli fegyelmező intézkedéseket az osztályfőnök kezdeményezi.

4. Fegyelmi büntetések

Az a tanuló, aki *kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi* - fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal - fegyelmi büntetésben részesítendő.

Iskolánkban a fegyelmi eljárás lefolytatására és a fegyelmi büntetés kiszabására a *Fegyelmi Bizottság* jogosult.

A felelősségre vonás eljárás módját - a kötelezettségszegést követően 3 hónapig - jogszabály határozza meg.

Fegyelmi büntetések:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba, vagy iskolába.

A fegyelmi eljárást megelőző eljárás lefolytatása kötelező.

A fegyelmi eljárást megelőző eljárásban az érintettek az SZMK, a DÖK és a Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködésével egyeztető tárgyalást folytatnak.

5. A tanuló kártérítési felelőssége

Ha a tanuló az intézménynek jogellenesen kárt okoz - a kár értékének megállapítása után *a kárt meg kell térítenie*.

A kártérítés maximális mértéke: *gondatlan* károkozásnál a kötelező legkisebb munkabér egy havi összegének 50%-a. *Szándékos károkozásnál*, - ha a tanuló korlátozottan cselekvőképes - a kártérítés a legkisebb munkabér öt havi összegét nem haladhatja meg.

A tanuló által okozott kárról az osztályfőnök értesíti a szülőt. Az igazgatóhelyettes feladata a kártérítés rendeztetése a szülővel, vagy gondviselővel.

VII. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE

21.§ Ellenőrzési célok, területek, értékelés

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

A céllenőrzés: 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.

2. A pedagógiai ellenőrzés területei

A pedagógiai tevékenység területén kiemelkedő ellenőrzési feladatok:

- a *Pedagógiai Program* feladatainak végrehajtása,
- a *helyi tanterv* megvalósítása,
- 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 tudásának, képességeinek*, magatartásának és szorgalmának *felmérése, értékelése*,
- a *törzslapok*, haladási és értékelő *naplók* folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a *túlórák, helyettesítések* pontos megállapítása,
- a napközisotthonos, a tanulószobai és az iskolaotthonos kislétszámú osztályba a nevelőmunka hatékonysága,
- a javító, osztályozó, különbözeti vizsgák szabályszerű lefolytatása,
- a szakmai felszerelések, a szertárak, tantermek berendezéseinek szabályszerű használata,
- a tanulók egészség- és balesetvédelmi, tűzvédelmi oktatása,
- a fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása,
- az Oktatási Hivatal (OH) által meghatározott ellenőrzések elvégzése.

3. Értékelő (realizáló) megbeszélés

Az ellenőrzési jelentés leadását követő héten 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.

4. Az ellenőrzést követő intézkedések

Az értékelő megbeszélés után a szükséges szóbeli vagy írásbeli intézkedéseket a felelős igazgatóhelyettes, gondnok, iskolatitkár 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 az intézmény vezetője rendeli el a szükségesnek ítélt intézkedéseket, az esetleges fegyelmi eljárást.

5. Az ellenőrzés rendje

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, az igazgatóhelyettesek és a középvezetők (munkaközösség-vezetők, iskolatitkár, gondnok) 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 dokumentumainak előírásainak betartása,
- az igazgatói utasítások, döntések, intézkedések végrehajtása,
- tanügyigazgatási, szaktantárgyi, módszertani, statisztikai, gazdasági és egyéb belső végrehajtási utasítások megtartása,
- a határidős feladatok teljesítése,
- az alkalmazottak munkavégzésének színvonala, pontossága.

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 igazgató 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.

Az igazgatóhelyettesek ellenőrző munkája:

Ellenőrzési területük kiterjed teljes hatáskörükre, 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 pedagógusi ügyelet feladatellátására, pontosságára,
- a határidők pontos betartására,
- a tanórán kívüli tevékenységekben való részvételre,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
- a gyógytestnevelés megszervezésére,
- a sajátos nevelési igényű tanulók ellátására,
- az intézményi *rendezvényeken* való feladatellátás minőségére,
- a *tanügyi dokumentáció vezetésére*:
 - a tanulói adminisztráció ellátására,
 - az nyilvántartások, a statisztikák vezetésére,
 - az értékelések készítésére,
- az intézményi *tulajdon védelmére, a balesetek megelőzésére*.

A munkaközösség-vezető ellenőrző feladatai:

A szakmai munkaközösség vezetője 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,
- a szakkörök, tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások 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.

22.§ A minőségi munkavégzés elismerése

1. A minőségi munkáért járó keresetkiegészítés felosztásának menete

Az éves költségvetési törvényben 1 főre meghatározott összeg és a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak létszámának szorzata alapján évente megállapításra kerülő összegből havi rendszerességgel megállapított keresetkiegészítés jár a minőségirányítási csoport munkájában résztvevőknek.

A minőségirányítási csoport számára megállapított összeg levonása után a megmaradó összeg évente két alkalommal, novemberben és májusban a munkaközösségek javaslatai alapján osztja fel az iskola vezetősége a Közalkalmazotti Tanács egyetértésével.

2. Az elbírálás szabályai

A minőségi munkáért járó keresetkiegészítés odaadásának feltétele az alapfeladat maximális ellátása.

