

A

***GÖDÖLLŐI HAJÓS ALFRÉD ÁLTALÁNOS ISKOLA***

OM 037709

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA**

**2019.**

**GÖDÖLLŐ**

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT TARTALOMJEGYZÉKE

<b>I. AZ SZMSZ CÉLJA, TARTALMA</b> .....	<b>4</b>
<b>II. INTÉZMÉNYI JELLEMZŐK, DOKUMENTÁCIÓ</b> .....	<b>6</b>
Intézményi adatok .....	6
Az ellátandó alaptevékenységek .....	8
Alapdokumentumok .....	8
Szervezési dokumentumok.....	9
A nyilvánosság .....	9
<b>III. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS ÉS VEZETÉS</b> .....	<b>11</b>
Az intézmény szervezeti egységei .....	11
Az intézmény vezetője .....	11
Intézményvezető-helyettes és a vezetőség .....	12
<b>IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE</b> .....	<b>14</b>
A nevelés-oktatás rendje .....	14
A tanulók munkarendje .....	15
A dolgozók munkarendje .....	15
A szabadság kiadásának rendje .....	17
<b>V. ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉGEK, KAPCSOLATAIK</b> .....	<b>19</b>
Alkalmazotti jogok és kapcsolattartási rend .....	19
Nevelőtestületi feladatok és jogok .....	19
Az osztályfőnök és az osztályfőnök helyettes.....	21
A szakmai munkaközösségek .....	21
Nevelőtestületi bizottságok .....	24
Külső intézményi kapcsolatok .....	24
<b>VI. TANULÓK, KÖZÖSSÉGEIK, KAPCSOLATAIK</b> .....	<b>26</b>
Tanulói jogok és köteleességek .....	26
A különleges bánásmódot igénylő tanulók nevelése, oktatása .....	28
Diákközösségek és diákközgyűlés .....	29
Diákönkormányzat működése .....	30
Tanulók dicsérete .....	30
A tanulók fegyelmezése .....	31
A kártérítési felelősség.....	31

<b>VII. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE.....</b>	<b>33</b>
Intézményi önértékelés.....	33
Ellenőrzési célok, területek, értékelés .....	33
<b>VIII. SZÜLŐI JOGOK, KÖTELESSÉGEK, A TÁJÉKOZTATÁS RENDJE, KAPCSOLATTARTÁS AZ INTÉZMÉNYI TANÁCCSAL .....</b>	<b>37</b>
A szülők jogai és kötelességei.....	37
Szülők tájékoztatása .....	37
Szülői Közösség és a kapcsolattartás .....	38
Kapcsolattartás az Intézményi Tanáccsal.....	39
<b>IX. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE.....</b>	<b>40</b>
Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások.....	40
Alkalomszerű foglalkozások .....	41
Szabadidős rendezvények .....	42
<b>X. HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA, ÜNNEPEK.....</b>	<b>43</b>
Hagyományápolási cél és tartalom.....	43
Hagyományőrző feladatok .....	43
<b>XI. INTÉZMÉNYI EGÉSZSÉGNEVELÉS.....</b>	<b>45</b>
Az egészségügyi felügyelet rendje.....	45
Testi nevelés és egészséges életmód .....	45
A dohánytermékek fogyasztására vonatkozó tilalom .....	46
Mentális egészség.....	46
Gyermek- és ifjúságvédelem.....	46
Tanulóbaesetek megelőzése .....	47
Tanulók utaztatásának rendje .....	48
Intézményi védő, óvó előírások .....	49
Rendkívüli esemény, bombariadó .....	49
Helyiségek használati rendje .....	50
Könyvtárhasználati rend.....	51
Reklámtevékenység szabályozása.....	52
<b>XII. DÍJFIZETÉSEK ÉS SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS .....</b>	<b>53</b>
Térítési díj .....	53
Szociális támogatás .....	53
Iskolai tankönyvellátás.....	53
<b>XIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>55</b>

## I. AZ SZMSZ CÉLJA, TARTALMA

### 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 *raciónalis 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 ünnepségek rendjét,
- az egészségügyi ellátás megvalósítását,
- a baleset-megelőző, védő és óvó rendszabályokat,
- a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat,
- a rendelkezéseket, amit jogszabály nem utal más hatáskörbe.

### Az SZMSZ jogszabályi alapja:

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)

A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól

A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról

A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről

A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

229/2012. (VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól

110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról

335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet

A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet

A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet)

32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról

A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet

A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet

Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet

A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet

114/2007. (XII. 29.) GKM rendelet a digitális archiválás szabályairól

KLIK kollektív szerződés

#### A szabályzat hatálya

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

A SZMSZ-t az *intézményvezető* terjeszti elő, és a *nevelőtestület* fogadja el, - a Szülői Közösség és a Diákönkormányzat véleményezési 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

### Intézményi adatok

1. Megnevezése
  - 1.1. Hivatalos neve: Gödöllői Hajós Alfréd Általános Iskola
2. Feladatellátási helyei
  - 2.1. Székhelye: 2100 Gödöllő, Légszesz utca 10.
    - 2.1.1. telephelye: 2100 Gödöllő, Török Ignác utca 7.
3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye
  - 3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
  - 3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere
  - 3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
  - 3.4. Fenntartó neve: Dunakeszi Tankerületi Központ
  - 3.5. Fenntartó székhelye: 2120 Dunakeszi, Állomás sétány 4.
4. Típusa: általános iskola
5. OM azonosító: 037709
6. Köznevelési és egyéb alapfeladata
  - 6.1. 2100 Gödöllő, Légszesz utca 10.
    - 6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás
      - 6.1.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás
      - 6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat
      - 6.1.1.3. sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos)
    - 6.1.2. egyéb köznevelési foglalkozás
      - 6.1.2.1. tanulószoba, egész napos iskola, napköziotthonos ellátás
    - 6.1.3. iskola maximális létszáma: 485 fő
    - 6.1.4. iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel
    - 6.1.5. tanuszodai szolgáltatás
  - 6.2. 2100 Gödöllő, Török Ignác utca 7.
    - 6.2.1. általános iskolai nevelés-oktatás
      - 6.2.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás
      - 6.2.1.2. alsó tagozat
      - 6.2.1.3. sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos)
    - 6.2.2. egyéb köznevelési foglalkozás
      - 6.2.2.1. iskolaotthon, egész napos iskola, napköziotthonos ellátás
    - 6.2.3. iskola maximális létszáma: 265 fő
    - 6.2.4. iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel
7. A feladatellátást szolgáló vagyron és a felette való rendelkezés és használat joga
  - 7.1. 2100 Gödöllő, Légszesz utca 10.

- 7.1.1. Helyrajzi száma: 5400
- 7.1.2. Hasznos alapterülete: 4081 nm
- 7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- 7.1.4. Fenntartó jogköre: ingyenes használati jog

7.2. 2100 Gödöllő, Török Ignác utca 7.

- 7.2.1. Helyrajzi száma: 5579
- 7.2.2. Hasznos alapterülete: 987 nm
- 7.2.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- 7.2.4. fenntartó jogköre: ingyenes használati jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

### *Az ellátandó alaptevékenységek*

Az intézmény feladatait a mindenkori, érvényes Szakmai Alapdokumentum tartalmazza.

