

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

**Kiskunlacháza – Áporka
Általános Iskolai és Egységes Pedagógiai
Szakszolgálati Társulás
Kiskunlacháza, Munkácsy tér 1.**

AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

A Kiskunlacháza-Áporka Általános Iskolai Társulás szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatát az intézmény igazgatójának előterjesztése után a nevelőtestület 2005. év augusztus hónap 28. napján az alábbi módon fogadta el.

Az intézmény fenntartója: Kiskunlacháza Nagyközség Önkormányzata

Áporka Község Önkormányzata

Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó számú, év hónap ... napján történt jóváhagyásával lépett hatályba és ezzel egyidejűleg érvénytelenné vált az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

1. Az SZMSZ célja, jogszabályi alapjai

A szervezeti és működési szabályzat **meghatározza** az intézmény szervezeti felépítését, az **intézmény** működésének **belső rendjét**, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő törvények alapján készült:

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

1993.évi LXXIX. törvény: A közoktatásról

1992.évi XXII. törvény: A munka törvénykönyve

A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló **rendeletek** a következők:

138/1992.évi (X.8.) Korm.rendelet:

-A Kjt. végrehajtásáról közoktatási intézményekben

11/1994.évi (VI.8.) MKM rendelet:

-A nevelési-oktatási intézmények működéséről

2. Az intézmény alapidokumentumai, bélyegzők használata

Az intézmény alapidokumentumai

Az intézmény jogszerű működését a 2007. év december hó 17-én kelt, 1802-8/2007. számú **Alapító okirata**, és az ezzel való nyilvántartásba vétel biztosítja.

Az intézmény tartalmi működését a **Pedagógiai program** határozza meg, amely a Nemzeti Alaptantervhez és a Kerettantervhez kapcsolódva tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait.

A Pedagógiai program tartalmazza:

- a./ az iskolában folyó nevelés oktatás céljait, megvalósításának módozatait,
- b./ az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül:
 - az iskola egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeit,
 - az iskola magasabb évfolyamára lépés feltételeit,
- c./ az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének formáit és követelményeit, a tanuló tudása értékelésének és minősítésének módját,
 - az iskolai élet, a tehetség, képesség kibontakoztatását, a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységeket.

Az intézmény egy tanévre szóló **munkaterve** a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével. A munkatervet a nevelőtestület véglegesíti.

Az intézmény jogosultsága: iskolai végzettség tanúsítása.

Bélyegző használat

A bélyegzők használatáról a **Bélyegző nyilvántartás** rendelkezik.

Az intézmény fej- és körbélyegzőjének hivatalos másolata:

3. Az intézmény alapadatai

Az intézmény jellemző adatai

Név: Kiskunlacháza – Áporka Általános Iskolai és Egységes Pedagógiai Szakszolgálati Társulás

Cím (székhely): 2340 Kiskunlacháza, Munkácsy tér 1.

Típus: 8 évfolyamos általános iskola

Tagintézmények - telephelyek: Vörösmarty úti iskola
2340 Kiskunlacháza, Vörösmarty u. 12.

Gárdonyi úti iskola
2340 Kiskunlacháza, Gárdonyi u.1.

Szent Imre úti Speciális Tagozat
2340 Kiskunlacháza, Szent Imre u. 58.

Áporkai Iskola
2338 Áporka, Petőfi Sándor u. 78.

Az intézmény jogállása

Közoktatási intézményünk önálló jogi személy.

Alapító: Kiskunlacháza Nagyközség Önkormányzata és Áporka Község Önkormányzata - társulási megállapodás alapján 2000.08.07-én a közoktatási intézmények közös fenntartása érdekében társulást hoztak létre.
Időpontja: 2000. augusztus 7.

Közös fenntartók: Kiskunlacháza Nagyközség Önkormányzata
2340 Kiskunlacháza, Kossuth tér 1.

Áporka Község Önkormányzata
2338 Áporka, Petőfi Sándor utca 32.

Felügyeleti szerve: Kiskunlacháza Nagyközség Önkormányzata
Képviselő-testülete
Kiskunlacháza, Kossuth tér 1.