Ezen belül kiemelten fontos:

Az iskola céljaival való azonosulás.

A házirendben foglaltak következetes betartása, betartatása. Pontos órakezdés, befejezés. Munkavédelmi, környezetvédelmi és tűzvédelmi előírások betartása.

Módszertanilag igényes munkavégzés.

Korszerű oktatási módszerek használata és a szemléltető eszközök rendszeres alkalmazása.

A minőségi munkáért járó keresetkiegészítést az alapfeladaton túli feladatok ellátásáért kaphatják a pedagógusok:

Részvétel a tovább- és átképzésben, a szerzett ismeretek átadása és alkalmazása a napi munkában.

Tantárgyi, szakmai, kulturális és sportversenyekre való felkészítés, tehetséggondozás.

Felzárkóztatás, korrepetálás, egyéni fejlesztő foglalkozás, edzés tartása.

Tanév előkészítése, tantárgyfelosztás.

Pályaválasztás, pályaorientáció segítése.

Iskolai rendezvények, szabadidős- és sportprogramok szervezése, lebonyolítása.

Innovációs készség. Pályázatírásban való részvétel.

Kizáró ok, ha valakinek egy naptári éven belül szóbeli vagy írásbeli munkáltatói figyelmeztetése van.

3. Teljesítménypótlék

A munkáltató és a beosztott pedagógus között létrejött megállapodás alapján, az éves költségvetésben biztosított keret terhére történhet teljesítménypótlék alkalmazása.

A teljesítménypótlék mértékének megállapítása esetén azt a minimális %-ot kell figyelembe venni, amelyet a fenntartó a költségvetésben biztosított.

VIII. A SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG

23.§ Szülői jogok, kötelességek, és a tájékoztatás rendje

1. Szülői (gondviselői) jogok

A szülőt megilleti 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:

Igényelje, kezdeményezze:

- a tárgyilagos ismeretközvetítést,
- a tanórán kívüli foglalkozások szervezését,
- a vallás- és hitoktatást.

Megismerje:

- a pedagógiai programot, a helyi tantervet, az SZMSZ –t, a Házirendet,
- gyermeke fejlődésének, tanulmányi előmenetelének, magaviseletének részletes jellemzőit, értékelését.

Részt vegyen:

- a szülői munkaközösség munkájában,
- a szülői képviselők megválasztásában,
- az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- a nevelési-oktatási intézmény rendezvényein,
- vezetői engedéllyel a tanórákon, foglalkozásokon.

Választó és választható legyen a szülői szervezetbe.

Írásbeli javaslatot tegyen, és arra 30 napon belül érdemi választ kapjon.

2. Szülők kötelességei

A *szülő* (gondviselő) kötelessége:

Biztosítsa gyermeke:

- testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődésének feltételeit,
- nevelését, tan- és képzési kötelezettségének teljesítését.

Figyelje és segítse gyermeke:

- személyiségének sokoldalú fejlődéséért,
- tanulmányi előrehaladását,
- közösségbe illeszkedését,
- a magatartási szabályok elsajátítását,
- a házirendben meghatározott kötelességek teljesítését.

Kapcsolatot tartson rendszeresen gyermeke pedagógusaival.

Tartsa tiszteletben az intézmény vezetőinek, dolgozóinak jogait, emberi méltóságát.

Intézkedjen gyermeke jogai érdekében.

3. Szülők szóbeli tájékoztatása

Az intézmény a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart.

Szülői értekezletek rendje:

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként legalább három alkalommal, a munkatervben rögzített időpontban, *rendes szülői értekezletet* tart az osztályfőnök vezetésével. *Rendkívüli szülői értekezletet* hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök vagy a szülők kérése alapján.

A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól.

Szülői fogadóórák rendje:

A pedagógusok a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. Az intézmény tanévenként két alkalommal, a munkatervben rögzített időpontban, *rendes fogadóórát* tart. Az osztályfőnök kötelessége a tanulmányaiban jelentősen lemaradó, vagy magatartási problémákkal küzdő tanuló szülőjét írásban meghívni a fogadóórára.

A tantestület tagjai a hét egy napjának délutánját a tanév elején fogadóóraként kijelölik, hogy ezzel biztosítsák a konzultáció lehetőségét a telefonon előre bejelentkezett szülők számára.

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* a számonkérés napján dátummal és kézjeggyel beírni.

Az *osztályfőnök legalább negyedévente ellenőrzi* az osztálynapló és a tájékoztató füzet bejegyzéseinek azonosságát, pótolja a hiányzó érdemjegyeket.

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

24.§ Szülői szervezet és a kapcsolattartás

1. Intézményi szülői szervezet: a Szülői Munkaközösség Választmánya

A szülők jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet hozhatnak létre. Az intézményi szülői szervezet dönt saját működési rendjéről, munkatervéről, tisztségviselői megválasztásáról, a képviselétről.

Egy - egy tanulóközösség, gyermekcsoport *szülői közösségével* a gyermekek *osztályfőnöke* tart közvetlen kapcsolatot. A szülők véleményét, javaslatait az osztályközösség szülői szervezetének vezetője, vagy a szülők képviselője juttatja el az intézmény vezetőségéhez. Az osztályközösség szülői szervezete véleményezési jogot gyakorol a szülői értekezletek napirendi pontjainak meghatározásakor és a szülőket anyagilag is érintő ügyekben.