Az intézmény *beiskolázási körzetét* a Pest Megyei Kormányhivatal 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 fenntartó nyilvános pályázati eljárás útján, a jogszabályban megállapított képesítési követelményeknek megfelelő vezetőt nevez ki.

#### *Intézményi jogosultság:*

Általános iskolai végzettséget igazoló bizonyítvány kiállítása.

### *Alapdokumentumok*

#### *1. Szakmai Alapdokumentum*

A fenntartó készíti el.

#### *2. Pedagógiai program*

Az intézményvezető felel az elkészítésért. A Pedagógiai Programot a nevelőtestület a Szülői Közösség, a Diákönkormányzat és az Intézményi Tanács véleményezését követően fogadja el és az intézményvezető hagyja jóvá.

A Pedagógiai Program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra/működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó/működtető egyetértése szükséges.

#### *3. Házi rend*

Az iskola házi rendjét a nevelőtestület a Szülői Közösség, a Diákönkormányzat és az Intézményi Tanács véleményezését követően fogadja el. A házi rend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartó/működtető többletkötelezettség hárul, a fenntartó/működtető egyetértése szükséges.

## Szervezési dokumentumok

### 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 *intézményvezető tanévenként* készít el. A tantárgyfelosztást a fenntartó fogadja el.

Tartalmazza:

- évfolyamonként a tanulócsoportokat,*
- az óraterv alapján tartandó tantárgyakat,*
- a tanulócsoportok kötelező és összes óraszámát*
- a pedagógusok név szerinti feladatait*
- 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, tanuszoda 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 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.

Az iskola kiemelten kezeli a gyermek- és tanulóbaleset megelőző tevékenységét.

## A nyilvánosság

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

A dokumentumok *hivatalos tárolási helyei*:

- az intézmény honlapja,
- az irattár.

- Az alapidokumentumok hozzáférhetőségét az érdeklődők számára oly módon kell biztosítani, hogy az iratok az iskola könyvtárában elhelyezett számítógépen, illetve *az iskola honlapján olvashatók* legyenek.
- A szervezési dokumentumok belső használatra készülnek, nyilvánosság csak a gyermekek órarendjére és a munkaterv részét képező tanév helyi rendjére vonatkozik.

*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 az osztályfőnökök végzik.
- Külön kérés esetén az intézményvezető köteles nyolc napon belül tájékoztatást adni a Pedagógiai Programról.
- Az iskolába beiratkozó tanulók szülei a beiratkozáskor kapják meg a Házirend egy példányát vagy nyilatkoznak annak az iskolai honlapról történő megismeréséről.

### III. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS ÉS VEZETÉS

#### 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 intézményvezető-helyettes

*Felső tagozat* vezetője: a felsős intézményvezető-helyettes

*Titkárság* vezetője: az iskolatitkár

*Technikai dolgozók* vezetője: a gazdasági ügyintéző

Az intézmény *szervezeti vázrajzát* a Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete tartalmazza. A szervezeti vázrajz bemutatja a szervezeti egységek egymás közti *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.

#### Az intézmény vezetője

Az állami köznevelési intézmény vezetőjét az oktatásért felelős miniszter bízta meg öt évre. Az állami köznevelési intézmény vezetője megbízásának visszavonásáról a megbízási jogkör gyakorlója dönt.

A köznevelési intézmény vezetője

- *felel* az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért,
- *gyakorolja* a munkáltatói jogokat, kivéve a munkaviszony létesítése és megszüntetése
- *dönt* az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- *felelős* az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- *jóváhagyja* az intézmény pedagógiai programját,
- *képviseli* az intézményt.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló anyagi források alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a Közalkalmazotti Tanáccsal, a diákönkormányzattal, Szülői Közösséggel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,

- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

A köznevelési intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását, maga jogosult meghatározni.

### **Intézményvezető-helyettes és a vezetőség**

#### **1. Az intézményvezető-helyettesek személye**

Az intézményvezető feladatait az intézményvezető-helyettesek közreműködésével látja el.

#### **2. Az intézményvezető-helyettesek jogköre és felelőssége**

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

Az intézményvezető-helyettesek *hatásköre* és *felelőssége* kiterjed teljes feladatkörükre, és tevékenységükre. Tevékenységükben *személyes felelősséggel* tartoznak az intézményvezető felé. 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, heti rendszerességgel* vezetői értekezletet tartanak.

*Az intézményvezető helyettesítése:*

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

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

*A vezető helyettesek helyettesítése:*

a felsős intézményvezető-helyettest az alsós intézményvezető-helyettes helyettesíti,  
az alsós intézményvezető-helyettest a felsős intézményvezető-helyettes helyettesíti.

#### **4. A intézmény kibővített vezetősége**

A *vezetőség* az intézményvezetőből 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 intézményvezető saját jogköréből ezt szükségesnek látja.

*A kibővített vezetőség tagjai:*

- az intézményvezető,
- az intézményvezető-helyettesek,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a tematikus munkaközösségek vezetői,
- a diákönkormányzatot segítő tanár,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

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

A kibővített 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

### A nevelés-oktatás rendje

#### 1. Az intézmény általános rendje, nyitva tartása

Az intézmény főbejárata mellett *címeres táblát és a nemzeti lobogót*, a tantermekben a Magyarország 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,
- eljárni a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint,
- betartani a munka- és egészségvédelmi szabályokat,
- rendeltetésszerűen használni a berendezéseket,
- takarékoskodni az energiával, a szükséges anyagokkal.

Az iskola a tanév szorgalmi idejében *tanítási napokon 7<sup>00</sup> órától 17<sup>00</sup> óráig tart nyitva*.

A hivatalos *munkaidő* tanítási napokon 8<sup>00</sup> órától 16<sup>00</sup> óráig tart. Ezen időn túl, valamint szombaton és vasárnap az intézmény biztosítja az uszoda és a tornacsarnok nyitvatartási rendjét. A nyitásért és zárásért a gazdasági ügyintéző 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 *írással vezetői, vagy osztályfőnöki engedéllyel* hagyhatják el.

#### 2. A tanév helyi rendje

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-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 *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 *óratervek* és a *tantárgyfelosztásnak* megfelelően,
- az *órarend* alapján, a kijelölt pedagógusok vezetésével,
- a *terembeosztás* szerinti foglalkozási és tantermekben történik.

A *napi tanítási idő* 8<sup>00</sup> órától 16<sup>00</sup> óráig tart heti órarend alapján. Az első tanítási óra reggel 8<sup>00</sup> órakor kezdődik. Az intézményvezető szükség esetén *rövidített órákat és szüneteket* rendelhet el.

A tanítási órák időtartama 45 perc.

Az egész napos oktatás és tanulószobai foglalkozások időtartama 60 perc.

A tanítási órák, foglalkozások látogatására csak a nevelőtestület tagjai jogosultak. Egyéb esetekben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt. A tanítási órák kezdésük után nem zavarhatók, kivételt az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek tehetnek.

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

#### 4. Óraközi szünetek rendje

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

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

Az *ebédelést* az ebédlőben kifüggesztett étkezési rend szerint kell lebonyolítani.

### A tanulók munkarendje

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 ügyeletesi és hetesi feladatokat teljesítő felelősök feladatait,
- a helyiségek és az intézmény területek használati rendjét,
- az intézményben sürgősszerű dolgok bevitelének tiltását, vagy a feltételhez kötését,
- a kártérítések rendezésének módját.