Áporka Község Önkormányzata
Képviselő-testülete
Áporka Petőfi S.u.32.

4. Alaptevékenység, vállalkozási tevékenység

A) Az intézmény alaptevékenységei: KT. 26.§ 4.bek.

1. Általános iskolai alapfokú nevelés-oktatás folyik 1-8. évfolyamig.
Az 1-8.évfolyamokon a sajátos nevelésű gyermekek integrált nevelése - oktatása együtt és külön.

2. Az általános iskolában a tanuló felkészül a személyiség sokoldalú fejlesztésével az érdeklődésének, képességeinek és tehetségének megfelelően középiskolai, illetve szakiskolai továbbtanulásra és a pályaválasztásra, valamint a társadalomba való beilleszkedésre.

3. Az oktatás a tanuló kötelező tanórai foglalkoztatásával KT. 52.§ 3.bek., valamint a tanulók érdeklődése, igénye szerint nem kötelező (választható) tanórai foglalkozások megszervezésével, felzárkóztatás, fejlesztés, tehetséggondozás, konzultáció, speciális, illetve kiegészítő ismeretek átadása KT 52.§ 7.bek. alapján valósul meg.

4. A sajátos nevelési igényű gyerekek nevelése, oktatása 30. § 2.bek. 1-8.évfolyamig.
Gyógypedagógiai speciális tagozaton folyik az enyhe és közép súlyos értelmi fogyatékosok oktatása, amelyre az A pontban meghatározottakon kívül a KT. Idevonatkozó szabályai az irányadóak.

B) Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése és igényei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez, ezzel gondoskodik a tehetséggondozásról és a felzárkóztatásról. KT.53.§ 1. bek.

Tanórán kívüli foglalkozások:

- a napközis és tanulószobai foglalkozás
- a szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar diákkör
- az iskolai sportkör, tömegsport, diáksportkör
- a tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokságok, iskolák közötti bajnokságok, diáknap
- az iskolai pedagógiai programjában rögzített a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály – vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, kulturális, illetőleg sportrendezvény
- iskolai könyvtár szolgáltatásainak igénybevétele minden tanítási napon, a tanulók és pedagógusok részére
- sajátos nevelésű igényű tanulók (hátrányos helyzet) felzárkóztató foglalkoztatása, versenyre készítés
- fejlesztő felkészítés
- fakultatív foglalkozás
- tömegsport foglalkozások
- tehetséggondozás
- erdei iskola
- tanulók nyári táboroztatása
- napközis tábor

Az intézmény kiegészítő szolgáltatásai:

- tanulók tankönyvellátása
- tanfolyami foglalkozások

Tevékenységek felsorolása:

Szakágazat száma és megnevezése: 8520 alapfokú oktatás

Szakfeladatok megnevezése:

- 801214 nappali rendszerű általános műveltséget megalapozó iskolai oktatás
- 801225 fogyatékos tanulók (speciális helyzetű) nappali rendszerű általános műveltsége megalapozó iskolai oktatása

Szakágazat száma és megnevezése: 8560 Oktatást kiegészítő tevékenység

- 805212 pedagógiai szakszolgálat: logopédiai ellátás 2003. XI. 1.

Szakágazat száma és megnevezése: 9499 Egyéb közösségi, társadalmi tevékenység

Diákönkormányzat

Nem ebbe a szakágazatba tartozik:

Oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenység, szakágazat 8891

- 805113 gyermekfelügyelet, a gyermekek napközbeni ellátása

Közüktatási intézmény

Alaptevékenysége:

Állami feladatként ellátandó tevékenység:

Általános iskolai – alapfokú nevelés oktatás

TEAOR száma: 85.2.