Az osztályközösségek szülői szervezetéből két megválasztott szülő képviselőtagként kerül a Szülői Munkaközösségbe.

A Szülői Munkaközösség tagjai választják meg a Szülői Munkaközösség Választmányát.

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

2. A Szülői Munkaközösség Választmányának jogköre

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 csoportjaiban (az osztályközösségek, foglalkozási csoportok) a felmerült problémákról.

Egyetértési jogot gyakorol azokban a kérdésekben, amelyekben a jogszabály rendelkezései alapján az iskolaszék egyetértési jogot gyakorolna:

a Házirend, az SZMSZ és a Pedagógiai Program elfogadásakor,
az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításakor.

3. Kapcsolattartás a Szülői Munkaközösséggel

A Szülői Munkaközösséget az *intézményvezető* egyeztetett időpontban, tanévenként legalább kétszer hívja össze. Hivatalos tájékoztatást ad a munkáról és feladatokról, meghallgatja a szülői szervezet véleményét, javaslatait.

A *Szülői Választmány elnöke* tanácskozási joggal vesz részt a nevelőtestületi értekezleteken.

IX. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE

25.§ *Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások*

1. Tanórán kívüli foglalkozások rendje

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

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény szeptember *első hetében hirdeti meg*, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember 15-ig választhatnak. A foglalkozásokra *írásban kell jelentkezni* a tájékoztató füzetben 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.

2. A napköziotthonos és a tanulószobai foglalkozások

Az iskola a szülői igényeknek megfelelően *biztosítja* minden tanuló számára a napköziotthonos vagy a tanulószobai ellátást. Jelentkezni az erre a célra kiadott nyomtatványon lehet.

Az alsós évfolyamokon az ide vonatkozó rendeleteknek megfelelően szervezzük a tanórai, a napköziotthonos és a kislétszámú osztályban az iskolaotthonos foglalkozásokat. A tanórákon túl biztosítjuk a tanulók számára az étkezési lehetőséget, a másnapra való tanulmányi felkészülést és a szabadidős foglalkozásokat, a szabadban való mozgást.

A felsős évfolyamokon két csoportban *tanulószobai foglalkozásokon* biztosítjuk a tanulók önálló tanulását.

3. Szakkörök

Az éves munkatervben meghatározott szakköri foglalkozásokra írásos szülői kéréssel lehet jelentkezni. A foglalkozásokon való részvétel a jelentkezés után kötelező, mulasztani a szülő írásos kérése alapján lehet.

A szakkörök ismeretanyagáról és a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkört vezető pedagógust az igazgató bízza meg, aki felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalmi és szaktárgyi osztályzatában. A szakkörök működésének feltétele az iskolai költségvetés.

4. Önképzőkörök, énekkar

Az iskola ismeretterjesztő, művelődési, művészeti, képesség- és közösségfejlesztő célokkal önképző köröket szervezhet. Az önképzőkörök szakmai irányítását 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 *énekkarvezető* tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját, ezért működésének minden költségét az iskola viseli.

5. Sportkörök

A tanulók *mindennapi testedzésének*, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat (tömegsport) tartanak a testnevelő tanárok, és edzéseket az iskolával együttműködési megállapodást kötött sportszervezetek edzői.

Az iskolai sportkör éves terv alapján végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját a testnevelő tanárok munkaközössége készíti el és a tantestület fogadja el. Az éves munkaterv részét képező sportköri program megvalósítását a testnevelői munkaközösség vezetője ellenőrzi és értékeli. Erről félévenként beszámol az igazgatónak.

Iskolánk a városi és környező sport szervezetek bevonásával lehetőséget biztosít tanulóinak a különböző *sportági* (atlétika, kézilabda, kosárlabda, röplabda, ritmikus gimnasztika, labdarúgás, karate, úszás stb.) *edzéseken* és versenyeken való részvételre.

6. Felzárkóztató foglalkozások, egyéni korrepetálások

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

7. Hitoktatás

Az iskola biztosítja a lehetőséget és a helyet a történelmi egyházak hitoktatói számára, hogy hittan foglalkozásokat tartsanak.

A szülők a jelentkezéseket a hitoktatóknak adják le. A hitoktatók a foglalkozások időpontját az igazgatóhelyettesekkel egyeztetik, mely időpontok a tanítási órákat nem zavarhatják.

Az iskolában megtartott hittanórák rendjéért a hitoktató felel.

26.§ Alkalomszerű foglalkozások

1. Versenyek és bajnokságok

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

Tanulóink intézményi, városi és országos versenyeken vehetnek részt. Az Oktatási Minisztérium által meghirdetett és támogatott tanulmányi versenyeken és a Diákolimpián való részvétel költségeit az iskola, míg az egyéb, nevezési díjas és levelezős versenyek költségeit a szülői hozzájárulások fedezik.

Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért. A szervezést az igazgatóhelyettes irányítja.

2. Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások, erdei iskolák és táborok

Az intézmény a diákok részére *tanulmányi kirándulásokat, erdei iskolákat* szervez, 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* meghatározott időben 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 igazgatóhelyettesnek. A kirándulásokat, erdei iskolákat az igazgató engedélyezi a *felelős pedagógus* kijelölésével.

Szülői értekezleten a szülői igények megismerését követően, a szülői közösséggel *egyeztetni* kell a kirándulás, erdei iskola szervezésének körülményeit, előtérbe helyezve a költségkímélő megoldásokat. A várható költségekről a szülőket tájékoztatni kell, akik írásban nyilatkoznak a *költségek vállalásáról*.

A kiránduláshoz, erdei iskolához annyi *kísérő nevelőt* kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, osztályonként legalább két főt. Táborok szervezése igazgatói engedéllyel, az éves munkaterv alapján történhet.

3. Kulturális programok látogatása

Múzeum, színház, mozi, hangverseny, kiállítás és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoporthoz számára. A kulturális rendezvények látogatásához a *szülők írásos hozzájárulását be kell szerezni*. A szükséges információkat előzetesen, a tájékoztató füzetben kell megadni (program, időtartam, helyszín, várható költség).

Tanítási időben szervezett programokon való részvételhez az igazgató engedélye szükséges.

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.

5. Külföldi utazások rendszabályai

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

Csoportos utazás csak szorgalmi időn kívül, tanítási szünet idejére szervezhető. A csoportos *utazási kérelemnek* tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, az étkezés módját, a várható költségeket, a résztvevő tanulók névjegyzékét, a kísérő tanárok nevét.

27.§ Szabadidős rendezvények

1. A szabadidős tevékenységek szervezése

Az iskola tanulói közösségei: osztályközösségek, diákkörök, szakkörök stb. egyéb szabadidős rendezvényeken is részt vehetnek.

Az osztályfőnökök segítik az intézmény közösségeit a szabadidő igényes és változatos eltöltésében.

A rendezvényekhez akkor kell *kérvényt* benyújtani az intézmény vezetőjéhez, ha a tanulók az iskola helyiségeit és létesítményeit igénybe kívánják venni, vagy ha a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

Az osztályfőnökök együttműködnek a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel, a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógussal. Az igazgatóhelyettes gondoskodik a szabadidő szervezés feltételeiről.

X. HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA, ÜNNEPEK

28.§ *Hagyományápolási cél és tartalom*

1. A hagyományápolás célja, nemzeti ünnepélyek

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* mélyíti. Az egyéb helyi hagyományok ápolása a közösségi élet formálását szolgálják.

Intézményi szintű ünnepélyt tartunk:

- október 6.
- március 15.

Az osztályközösségek szintjén tartott megemlékezések:

- október 23.

2. Az intézmény hagyományos rendezvényei

- Hajós nap
- Szüreti multság
- Halloween
- Karácsonyi műsor
- Alapítványi bál
- Farsangi multságok
- Magyar nyelv hete
- Diáknap
- Családi nap

Hagyományos nyári és tanévközi táborok:

- Erdei iskolák
- Balatonlellei gyermeküdültetés
- Sítábor

3. A hagyományápolás további formái

Az intézmény ötévenként *évkönyvet* ad ki a kiemelkedő eseményekről. Az évkönyv anyagának szerkesztésében az iskola pedagógusai és tanulói egyaránt részt vesznek.

Az *iskolai honlap* frissítése havonta történik, összeállításában intézményünk tanulói és pedagógusai egyaránt részt vesznek.

29.§ *Hagyományőrző feladatok, külsőségek*

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

Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók *részvétele kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben*. A tanulók számára az ünnepélyeken ünneplő ruha (fehér ing, sötét nadrág, szoknya) viselése kötelező.

Testnevelési órákon a javasolt egységes torna- vagy úszófelszerelésről a tanév elején a testnevelő tanárok adnak tájékoztatást.

Iskolánk hagyományai közé tartozik a ballagáskor átadásra kerülő „Jó tanuló, jó sportoló” díj. A példamutató ballagó diákok „Hajós diplomát”, az iskolánkat kiemelkedően támogató szülők „Gyermekekért díjat” vehetnek át. Az iskolai tanévzáró értekezleten átadásra kerül a „Hajós-díj” az év pedagógusának.

Az Olimpiai fal réztábláival tisztelgünk a magyar olimpikonok előtt. Ezen táblákon az olimpiák helyszínei, évszámai és a magyar aranyérmes sportolók nevei szerepelnek.

Kapcsolatot tartunk Hajós Alfréd külföldön élő unokájával. A Hajós napon és ballagáskor koszorút helyezünk el az udvaron álló Hajós- emlékműnél.

XI. INTÉZMÉNYI EGÉSZSÉGNEVELÉS

30.§ Az egészségügyi felügyelet rendje

1. Egészségügyi prevenció: az iskolaorvosi ellátás

Az egészségügyi ellátás a vonatkozó jogszabályokban rögzített *egészségvédő intézkedéseket és szűrővizsgálatokat* tartalmazza. Az intézmény fenntartó önkormányzat és az iskolaorvos közötti *szerződéses megállapodás* alapján 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,
- általános állapotvizsgálat,
- fogászati kezelés,
- egészségügyi felvilágosítás tartása,
- a konyha, étterem, tornaterem, mosdók, WC-k, egyéb helyiségek egészségügyi ellenőrzése,
- tisztasági vizsgálatok,
- iskolai büfé kínálatának felülvizsgálata.