A *Házirendet* az intézményvezető készíti el, a nevelőtestület a diákönkormányzat véleményének megismerését követően fogadja el.

### A dolgozók munkarendje

#### Vezetők munkarendje

Szorgalmi időben tanítási napokon az iskola nyitvatartási idejében 7<sup>00</sup> órától 17<sup>00</sup> óráig egy vezetőnek, az intézményvezetőnek vagy intézményvezető-helyettesnek 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.

#### Alkalmazottak általános munkarendje

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

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

### Pedagógusok munkarendje

A pedagógus teljes munkaideje heti 40 óra, melyből 32 órát az intézményben kell eltöltenie. Munkaideje 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 intézményvezető-helyettesek 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 intézményvezető-helyettesnek. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülésére a pedagógust hiányzása esetén - lehetőség szerint - *szakszerűen kell helyettesíteni.*

### 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 intézményvezető-helyettes 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.

### Pedagógusok túlmunkájának elrendelése és elszámolása

A mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően történik a pedagógusok túlmunkájának elrendelése és elszámolása.

A napi munka zavartalan működése megkívánhatja, hogy a hiányzó pedagógus helyettesítését kell ellátni. Az helyettesítés megszervezése az intézményvezető-helyettes feladata.

### A nem pedagógus alkalmazottak munkarendje

A titkárság, a pedagógiai asszisztensek, a szabadidő-szervező, az úszómester munkarendjét az intézményvezető, a portások, karbantartók, takarítók munkarendjét a közvetlen vezetőjük állapítja meg - a vonatkozó jogszabályok betartásával.

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

Távolmaradásukról előzetesen értesíteniük kell a gazdasági ügyintézőt vagy az intézményvezetőt.

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.

### **A szabadság kiadásának rendje**

A pedagógus és a pedagógiai munkát közvetlenül segítő pedagógiai asszisztens és szabadidő-szervező munkakörökben foglalkoztatottak jogosultak az oktató és nevelő munkát végzőket megillető pótszabadságra.

A pedagógust az évi pótszabadsága idejéből kötelező munkavégzésre – legfeljebb tizenöt munkanapra – a következő esetekben lehet igénybe venni:

- továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés;
- a nevelési-oktatási intézmény működési körébe tartozó nevelés, oktatás;
- ha a pedagógus az alapszabadságát részben vagy egészben a szorgalmi időben kapja meg.

### **A szabadság kiadásának feltételei**

A pedagógusnak az iskolában az őszi, a téli és tavaszi szünet munkanapjai tanítás nélküli munkanapok. A nem pedagógus munkakörben dolgozók szabadságát úgy kell kiadni, hogy az intézmény működésében fennakadást ne jelentsen.

Az alkalmazottak szabadságát – a tizenhat évesnél fiatalabb gyermek után járó pótszabadság kivételével – elsősorban a nyári szünetben kell kiadni. Ha a dolgozó szabadsága a nyári szünetben nem adható ki, akkor azt a tavaszi, őszi vagy a téli szünetben, a szünet munkanapjait meghaladó szabadságnapokat pedig a szorgalmi időben, a nevelési év többi részében kell kiadni.

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

- A szabadságot - a munkavállaló előzetes meghallgatása után - az intézményvezető adja ki.
- Az intézményvezető évente hét munkanap szabadságot - a munkaviszony első három hónapját kivéve - legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A munkavállalónak erre vonatkozó igényét legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt be kell jelentenie.
- A szabadságot úgy kell kiadni, hogy tartama legalább összefüggő tizennégy napot elérjen.
- A szabadság kiadásának időpontját a munkavállalóval legkésőbb a szabadság kezdete előtt tizenöt nappal közölni kell.
- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni.
- A szabadságot, ha a munkaviszony október elsején vagy azt követően kezdődött, az intézményvezető az esedékességet követő év március 31-ig adhatja ki.
- A szabadságot, ha a munkavállaló oldalán felmerült ok miatt nem lehetett kiadni, az ok megszűnésétől számított hatvan napon belül ki kell adni.
- Az esedékesség évében kell kiadottnak tekinteni a szabadságot, ha igénybevétele az esedékesség évében megkezdődik és a szabadság következő évben kiadott része nem haladja meg az öt munkanapot.
- Az intézményvezető kivételesen fontos gazdasági érdek vagy a működését közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén  
a szabadság kiadásának közölt időpontját módosíthatja,

a munkavállaló már megkezdett szabadságát megszakíthatja.

- A szabadságot a munkaidő-beosztás szerinti munkanapokra kell kiadni.
- A napi munkaidő mértékétől eltérő munkaidő-beosztás esetén, a munkavállaló a szabadság kiadása során a beosztással azonos tartamra mentesül munkavégzési kötelezettsége alól és a kiadott szabadságot ezzel egyező óraszámban kell elszámolni és nyilvántartani.
- A munkaviszony megszűnésekor, ha az intézményvezető az arányos szabadságot nem adta ki, azt meg kell váltani.

## V. ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉGEK, KAPCSOLATAIK

### Alkalmazotti jogok és kapcsolattartási rend

#### 1. Közalkalmazotti jogok

A közalkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos köteleességeket 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.
- *Javaslattevői és véleményezési jog* illeti meg az intézmény közalkalmazottait és közösségeit. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntési jogkör gyakorlójának kell mérlegelnie. A döntést hozónak 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. A 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.
- e-mail

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.

### Nevelőtestületi feladatok és jogok

A nevelőtestület az iskola legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az iskola nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a szervezeti működéssel kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

### 1. 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 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.

### 2. 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,
- 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,
- környezeti – és egészségnevelési program elfogadása,
- tehetségfejlesztő program elfogadása,
- 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.

### 3. 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 gyakorlók (Szülői Közösség, Diákönkormányzat, stb.) képviselőjét meg kell hívni.

A tanév *értekezletei* az alábbiak:

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

*Rendkívüli értekezlet* hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, vagy a közalkalmazotti tanács, vagy az intézmény intézményvezetője, vagy vezetősége szükségesnek látja.

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

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

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

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

#### 4. Nevelőtestületi jogok átruházása

A nevelőtestület a jogkörének átruházása céljából (jogkörébe tartozó ügyek előkészítésére, végrehajtására, eldöntésére) tagjaiból *bizottságot hozhat létre*. A határozatlan időre vagy esetenként átruházott jogkör gyakorlói kötelesek munkájukat felelősségteljesen ellátni, és *beszámolási kötelezettséggel* tartoznak félvévenként a nevelőtestületi értekezletek 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 nevelési-oktatási feladatainak megoldását.

A beszámolási kötelezettség az osztályfőnökre hárul.

##### Szakmai munkaközösségeknek átadott jogkörök

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségekre ruházza át az alábbi feladatokat:

- a helyi tanterv kidolgozása, módosítási javaslat,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- a továbbképzésre, átképzésre való javaslattétel,
- a jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattétel,

A beszámolás a munkaközösség-vezető kötelessége.

#### **Az osztályfőnök és az osztályfőnök helyettes**

Az osztályfőnököt és az osztályfőnök-helyettest az iskola intézményvezetője bízza meg határozott időre.

Osztályfőnök feladatait a Pedagógiai Program tartalmazza.

Az osztályfőnök-helyettest feladatai:

- Az osztályfőnök távollétének idejében ellátja az osztályfőnöki teendőket
- Kíséri az osztályt az iskolai rendezvényekre
- Részt vesz az erdei iskolán és tanulmányi kirándulásokon
- Észrevételeivel, javaslataival segíti az osztályfőnök munkáját

#### **A szakmai munkaközösségek**

A szakmai munkaközösség-vezető részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A szakmai munkaközösség tagja és vezetője részt vesz a belső értékelésben és ellenőrzésben. A szakmai munkaközösség gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítségéről.

A szakmai munkaközösség feladatainak ellátására a pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre.

### 1. Munkaközösségi célok és feladatok

A munkaközösség feladatai:

- fejleszti a hozzá tartozó szakterület módszertanát és az oktató munkát,
- szervezi a pedagógusok belső 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 feladatait és tételsorait,
- lebonyolítja a háziversenyeket,
- javaslatot tesz az iskolában használandó tankönyvekre, taneszközökre,
- ellátja 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, könyvtáros tanár 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. Az intézmény tematikus munkaközösségei

- A fejlesztő I. munkaközösség:  
területe: a különleges bánásmódot igénylő tanulók közül az SNI-s és BTM-es tanulókkal foglalkozó pedagógusok feladatai
- A fejlesztő II. munkaközösség:  
területe: a tehetségfejlesztéssel kapcsolatos iskolai feladatok, és a különleges bánásmódot igénylő tanulók közül a kiemelten tehetséges tanulókkal foglalkozó pedagógusok feladatai.
- Környezeti nevelés munkaközösség:  
területe: a tanulók környezettudatos és művészeti nevelésének pedagógiai tevékenységeit koordinálja.
- A napközis munkaközösség:

területe: a nem tanórai, egész napos tevékenykedtetés megszervezése, koordinálása, irányítása, ellenőrzése az alsó tagozaton tanító kollégák körében

#### 4. Munkaközösségek együttműködése

*Együttműködésük területei:*

- éves munkaterv és a tanév értékelésének előkészítése,
- belső dokumentumok módosítása,
- belső továbbképzések szervezése,
- az iskolai nevelő-oktató munka segítése, szervezése, értékelése
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása
- 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 tudásadással,
- segítségnyújtás az önértékelés elkészítésében,
- újonnan érkezett pedagógusok beilleszkedésének segítségével.

#### 5. Munkaközösség-vezetői feladatok és jogok

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,
- javaslatot tesz az éves munkatervhez,
- beszámol az intézményvezetőnek, a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről.
- szakmai ellenőrzés után jóváhagyásra 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,
- a szakmai továbbképzésekre.

## 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.

### 2. Fegyelmi Bizottság:

A Házirendet megszegő tanulók fegyelmi eljárásrendjébe illeszkedve végzi munkáját.

- tagjai*:- az intézmény vezetője vagy az intézményvezető-helyettes,
- az érintett tanuló osztályfőnöke,
  - egy, a tanuló által felkért pedagógus,
  - a diákönkormányzat diákképviselője.

## 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*:

- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon,
- közös *értekezletek* tartása, *ünnepélyek* rendezése,
- szakmai *előadásokon* és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatók és gyakorlatok tartása,
- intézményi rendezvények látogatása.

### 2. Rendszeres külső kapcsolatok

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

- Szakmai kapcsolataink:
  - A fenntartó: Dunakeszi Tankerületi Központ
  - Oktatási Hivatal (OH)
  - Budapesti POK
  - Pest Megyei Kormányhivatal Gödöllői Járási Hivatal
  - Veresegyházi EGYMI
  - Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Gödöllői Tagintézménye
  - Forrás Szociális Segítő és Gyermekjóléti Szolgálat,

- Gödöllői Rendőrkapitányság,
  - védőnői szolgálat,
  - gyermekorvosi és gyermekfogászati ellátórendszer,
  - városi iskolák, tankerületi iskolák,
  - városi óvodák,
  - Szent István Egyetem,
  - Az iskolában hit- és erkölcstant oktató egyházak.
- Kulturális és külföldi kapcsolataink:
    - Városi Könyvtár és Információs Központ,
    - Városi Múzeum,
    - Gödöllői Királyi Kastély Kft,
    - Művészetek Háza,
    - Gödöllői Új Művészet Közalapítvány, Művésztelep,
    - Mezőgazdasági Eszköz- és Gépjelődéstörténeti Szakmúzeum,
    - Városi Mozi,
    - külföldi társiskolák (Bogor)
- Sport kapcsolataink:
    - a városi sportegyesületek és sportklubok,
    - az országos szakági szövetségek,
    - a Magyar Olimpiai Akadémia,
    - az Olimpiai Iskolák.

## VI. TANULÓK, KÖZÖSSÉGEIK, KAPCSOLATAIK

### Tanulói jogok és kötelességek

*Magyarországon – a Köznevelési törvényben meghatározottak szerint – minden gyermek köteles az intézményes nevelés-oktatásban részt venni, tankötelezettségét teljesíteni.*

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A tankötelezettség a tanuló tizenhatodik életévének betöltéséig tart.

A tankötelezettség iskolába járással, vagy ha az a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából nem hátrányos, a szülő kérelmére magántanulónaként teljesíthető.

A gyermek, tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes kormányhivatal ellátja a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén a törvény vagy kormányrendelet által feladat- és hatáskörébe utalt feladatokat.

#### **A tanuló kötelessége, hogy**

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

A gyermek, a tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek és a tanuló nem vehető alá testi és lelki fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.

### **A tanulóinak joga, hogy**

- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön,
- biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- részére az állami iskola egész pedagógiai programjában és tevékenységében a nevelés-oktatás során a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék,
- az iskolában egyházi jogi személy által szervezett hit- és erkölcsoktatásban vegyen részt,
- személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát az iskola tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozhat másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, az iskola alkalmazottai egészségét, testi épségét, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását,
- állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban - különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban - részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

A gyermek, tanuló joga, hogy az iskolában, családjának anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban részesüljön, továbbá, hogy részben vagy egészben mentesüljön a Köznevelési törvényben meghatározott, a gyermekeket, tanulókat terhelő költségek megfizetése alól, vagy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy a részletekben való fizetésre.

Az elsőtől a nyolcadik évfolyamig 2017. szeptember 1-től az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre.

A tanuló joga különösen, hogy

- igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit és az iskolai könyvtári szolgáltatást,
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön,
- hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról,
- részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek,
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdéssel, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzen az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, a Szülői Közösséghez, a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon,

- vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzetiségi önazonosságát tiszteletben tartásuk, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását,
- jogszabályban meghatározottak szerint vendégtanulói jogviszonyt létesítsen,
- jogai megsértése esetén - jogszabályban meghatározottak szerint - eljárást indítson, továbbá igénybe vegye a nyilvánosságot,
- személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- kérje a foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését,
- kérelmére - jogszabályban meghatározott eljárás szerint - független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról,
- kérje az átvételét másik nevelési-oktatási intézménybe,
- választó és választható legyen a diákképviselőben,
- a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként, továbbá e törvényben meghatározottak szerint kérje az őt ért sérelem orvoslását,
- kérelmére, indokolt esetben szociális ösztöndíjban, szociális támogatásban részesüljön, amennyiben ilyen jellegű támogatásra a fedezet a költségvetésben rendelkezésre áll.

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

Az intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában az iskola szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket az iskola biztosította.