A kötelező *orvosi vizsgálatok, védőoltások időpontját* az éves tervben adja meg az iskolai védőnő. A kapcsolattartásért felelős igazgatóhelyettes 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.

Iskola fogászati vizsgálaton minden tanévben kétszer vesznek részt a tanulók. A szülő írásban kérheti a vizsgálat alóli felmentést.

Az iskola-egészségügyi vizsgálatokat és iskolaorvosi ellátást úgy kell megszervezni, hogy az *a tanulmányi munkát a legkisebb mértékben zavarja*.

31.§ Testi nevelés és egészséges életmód

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*.

Ennek érdekében biztosítjuk:

- a tanulók mindennapi testedzését,
- a játékos egészségfejlesztő testmozgást a szabadban,
- az iskolai sportkör működését,
- a könnyített és a TEM foglalkozásokat a rászorulóknak.

A tanulók az órarend szerint hetente 2,5-3-5-5,5 *testnevelés órán* vesznek részt, amelyből 1-2 óra úszás a helyi tantervnek megfelelően. A testnevelők *tömegsport* keretében a mindennapos testmozgás lehetőségét biztosítva tartanak foglalkozásokat.

A tanulókat testnevelés alól - szakorvosi vélemény alapján - csak az *iskolaorvos mentheti fel*. Az írásos felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni.

Az 1–4. évfolyamon a tanuló életkorához és fejlettségéhez igazodó *játékos, egészségfejlesztő testmozgást* tartunk - az időjárási viszonyoktól függően - a szabadban. Az egészségfejlesztő testmozgást a tanítási órák részeként, naponta kétszer tizenöt perces foglalkozás keretében tartják a tanítók minden olyan napon, amikor nincs órarendi testnevelés.

A *napközötti otthonos és tanulószobai foglalkozások* között is biztosítani kell a tanuló életkorához igazodó *játékos testmozgást* lehetőség szerint a *szabadban*, amelynek időtartama legalább napi 45 perc.

2. Könnyített testnevelés és gyógytestnevelés

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

Az iskolaorvos szakorvosi vélemény alapján a tanulókat *TEM foglalkozásokra* utalja. A kiszűrt tanulók csoportokba sorolásáról, esetleges integrálásáról a szülők igényeinek figyelembevételével az igazgató dönt. A foglalkozásokat gyógytestnevelő tanár vezeti.

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, stresszmentes 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 tanáccsal 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.

32.§ Gyermekvédelem

Pedagógiai eszközeinkkel közreműködünk a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében. Eredménytelenség esetén együttműködünk a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel, hatóságokkal.

Feladatok:

Általános gyermekvédelmi feladatok az iskolában

- napköziotthon, tanulószoba és a kislétszámú osztályban iskolaotthon működtetése a szülők és a gyermekek igénye alapján,
- iskolaorvosi és fogászati rendelés,
- a gyermekek étkeztetése,
- a diákok szabadidejének megszervezése,
- a tanítási órák előtti és utáni felügyelet biztosítása,
- a személyiség és a közösség fejlesztése,
- a tanulót érő káros hatások csökkentése, egészséges és biztonságos feltételek megteremtése,
- gyermeki, tanulói jogok érvényesítése,
- együttműködés a gyermekvédelmi feladatokat ellátó személyekkel és intézményekkel.

Speciális gyermekvédelmi feladatok

- Halmozottan Hátrányos Helyzetű (HHH) tanulók iskolai nyilvántartása
- Kapcsolattartás és együttműködés a szülőkkel, valamint a segítő intézményekkel
- Szakemberek bevonása, akik orvosok, védőnők, pszichológusok, fejlesztő pedagógusok, családgondozók lehetnek
- Problémákkal küszködő tanulók szüleinek megnyerése annak érdekében, hogy külső segítő intézmények szakembereinek szolgáltatását, támogatását igénybe vegyék.

A munkája során a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős állandó kapcsolatot tart az osztályfőnökkel, pedagógusokkal, a diákönkormányzat vezetőjével. A problémás esetekről, helyzetekről tájékoztatja az igazgatót. Ismerteti a szülőkkel a segítségnyújtás formáit.

Az osztályfőnökkel közös vagy önállóan végzett családlátogatás tapasztalatait írásban is rögzíti, s ennek tartalmát az adatvédelmi és titoktartási törvény előírásainak figyelembe vételével kezeli.

Az igazgató a családok anyagi nehézségeinek enyhítésére a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kezdeményezésére a rendkívüli vagy rendszeres gyermekvédelmi támogatás, illetve szociális étkezési hozzájárulás folyósítását kérheti az önkormányzattól.

33.§ Tanulóbaesetek megelőzése

A tanulóbaesetek megelőzése érdekében az intézmény vezetősége a gondnokkal közösen félévenként balesetvédelmi bejárást tart és intézkedéseket tesz a tanulókat veszélyeztető baleseti források azonnali elhárítására.