#### 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, ahová képességeket mérő alkalmassági vizsgán szerzett pontszámok alapján lehet bekerülni,

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

#### **A különleges bánásmódot igénylő tanulók nevelése, oktatása**

A sajátos nevelési igényű (SNI-s) tanulónak joga, hogy különleges bánásmód keretében állapotának megfelelő pedagógiai, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai ellátásban részesüljön attól kezdődően, hogy igényjogosultságát megállapították addig, míg érvényes szakvéleménnyel rendelkezik. A különleges bánásmódnak megfelelő ellátást a szakértői bizottság szakértői véleményében foglaltak szerint kell biztosítani.

A szülő választja ki a sajátos nevelési igényű tanuló számára megfelelő ellátást nyújtó nevelési-oktatási intézményt az illetékes szakértői bizottság szakértői véleménye alapján, a szülő és a gyermek igényeinek és lehetőségeinek figyelembevételével.

Az iskolában a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelés-oktatása a többi tanulóval együtt, integráltan történik. A gyermek, tanuló érdekében a kormányhivatal kötelezheti a

szülőt, hogy gyermekével jelenjen meg szakértői vizsgálaton, továbbá a szakértői vélemény alapján gyermekét a megfelelő nevelési-oktatási intézménybe írassa be.

Ha a tanuló beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzd (BTMN-es), fejlesztő foglalkoztatásra jogosult érvényes szakvéleményének megfelelően.

Az iskola Akkreditált Kiváló Tehetségpont és Európai Tehetségpont. A Tehetség Program illeszkedik a tehetséggondozás kereteit kijelölő Nemzeti Tehetség Programhoz, amelyet a Nemzeti Tehetség Alap támogat.

### **Diákközösségek és diákközyűlés**

#### 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 osztályfőnök helyettes helyettesít.

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 intézményvezető-helyettes 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, valamint lehetőség szerint az első osztályokban és a 30 fő feletti osztályokban matematika és magyar órák). A tanulócsoportok bontását a tantárgy sajátos jellege, vagy a órarend 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 intézményvezetőjéhez. Az intézményvezető a diákkör céljától és tagjainak magatartásától függően engedélyezi az iskola épületének Házirend szerinti használatát.

A diákköri kérvénynek tartalmaznia kell:

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

Az intézményi diákköröket az intézményvezető-helyettes tartja nyilván.

#### 3. Diákközyűlés

A tanulóközösség legmagasabb tájékoztató és véleményező fóruma a diákközyűlés. A diákközyűlésen az intézményvezető és a diákönkormányzat vezetője beszámolnak az előző diákközyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok és kötelességek helyzetéről, érvényesüléséről. A diákközyűlés 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 diákközyűlés az intézményvezető által, vagy a diákönkormányzat működési rendje szerint hívható össze, tanévenként legalább egy alkalommal. Indokolt esetben rendkívüli diákközyűlést is összehívhat a diákönkormányzat vezetősége és az intézményvezető.

## **Diákönkormányzat működése**

A tanulók, diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőjére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető biz meg ötéves időtartamra.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a Házirend elfogadása előtt.

Az intézményi diákönkormányzat megalakulására, működésére, jogállására a diákönkormányzatra vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

### **A diákönkormányzat kapcsolattartási rendje**

A diákönkormányzatot segítő pedagógus vagy diákküldött *folymatos* kapcsolatot tart az intézményvezetővel. 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 Közösségi értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál.

## **Tanulók dicsérete**

### **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 jegyeznie az osztályfőnöknek.

Az írásos dicséretnek *formái*:

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

A tanulmányi munkában kiemelkedő teljesítményű tanulók tantárgyi dicséretét a *bizonyítványba* be kell jegyezni.

Az iskolai szinten is kimagasló teljesítményű tanulók intézményvezetői és általános nevelőtestületi dicséretét a tanévzáró ünnepély nyilvánossága előtt *oklevéllel* kell elismerni,

nevüket a honlapon közzé kell tenni. A dicséretes tanulók *könyv és tárgyjutalomban* részesülnek. Elismerés illeti a tanulmányi, kulturális és sportversenyek győzteseit, az iskola jó hírét egyéb módon öregbítő tanulóit.

### **A tanulók fegyelmezése**

#### **1. Fegyelmező intézkedések**

Az a tanuló, aki kötelességeit, a Házi rendben foglaltakat enyhébb formában megszegi írásbeli fegyelmező intézkedésben részesítendő. A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. Az írásos fegyelmező intézkedések a következők:

- szaktanári figyelmeztetés
- osztályfőnöki figyelmeztetés, intés, megrovás,
- igazgató figyelmeztetés, intés, megrovás.

A fokozatok rendjét a Pedagógiai Program tartalmazza.

#### **2. Fegyelmi büntetések**

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

A fegyelmi büntetések a következők:

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

Tanköteles tanuló esetén a másik iskolába történő áthelyezés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható.

#### **3. A fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás**

A Szülői Közösség választmánya és a Diákönkormányzat kezdeményezésére fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást kell indítani.

Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása.

Egyeztető eljárást azonos ügyben legfeljebb kétszer lehet kezdeményezni. Az egyeztető eljárás jelen kell lennie a kötelességszegőnek, a sértettnek, az intézményvezetőnek és az osztályfőnöknek. Jelen lehetnek továbbá az érintett kiskorúak szülei, a Szülői Közösség választmányi elnöke, a DÖK segítő tanár és a DÖK elnök. Az egyeztető eljárással kapcsolatos további szabályozás tekintetében a 20/2012. EMMI rendelet 62. § az irányadó.

A fegyelmi büntetések során a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős bevonásával utógondozást kezdeményezhet az intézményvezető.

### **A kártérítési felelősség**

Gondatlan károkozás esetén a kár okozójának kártérítési kötelezettsége van. A kártérítés összege a károkozás napján érvényes kötelező legkisebb munkabér egyhavi összegének ötven százalékát nem haladhatja meg. A kártérítés összegét a gazdasági ügyintéző közreműködésével az intézményvezető állapítja meg.

Az iskola a tanulónak a tanulói jogviszonnyal összefüggésben okozott kárért teljes mértékben felel.

A tanuló által okozott kár esetén a szülő értesítése a kártérítés módjáról az osztályfőnök feladata.

Az iskolában a kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy a károkozó felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

## VII. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE

### Intézményi önértékelés

Az intézményen belül megvalósuló önértékeléssel kapcsolatos folyamatokat a Belső Önértékelési Csoport (BECS) irányítja.

Az intézményi önértékelés tervezését, koordinálását, támogatását és ellenőrzését végző BECS az intézményvezető által kijelölt, a feladat ellátásához szükséges jog- és felelősségi körrel felruházott pedagógusok csoportja.

A csoport működési rendjét külön szabályzat tartalmazza.

### 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 alkalmazotknak és a vezetőknek a pedagógiai és törvényi követelményektől való eltérést,
- megszilárdítsa a *belső rendet és fegyelmet,*
- tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, *mulasztásokat,*
- biztosítsa az intézmény pedagógiai és törvényi *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 célellenőrzés:* 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,
- az egész napos oktatás és a tanulószobai 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.