Az iskola területén tapasztalt, a tanulókat veszélyeztető baleseti helyzeteket kötelező elkerülni és az igazgatónak vagy helyetteseinek jelenteni, amennyiben balesetvédelmi intézkedést igényel.

Minden alkalmazottnak és tanulóknak be kell tartania az általános *munka- és balesetvédelmi szabályokat* és a *házirendet*. Az ezzel kapcsolatos képzés az intézmény megbízott munkatársának feladata minden tanév elején.

Tanulóbaeset esetén meg kell tenni az elsősegélynyújtó intézkedéseket. Értesíteni kell az iskola vezetőségét a történetekről, aki megteszi a szükséges intézkedéseket.

A tanulóbaesetek kivizsgálása:

Az iskola súlyos gyermekbaesetek esetén a kivizsgálásba bevonja a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat képviselőit.

XII. LÉTESÍTMÉNY HASZNÁLATI REND

34.§ *Intézményi védő, óvó előírások*

1. Látogatási rend

Idegenek az épületben - vagyonvédelmi és biztonsági okok miatt - csak az ügyeletes diák vagy az iskola dolgozójának kíséretében tartózkodhatnak. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt, vagy jövedele célját, hogy az ügyeletes tanuló őt elkísérhesse.

2. Védő előírások

Az iskola épületeiben a tanítási idő alatt a diákok ügyeletet látnak el a felső tagozaton. Az ügyeletes diákok feladata, hogy idegenek érkezéséről a titkárságot tájékoztassák.

Zárva kell tartani – nyitvatartási időben is – az intézmény *üresen hagyott termeit* (a tantermeket, szaktantermeket, szertárakat, öltözőket és egyéb helyiségeket).

Az osztálytermeket az ügyeletes pedagógus köteles nyitni. Az utolsó tanítási óra után a szaktanár zárja a tantermet és a terem kulcsát a tanári szobában a helyére akasztja. A szaktantermeket a tanítási óra előtt és után a tanórát tartó szaktanár nyitja és zárja.

A gondnok a felelős a záruk használhatóságáért. A tantermeket tanítási idő után a takarítók zárják, az épületet nyitvatartási idő után a gépész zárja. A Török I. úti épületet a takarítók nyitják és zárják.

3. Katasztrófa, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és eljárásrendje

Iskolánk rendelkezik:

- Katasztrófa felkészítési tervvel, amelynek célja a tanulók tájékoztatása, óvatosságra intése, a tüzesetek, veszélyhelyzetek megelőzését szolgáló, környezetkímélő magatartás kialakítása a személyes biztonság elérése érdekében. A tanulók felkészítése az osztályfőnöki órák keretében történik.
- Katasztrófa megelőzési, védelmi tervvel, amely tartalmazza a főbb veszélyforrásokat, az elhárításra, mentésre vonatkozó feladatokat, felelősöket.

35.§ *Rendkívüli esemény, bombariadó*

Minden rendkívüli eseményt azonnal jelenteni kell az intézmény vezetőjének, aki gondoskodik a szükséges intézkedésekről.

Ha a bombariadót jelző hívás a rendőrségre érkezik, akkor a rendőrség értesíti az intézmény vezetőjét vagy helyetteseit, akik rendelkeznek az épület kiürítéséről.

A bombariadót csengetéssel, illetve a hangosbemondón keresztül közöljük a tanulókkal és az intézmény dolgozóival. Az épületek elhagyása a tűzriadó tervnek megfelelően történik, a személyes tárgyait mindenki köteles magával vinni.

Ha a bombariadót jelző hívás az iskolába érkezik, akkor az a személy, aki a hívást vette, értesíti az igazgatót vagy helyetteseit a hívás tartalmáról. Az intézmény vezetője értesíti a rendőrséget, és az előző pontban leírtaknak megfelelően jár el.

A kiesett tanítási órák pótlásra kerülnek, melynek idejéről az igazgató dönt. Három vagy több tanítási óra kiesése esetén az egész napot pótolni kell a következő alkalmas munkaszüneti napon.

36.§ Helyiségek használati rendje

1. 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 szaktanterekben a tanulók csak a terembeosztás szerint tartózkodhatnak, kizárólag a szaktanárok jelenlétében. A *szertáros* feladatkört ellátó tanulók a szaktanár tudtával egyéb engedélyezett időpontban is a szaktanteremben tartózkodhatnak.

Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás vagy engedélyezett *diákkör* keretében tartózkodhat az iskolában - a házirend betartásával.

2. Szaktermek használati rendje

A speciálisan felszerelt szaktanterekben, a könyvtárban, a tornacsarnokban, az uszodában 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 szaktanterem 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 szaktanterem tanórán kívüli használatához.

3. Berendezések és felszerelések használata

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

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit *nem lehet elvinni* abból a teremből, amelynek *helyiségleltárába* tartoznak.

Ha az iskola alkalmazottja *kölcsönbe* szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt köteles aláírni, amely elismervény kölcsönzési határidő megjelölésével, az igazgató és a gondnok együttes aláírásával érvényes, és két példányban készül. A gondnoknak kell igazolni a visszahozás tényét és az éves leltárig megőrizni az elismervény egyik példányát.

4. Bérbeadási rend

Az intézmény a költségvetésében előirányzott bevételek teljesítése érdekében bérbeadási tevékenységet is folytat. A helyiségek, létesítmények, berendezések bérbeadásáról - nem veszélyeztetve az alapfeladatok ellátását - a gondnok gondoskodik a titkárságon elkészített, igazgató által aláírt szerződések alapján. A *bérleti szerződésekben* ki kell kötni a bérlő számára az épületben tartózkodás idejét, a bérleti díjat, a rendeltetésszerű használat módját, a bérlő kártérítési kötelezettségét. Általában a terembérlőknek a bérbeadásra kijelölt termék kulcsát a gépész adja át a bérleti szerződésben megjelölt időtartamra.

5. Karbantartás és kártérítés

A *gondnok felelős* a tantermek, a tornacsarnok, az uszoda és más helyiségek balesetmentes *használhatóságáért*, az eszközök karbantartásáért, vagyonvédelméért. Az eszközök, *berendezések hibáját* a terem felelőse köteles az igazgatóhelyettes vagy a gondnok tudomására hozni. A hiba megjelölésével az eszközöket le kell adni a gondnoknak. Újbóli használatbavételről a gondnok gondoskodik. 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.

37.§ Könyvtárhasználati rend

1. A könyvtár és célja

A könyvtár az intézmény pedagógiai tevékenységéhez, a tanuláshoz szükséges *dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését és használatát* biztosító szervezeti egység. A 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 kultúrált magatartás kialakulásához.

A *könyvtár állományába* csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel, melyet a szakértővel véleményezett *Gyűjtőköri Szabályzat* határoz meg (SZMSZ mellékletében). A gyűjtemény széleskörűen tartalmazza az információhordozókat. Rendelkezik a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges számítástechnikai berendezéssel.

2. 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*, őrzése, 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,
- muzeális értékű könyvtári gyűjtemények gondozása,
- közreműködés tankönyvellátás megszervezésében.

A könyvtárat *szakképzett könyvtárostanár* vezeti.

Feladatai:

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

3. Könyvtárhasználati előírások

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

Használati előírások:

- *Használói kör:* alkalmazottak, tanulók.
- *Nyitva tartás* naponta, az éves munkaterv szerint.
- *A beiratkozás* módja: személyesen, érvényes diákigazolvány vagy személyi igazolvány bemutatásával.
- *Tilos bevinni:* kabátot, táskát, esernyőt, élelmiszert, bekapcsolt mobiltelefont és egyéb kárt okozó tárgyat!
- A könyvtárból *csak kölcsönzött* dokumentumok hozhatók ki, a kézikönyvtár használata csak helyszínen lehetséges!
- *Kötelező a csend*, hogy másokat ne zavarjunk!

38.§ Reklámtevékenység szabályozása

Az iskolában reklámtevékenység folytatása üzleti célból nem engedélyezhető. Csak az oktatást-nevelést segítő plakátokat, szóróanyagokat lehet igazgatói engedéllyel a kijelölt helyen kifüggeszteni, illetve a diákok számára közzétenni.

XIII. DÍJFIZETÉSEK ÉS SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS

39.§ Térítési díj

1. Térítési díj

Intézményünkben térítési díj megállapítására az oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenység, tanfolyam szervezése esetén van lehetőség. A térítési díj megállapításakor figyelembe kell venni a felmerülő összes költséget, a fizetés módjának meghatározásakor a költségek felmerülésének ütemezését.

40.§ Szociális támogatás

1. A tanulók szociális ellátása

A mindenkori hatályos jogszabályok és a helyi önkormányzati rendeletek szabályozzák a szociális támogatások és az igényjogosultak körét. A szociális támogatások elosztásakor a *valós rászorultság mértéke* a mérvadó, így:

- a tanuló családjában az egy főre eső jövedelem összege,
- a jövedelemmel nem rendelkező eltartott családtagok száma,
- tartósan beteg családtag jelenléte,
- munkanélküli eltartó,
- gyermekét egyedül nevelő szülő.

2. Alapítványi támogatás

Egyedi esetekben az intézményt támogató Gyermekeink Alapítvány és a Hajós Alfréd Általános Iskola Alapítvány is nyújthat segítséget. Erről - az osztályfőnökök és az iskolai gyermekvédelmi felelősének előterjesztése alapján - az alapítvány *kuratóriuma* dönt.

41.§ Iskolai tankönyvellátás

A tankönyvrendelés menete

1. A tankönyvek kiválasztása

A tankönyvek kiválasztása a minisztériumi tankönyvjegyzék alapján - az iskolavezetéssel egyeztetve - a munkaközösségek joga. Olyan tankönyv, amely nem szerepel a minisztériumi tankönyvjegyzékben, csak az SZMK beleegyezésével kerülhet az iskolai tankönyvlistára.

2. A rendelés

A szülők az iskola által összeállított tankönyvlista alapján megrendelik gyermekük számára a szükséges tankönyveket.

A tankönyvfelelősök az osztályfőnökök által összegyűjtött szülői megrendelőlapok alapján elkészítik az iskola tankönyvrendelését. Majd az igazgatóval egyeztetik, és a minisztérium által megjelölt határidőig továbbítják a tankönyvforgalmazónak és a minisztériumnak.