### 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 intézményvezető-helyettes, gazdasági ügyintéző, 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 elmarasztalást, 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 intézményvezető-helyettesek, a munkaközösség-vezetők, az iskolatitkár, a gazdasági ügyintéző *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 intézményvezetői utasítások, döntések, intézkedések végrehajtása,

- tanügy igazgatási, 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 intézményvezető ellenőrzési feladatai:*

- biztosítja az ellenőrzési rendszert: a tárgyi- és személyi feltételeket,
- határidőket ad az éves ellenőrzési ütemterv és az ellenőrzési programok összeállítására,
- megköveteli a belső ellenőrzési rendszer hatékony működését,
- megtartja (megtartatja) az értékelő megbeszéléseket,
- elrendeli az ellenőrzéseket, a számonkérést, az intézkedéseket.

Az intézményvezető-helyettesek 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.

## VIII. SZÜLŐI JOGOK, KÖTELESSÉGEK, A TÁJÉKOZTATÁS RENDJE, KAPCSOLATTARTÁS AZ INTÉZMÉNYI TANÁCCSAL

### A szülők jogai és kötelességei

#### *A szülő kötelessége, hogy*

- gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét,
- biztosítsa gyermeke tankötelezettségének teljesítését,
- tiszteletben tartsa az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.
- gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az iskolapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a tanulóval foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

#### *A szülő joga különösen, hogy*

- megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- kezdeményezze Szülői Közösség létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában mint választó és mint megválasztható személy részt vegyen,
- írásbeli javaslatát a nevelési-oktatási intézmény vezetője, a nevelőtestület, a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül választ kapjon,
- az iskola vezetőjének engedélyével részt vegyen a foglalkozásokon,
- személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

### Szülők tájékoztatása

#### *1. 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.

### *Fogadóórák rendje:*

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

### 2. 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*.

## **Szülői közösség és a kapcsolattartás**

### 1. Az iskolai Szülői Közösség Választmánya és Elnöksége

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező Szülői Közösség Választmányát hozhatják létre.

Egy-egy tanulóközösség szülői közösségével a gyermekek *osztályfőnöke* tart közvetlen kapcsolatot. A szülők véleményét, javaslatait az osztály szülői közösségének választmányi tagja juttatja el az intézmény vezetőségéhez. Az osztály szülői közössége véleményezési jogot gyakorol a szülői értekezletek napirendi pontjainak meghatározásakor és a szülőket anyagilag is érintő ügyekben.

Az osztály szülői közösségéből két megválasztott szülő képviselőtagként kerül az iskolai Szülői Közösség Választmányába. Az iskolai Szülői Közösség Választmányi tagjai választják meg az iskolai Szülői Közösség Választmányának Elnökségét.

A *Szülői Közösség Választmányának Elnöke képviseleti úton választott*, ezért jogosult eljárni valamennyi szülő képviseletében, és az intézmény egészét érintő ügyekben.

### 2. A Szülői Közösség Választmány Elnökségének jogköre

#### *Figyeli*

- a tanulói *jogok* érvényesülését,
- a Pedagógiai Program megvalósulását,
- a tanári, nevelői munka *eredményességét*.

*Tájékoztatja* megállapításairól az intézményvezetőt, a nevelőtestületet, a fenntartót.

*Tanácskozási joggal* részt vehet képviselője a nevelőtestület értekezletein.

*Tájékoztatást kérhet* az intézményvezetőtől az osztályközösségekben, foglalkozási csoportokban a felmerült problémákról, azok megoldásáról.

### *Véleményezési jogot gyakorol*

- a Házi rend, az SZMSZ elfogadásakor,
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításakor.

### 3. Kapcsolattartás a Szülői Közösség Választmányával

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

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

### **Kapcsolattartás az Intézményi Tanáccsal**

Az Intézményi Tanács feladata az oktatási intézmény munkájának segítése, támogatása.

Az Intézményi Tanács dönt:

- működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról
- tisztségviselőinek megválasztásáról
- azokban az ügyekben, melyekben a nevelőtestület a döntési jogot az Intézményi Tanácsra átruházza.

Fentiekben túl az Intézményi Tanács véleményét ki kell kérni:

- az intézmény Munkatervéről
- az intézmény Pedagógiai Programjának elfogadása előtt
- az intézmény Házi rendjének elfogadása előtt
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása előtt
- minden egyéb, jogszabályban meghatározott esetben.

Az Intézményi Tanács véleményt nyilváníthat az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az Intézményi Tanács az intézmény működésének támogatására alapítványt hozhat létre.

Az intézmény vezetője az intézmény működéséről félévente beszámol az Intézményi Tanácsnak, mely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza a fenntartó részére.

A jogszabályok adta kereteken belül az intézmény működésével kapcsolatos egyéb feladatokat lát el.

Az Intézményi Tanács feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

## IX. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE

### 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 Közösség, továbbá a szakmai munkaközösségek *kezdéményezhetik* az intézményvezetőnél.

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

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

#### 2. Az egész napos és a tanulószobai foglalkozások

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

Az alsós évfolyamokon az ide vonatkozó rendeleteknek megfelelően osztályonként szervezzük az egész napos 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 *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 intézményvezető bízta meg, aki felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalmi és szaktárgyi osztályzatában.

#### 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.

#### 4. Sportkörök

A mozgás és a sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat (tömegsport) tartanak a testnevelő tanárok. Az iskolai sportkör éves terv alapján végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját a testnevelő tanárok munkaközössége készíti el és a nevelőtestület fogadja el. Az éves munkaterv részét képező sportköri program megvalósítását a testnevelői munkaközösség vezetője ellenőrzi és értékeli. Erről félévenként beszámol az intézményvezetőnek.

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

### 5. Felzárkóztató foglalkozások, egyéni korrepetálások

A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az intézményvezető által megbízott pedagógus tartja azon tanulók számára, akik tanulmányaikban hiányzás miatt elmaradtak vagy képességeik alapján tanári segítségre van szükségük a gyakorláshoz, a tananyag elmélyítéséhez.

## Alkalomszerű foglalkozások

### 1. Versenyek és bajnokságok

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

Tanulóink iskolai, városi és országos versenyeken vehetnek részt. A 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 éves munkatervben szereplő iskolai házi versenyek lebonyolításáért és szakmai tartalmáért a szakmai munkaközösségek felelnek.

### 2. Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások, erdei iskolák és táborok

Az intézmény a diákok részére *tanulmányi kirándulásokat, erdei iskolákat* szervez, melyek célja a *természet és a hazai kulturális örökség* megismerése, a *sportolás* a kerettanterv alapján, és a fiatalok közösségi életének fejlesztése.

A kirándulások, erdei iskolák, táborok a *munkaterv alapján* meghatározott időben vagy tanítási szünetben szervezhetők. A *tanulmányi kirándulás, erdei iskola, tábor tervezését* (időtartam, útvonal, program, közlekedési eszköz, szálláshely, étkezés módja, létszám, kísérők neve, költségvetése) írásban kell leadni a szabadidő szervezőnek. A tanulmányi kirándulásokat, erdei iskolákat, táborokat az intézményvezető engedélyezi a *felelős pedagógus* kijelölésével.

*Szülői értekezleten* a szülői igények megismerését követően, a szülőkkel *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 tanulmányi kiránduláshoz, erdei iskolához annyi *kísérő nevelőt* kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, osztályonként legalább két főt.

Táborok szervezése intézményvezetői engedéllyel, az éves munkaterv alapján történhet. A szervezéssel megbízott pedagógus a program végeztével 10 napon belül beszámolót készít a szakmai megvalósulásról és a költségvetésről.