3. Tankönyvforgalmazó

Az igazgató február utolsó munkanapjáig a törvényben leírtaknak megfelelően szerződést köt egy vagy több tankönyvforgalmazóval, ha a fenntartó másképpen nem rendelkezik.

A tankönyvfelelősök feladatai, díjazása

1. A tankönyvfelelősök feladatai

Külön tankönyvfelelős dolgozik az alsó és a felső tagozaton.

Évfolyamonként elkészítik a munkaközösségek igényeinek megfelelően a tankönyvlistákat.

Az osztályfőnökök közreműködésével eljuttatják a szülőkhöz, majd az összegyűjtött tankönyvlisták alapján elkészítik és továbbítják a rendelést.

A tankönyvforgalmazó által meghatározott időpontig szükség szerint módosítják a rendelést.

Átveszik az érkező tankönyveket.

A tanévkezdés előtti utolsó két munkanapon az iskolában árusítják a tankönyveket.

A tankönyvek árával és a visszáruval elszámolnak az iskola igazgatójának és a tankönyvforgalmazónak.

Összefogják az osztályfőnökök munkáját a tanulói tankönyvtámogatással kapcsolatban. Összesítik a beérkezett igényeket, az árusításnál aláírattják a szülőkkal az átvételi elismervényeket, elkészítik a szükséges kimutatásokat a tanulói tankönyvtámogatásról.

2. A tankönyvfelelősök díjazása

Az igazgatóval kötött megállapodás alapján történik.

A tanulói tankönyvtámogatás rendje

1. A támogatás igénylése

A szülő az iskola által elkészített igénylőlapon november 15-ig kérheti a tankönyvvásárlási támogatást. Ezen határidő be nem tartása jogvesztő, kivéve azokat a tanulókat, akik később lesznek jogosultak a tankönyvtámogatásra, illetve a leendő első osztályosokat. Az elsősök igényfelmérése a beiratkozáskor és a júniusi közös szülőértekezleten történik. A szülőnek a törvényben leírtak szerint kell igazolnia az igény jogosultságát.

Az iskola biztosítja, hogy a tanulószobai foglalkozásokon a tanulóknak a szükséges tankönyvek rendelkezésükre álljanak.

2. A támogatás elbírálása

Az iskolavezetés minden év december 15-ig értesíti az igénylő szülőket arról, hogy a támogatás milyen formájában részesültek. Az iskola a tankönyvek könyvtárból való kölcsönzését, és a rászorultsági alapon való támogatást csak akkor tudja biztosítani, ha normatív igények kielégítése után erre marad fedezete.

3. A kapott támogatás dokumentálása

A támogatott tanulókról támogatási módonként névsor készül, ez képezi a fenntartó felé történő elszámolás alapját.

A rongálásból eredő kár megtérítése

A munkatankönyvek, munkafüzetek rendeltetésszerű használatából eredő értékcsökkenést nem kell megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyvek árát sem, ha a tanuló abba csak ceruzás bejegyzéseket használt.

Azok a tanulók, akik a könyvtárból kölcsönzött tankönyvet elveszítik, a tankönyv teljes árát kötelesek megtéríteni. Ugyancsak a teljes árat térítik meg azok a tanulók, akik a könyveket összefirkálják, és a tanév végén olyan állapotban adják vissza, amely a következő tanévben már nem kölcsönözhető ki.

XIV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása, mellékletei

Jelen SZMSZ módosítása csak a nevelőtestület *elfogadásával*, a közoktatási törvény által meghatározott közösségek *egyetértésével*, és a fenntartó *jóváhagyásával* lehetséges.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket *igazgatói utasítások* önálló szabályzatként tartalmazzák, a következő tárgykörökben:

munka, baleset és tűzvédelem,
ügyvitel, iratkezelés, adatvédelem,
ügyrend, selejtezés, leltározás,
pénzkezelési szabályzat
könyvtári gyűjtőköri szabályzat
uszoda működési szabályzata.

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

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület *2009. szeptember 23. napján elfogadta*. Az elfogadást a nevelőtestület *jelenlévő képviselői* aláírásukkal tanúsítják.

Dátum: 2009. szeptember 23.

.....

.....

a nevelőtestület képviselői

.....

intézményvezető

P.H

A fenti Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban a Szülői Munkaközösség - a jogszabályban meghatározottak szerint - *egyetértési jogot gyakorolt*.

Dátum: 2009. szeptember 29.

.....

a szülői munkaközösség elnöke

A fenti Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban a **Diákönkormányzat** - a jogszabályban meghatározottak szerint - *egyetértési jogot gyakorolt*, amelyet választott képviselői tanúsítanak.

Dátum: 2009. szeptember 29.

.....

DÖK segítő tanár

.....

diákönkormányzati képviselő

A fenti Szervezeti és Működési Szabályzatot **Gödöllő Város Önkormányzatának Képviselő-testülete** a 276/2009.(X.15.) számú önkormányzati határozattal *jóváhagyta*.

Dátum: 2009. október 19.

.....
intézményvezető