### 3. Külföldi utazások rendszabályai

Az éves munkatervben szereplő *csoporthoz külföldi utazás* célja tanulmányi, kulturális, sport vagy tudományos rendezvény lehet. Az utazási költségek anyagi fedezetének biztosítása pályázati vagy támogatói keretből történhet. A szervezéssel megbízott pedagógus felel az iskola vezetőségének és a részt vevő tanulók szüleinek részletes, mindenre kiterjedő tájékoztatásáról. Az utazáson a tanulók létszámától függően, a szervezőn túl 10 tanulónként 1 kísérő pedagógusnak kell részt vennie.

Az utazás megkezdése előtt egy hónappal a szervező köteles a részletes programról, költségvetésről és a részt vevő diákokról írásos tájékoztatást adni. Ennek alapján engedélyezi az intézményvezető az utazást, a kísérő pedagógusok számát, személyét.

A külföldi út végeztével a szervező 10 napon belül beszámolót készít az utazás szakmai megvalósulásáról és költségvetéséről.

#### 4. Kulturális programok látogatása

Múzeum, színház, mozi, hangverseny, kiállítás és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára. Ezen 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 intézményvezető engedélye szükséges.

#### 5. Tanfolyamok

Az iskola tanfolyamokat indíthat a tanulók érdeklődésének és a szaktanárok javaslatának függvényében. Az iskola által szervezett tanfolyamokon való részvételt a szülőnek írásban kell kérnie. A tanfolyamok megtartására felkért szervezet az intézményvezető által kiadott engedély szerint szervezheti meg a foglalkozásokat.

### **Szabadidős rendezvények**

#### A szabadidős tevékenységek szervezése

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

A szabadidő szervező és 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. A szabadidő szervező gondoskodik a program szükséges feltételeiről.

## X. HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA, ÜNNEPEK

### 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 iskolai ünnepélyt* tartunk:

- évnyitó
- ballagás
- évváró

*Tagozati szintű iskolai ünnepélyt* tartunk:

- október 6.
- március 15.
- június 4.

*Az osztályközösségek szintjén* tartott megemlékezés:

- október 23.

#### 2. Az intézmény hagyományos rendezvényei

- Hajós nap
- Jeles napok
- Alapítványi bál
- Halloween
- Karácsonyi műsor
- Farsangi mulatságok
- Magyar nyelv heti programok
- Diáknapi
- Tehetségek és Családok napja

*Hagyományos nyári és tanévközi táborok, tanulmányutak:*

- Erdei iskolák, tanulmányi kirándulások (fenntartói és szülői támogatással)
- Balatonlelleli gyermeküdültetés, evezős tábor, biciklis tábor, sport tábor, angol tábor
- Sítábor
- Határon túli tanulmányút

### Hagyományőrző feladatok

A hagyományápoló feladatokat, időpontokat, felelősöket a *munkaterv* határozza meg. Alapelve, 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.

A Hajós napon és ballagáskor koszorút helyezünk el az udvaron álló Hajós- emlékműnél.

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 naponta történik, összeállításában intézményünk tanulói és pedagógusai egyaránt részt vesznek.

## XI. INTÉZMÉNYI EGÉSZSÉGNEVELÉS

### Az egészségügyi felügyelet rendje

#### 1. Egészségügyi prevenció: az iskolaorvosi ellátás

Az egészségügyi ellátás a vonatkozó jogszabályokban rögzített *egészségvédő intézkedéseket és szűrővizsgálatokat* tartalmazza. Az intézményben zajló 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, tisztasági vizsgálatok,
- fogászati kezelés,
- egészségügyi felvilágosítás tartása,
- a helyiségek egészségügyi ellenőrzése,
- iskolai büfé kínálatának felülvizsgálata.

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

Iskolafogászati 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.*

### 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 tanulók az órarend szerint hetente *5-7 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 szülő köteles a titkárságra benyújtani.

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.

Az egész napos nevelés- oktatás 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 *differentiált foglalkozás* biztosítja a megfelelő gyakorlatok végzését.

Az iskolaorvos szakorvosi vélemény alapján a tanulókat *gyógytestnevelésre* utalja.

## 3. Egészséges életmódra nevelés, egészségügyi felvilágosítás

Az intézmény nevelési programjának kiemelt része az *egészségnevelés és a környezeti nevelés* programja. A program részletesen tartalmazza az egészségfejlesztési célokat és a konkrét feladatokat.

Különösen meg kell ismertetni a tanulókkal az alkalmazás szintjén:

- a testi - lelki harmónia összefüggéseit,
- az egészséges életmód, stressz mentes életvezetés jellemzőit,
- a helyes táplálkozás és a testmozgás jelentőségét,
- az egészségre ártalmas hatásokat,
- a szenvedélybeteg állapot lényegét és az elkerülés módját.

A fiatalok egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az *egészségügyi felvilágosítást*. Az iskolaorvos az osztályfőnök kérésére felvilágosító *előadásokat* tart. Az iskolaorvos és a védőnő fogadja, és 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.

### **A dohánytermékek fogyasztására vonatkozó tilalom**

Tilos dohányozni az iskola épületeiben, udvarán, sportpályáin és a bejáratoktól 5m-en belül.

### **Mentális egészség**

A tanulók mentális egészségének megőrzése érdekében iskolapszichológus segítségét vehetik igénybe a pedagógusok, diákok, szülők.

### **Gyermek- és ifjúságvédelem**

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*

- egész napos oktatás, tanulószoba a szülők igényei 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 fejlesztés,

- a tanulót érő káros hatások csökkentése, egészséges és biztonságos feltételek megteremtése,
- gyermeki, tanulói jogok érvényesítése,
- együttműködés a gyermekvédelmi feladatokat ellátó személyekkel, szervezetekkel 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 gyermek és ifjúságvédelmi felelős munkája során állandó kapcsolatot tart az osztályfőnökkel, pedagógusokkal, a diákönkormányzat vezetőjével. A problémás esetekről, helyzetekről tájékoztatja az intézményvezetőt. 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.

### **Tanulóbaesetek megelőzése**

A tanulóbaesetek megelőzése érdekében az intézmény vezetősége a gazdasági ügyintézővel 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 intézményvezetőnek vagy helyetteseinek jelenteni, amennyiben balesetvédelmi intézkedést igényel.

Minden alkalmazottnak és tanulónak be kell tartania az általános *munka- és balesetvédelmi szabályokat* és a *házirendet*. Az ezzel kapcsolatos képzéseket minden tanév elején meg kell ismételni.

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

#### A tanulóbaesetek kivizsgálása:

Az iskola területén vagy iskola szervezésében iskolán kívüli programokon történt baleseteket ki kell vizsgálni, arról jegyzőkönyvet kell készíteni.

A tanulói balesetek jegyzőkönyvét a szülőnek is meg kell küldeni.

Az iskola súlyos gyermekbalesetek esetén a kivizsgálásba bevonja a Szülői Közösség és a Diákönkormányzat képviselőit.

A kivizsgálásnak fel kell tárnia a baleset okát, a megelőzését eredményező tényezőket.

### Tanulók utaztatásának rendje

Iskolán kívüli a tanulók busszal történő utaztatásával járó versenyek, belföldi programok és külföldi tanulmányutak szervezésével kapcsolatban a tanulók biztonságára, a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére különös figyelmet kell fordítani.

Ennek érdekében a tanórán kívüli belföldi és külföldi utazással járó programok megszervezésének rendje:

1. Az utazás pontos helyszíneiről, pontos és teljes körű utaslistával a résztvevőkről, kiskorúak esetén a törvényes képviselők elérhetőségeiről a szervező köteles az intézményvezetőt írásban tájékoztatni az utazás megkezdése előtt.
2. A szállítással foglalkozó cégektől írásos nyilatkozatot kell kérni arról, hogy a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak, az érintett gépjármű megfelelő műszaki állapotban van és rendelkezik érvényes okmányokkal. A nyilatkozatot az iskola titkárságára le kell adni.
3. Ha az utazás nem fejeződik be 23 óráig, akkor 23 és 04 óra között a sofőröknek és a résztvevőknek szálláshelyet kell biztosítani.

A szervező pedagógus az egyszemélyi felelős az utaztatási rend betartására, betartatására. A kísérők, illetve egyéb, az utazáson jelen lévő személyek a felelős szervező pedagógust nem helyettesítik.

Személygépkocsival történő tanulói utaztatásra csak külön intézményvezetői engedéllyel kerülhet sor.

## LÉTESÍTMÉNY HASZNÁLATI REND

### **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 gazdasági ügyintéző a felelős a záruk használhatóságáért. A tantermeket tanítási idő után a takarítók zárják, az épületet nyitvatartási idő után a portás zárja. A Török Ignác 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.

### **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 haladéktalanul 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 intézményvezetőt vagy helyetteseit a hívás tartalmáról. Az intézmény vezetője értesíti a rendőrséget, majd az előző pontban leírtaknak megfelelően jár el.

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

## 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 mindeniütt 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 szaktermekben, a könyvtárban, a tornacsarnokban, az uszodában jól látható helyen külön *helyiség-használati rendet* kell feltüntetni.

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

A helyiséghasználati rend a következőket tartalmazza:

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

A helyiség felelősének engedélye kell a szaktermek tanórán kívüli használatához.

### 3. Berendezések és felszerelések használata

A *szaktermek* 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.

Az iskola tulajdonát képező tárgyakat csak szállító levél kiállítását követően szabad elvinni az iskola területéről.

Az otthoni használatra átvett számítógépek, laptopok személyi leltárba kerülnek és teljes felelősség mellett, szállító levéllel lehet elvinni az iskolából.

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 intézményvezető és a gazdasági ügyintéző együttes aláírásával érvényes, és két példányban készül. A gazdasági ügyintézőnek kell igazolni a visszahozás tényét és az éves leltárig megőrizni az elismervény egyik példányát.

### 4. Bérbeadási rend

Iskolánk a gazdasági ügyintéző irányításával nem veszélyeztetve az alapfeladatok ellátását, bérbeadási tevékenységet folytathat a helyiségek, létesítmények, berendezések

bérbeadásával. A *bérleti szerződése*ben ki kell kötni a bérlő számára az épületben tartózkodás idejét, a bérleti díjat, a rendeltetésszerű használat módját, a bérlő kártérítési kötelezettségét.

#### 5. Karbantartás és kártérítés

A gazdasági ügyintéző felelős a tantermek, a tornacsarnok, az uszoda és más helyiségek balesetmentes *használhatóságáért*, az eszközök karbantartásáért, vagyoni védelméért. Az eszközök, *berendezések hibáját* jelenteni kell a gazdasági ügyintézőnek. A javításról a gazdasági ügyintéző 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.

### **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 kulturált 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 könyvtáros tanár* 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,
- közre működik a tanulók tankönyvellátásának megszervezésében, nyilvántartásában.

### 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 olyan dolgot, amely kárt okozhat.
- A könyvtárból *csak kölcsönzött* dokumentumok hozhatók ki, a kézikönyvtár használata csak helyszínen lehetséges.
- *Kötelező a csend,* hogy másokat ne zavarjunk.

### Reklámtevékenység szabályozása

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

## **XII. DÍJFIZETÉSEK ÉS SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS**

### **Térítési díj**

#### **1. Térítési díj**

Az iskolában a tanulói étkeztetéshez kapcsolódó szülői megrendelések és a térítési díjak fizetésének rendjét a közétkeztetést ellátó gazdasági szervezet állapítja meg. A tanulók étkezésének rendjét az iskola rendjéhez igazítva alakítják ki az intézményvezető-helyettesek.

Intézményvezetői engedélyhez kötött a közétkeztetést ellátó gazdasági szervezet által megbízott étkezési felelősök tevékenysége.

### **Szociális támogatás**

#### **1. A tanulók szociális ellátása**

A mindenkor hatályos jogszabályok és a helyi önkormányzati rendeletek szabályozzák a szociális támogatások és az igényjogosultak körét

#### **2. Alapítványi támogatás**

A Pedagógiai Program szerinti szülői támogatást igénylő programokhoz, egyedi esetekben az intézményt támogató Hajós Alfréd Általános Iskola Alapítvány is nyújthat segítséget. Erről - az osztályfőnökök előterjesztése alapján - az alapítvány *kuratóriuma* dönt.

### **Iskolai tankönyvellátás**

#### **1. A tankönyvrendelés menete**

A térítésmentes tankönyvellátást az iskolai könyvtárállományból biztosítjuk. A tanulók és a pedagógusok a tanév során szükséges köteteket, a szükséges pedagógus kézikönyveket kölcsönözhetik ki a könyvtárból.

A tankönyvrendelést – a munkaközösségek véleményének kikérésével – az intézményvezető által megbízott tankönyvfelelős készíti el. Az intézményvezető tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről, lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést a szülői munkaközösség véleményezze.

#### **2. 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 első napján iskolában, a tankönyv terjesztő által meghatározott rend szerint adják át a tanulóknak a tankönyveket.

#### **3. A könyvrongálásból 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.

### XIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

#### 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása, mellékletei

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

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

- munka, baleset és tűzvédelem,
- ügyvitel, iratkezelés, adatvédelem,
- 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 2018. december 10. napján elfogadta.*

A 2019. január 1-jén életbe lépő módosítás a munkaközösségek strukturális átalakítását tartalmazza.

A fenti Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban a **Szülői Közösség** - a jogszabályban meghatározottak szerint *2017. augusztus 29. napján véleményezési jogot gyakorolt.* A 2019. január 1-jén életbe lépő módosítás a Szülői Közösséget nem érinti.

A fenti Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban a **Diákönkormányzat** - a jogszabályban meghatározottak szerint *2017. augusztus 29. napján véleményezési jogot gyakorolt.* A 2019. január 1-jén életbe lépő módosítás a Diákönkormányzatot nem érinti.

A fenti Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban az **Intézményi Tanács** - a jogszabályban meghatározottak szerint *2017. augusztus 29. napján véleményezési jogot gyakorolt.* A 2019. január 1-jén életbe lépő módosítás a Intézményi Tanácsot nem érinti.

A fenti fórumokon elfogadott és véleményezett SZMSZ-t a törvényi megfeleléseknek, név és címváltozásoknak megfelelően aktualizáltam. A jelen SZMSZ az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzathoz képest nem ró többletterhet sem a fenntartóra.

Gödöllő, 2018. december 10.

P.H

Zmák Julianna Borbála  
intézményvezető