OM azonosítója: 32540

A költségvetés végrehajtását szolgáló számlák:

Adóazonosító száma: 15564865-2-13
KSH száma: 15565865-8011-322-13
TB törzsszám: 2222501

Az évfolyamok száma: 8 általános iskolai (Kt. 26. § 1.bekezd.)
8 osztályos speciális tagozat

Az intézménybe felvehető maximum létszám:

Munkácsy téri iskola:	380 fő
Vörösmarty úti iskola:	250 fő
Gárdonyi úti iskola:	180 fő
Szent Imre úti iskola:	50 fő
Áporka:	120 fő

Alaptevékenysége keretében ingyenesen végzett alapszolgáltatás (Kt. 121. § 1 bekezd.):

- tanórai és tanórán kívüli foglalkozás
- logopédiai és dyslexia - megelőző foglalkozás, beszédjavítás, beszédhibák javítása, nyelvi kommunikációs zavarok javítása, dyslexia megelőzése és gyógyítása
- mindennapos testedzés, gyógy-testnevelés
- a rendszeres egészségügyi felügyelet (az intézménybe való belépéstől – annak jogszerű elhagyásáig – valamint az intézményen kívül tartott Pedagógiai Program szerinti foglalkozások alatt
- a tanítás kezdete előtti és az étkezés alatti felügyelet
- iskolaotthonos oktatás
- kis-létszámú fejlesztő felkészítés
- sajátos nevelési igényű tanulók oktatása
- speciális tagozaton gyógypedagógiai oktatás
- többi tanulóval együtt azonos osztályban, csoportban történik fejlesztő felkészítéssel, integráltan

5. Gazdálkodási jogkör, vagyon, vagyon feletti rendelkezési jog

Az intézmény jogállása: önálló jogi személy, részben önálló gazdálkodási jogkörrel

Előirányzatok feletti rendelkezési jogkör, valamint önálló bér- és létszám gazdálkodási jogkör.

Vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Működési területe: Kiskunlacháza és Áporka község lakossága számára biztosít alapfokú oktatást és nevelést

Feladatellátást szolgáló vagyon:

A feladatellátást szolgáló alapításkori, az alapító okirat jóváhagyásakor meglévő ingatlan és ingó vagyon az alapító tulajdona.

A rendelkezésre bocsátott épületek:

a.) Kiskunlacháza, Munkácsy tér 1.	Hrsz.: 740	Területe: 11138 m ²
b.) Kiskunlacháza, Vörösmarty u. 12.	Hrsz.: 2356	Területe: 6242 m ²

c.) Kiskunlacháza, Gárdonyi u. 2.	Hrsz.: 911/6	Területe: 8317 m ²
d.) Kiskunlacháza, Szent Imre u. 58.	Hrsz.: 47	Területe: 963 m ²
e.) Áporka, Petőfi S. u. 78.	Hrsz.: 200	Területe: 5796 m ²

Az intézmény használati jogából fakadóan egyes helyiségeket, átmenetileg üres termeket, tantermeket, büfé, ebédlő stb. hasznosíthatják, bérbe adhatják annak érdekében, hogy az intézmény saját bevételt tudjon a működtetéshez szükséges feltételek javítása érdekében biztosítani.

Az intézmény megszüntetése:

Az intézményt a jogszabály által nevesített esetekben a társult önkormányzatok képviselő-testülete az Oktatási Minisztériumtól előzetesen kikért véleményezése alapján szüntetheti meg ki-ki az illetékességi területén.

Az intézmény képviselése:

Az intézmény képviselőtére jogosult az általános iskola igazgatója vagy az általa felhatalmazott személyek.

Az oktatás 1998. IX. 1-jétől a Köznevelési törvény és a Nemzeti Alaptantervre kidolgozott, aktualizált helyi Pedagógiai program alapján folyik az általános iskolában és a speciális tagozaton.

6. Vezetők kinevezési rendje

A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje:

- 1.) Az intézményvezetői (iskolaigazgatói) állást nyilvános pályázat útján kell betölteni. A pályázati eljárás előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat a jegyző köteles elvégezni. A pályázati felhívást az Oktatási Minisztérium hivatalos lapjában és a helyi önkormányzati újságban kell közzétenni.
- 2.) Az intézményvezetői megbízást Kiskunlacháza Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete adja. A megbízással kapcsolatban a döntés előtt ki kell kérni az intézmény alkalmazotti közösségének, a szülői szervezetnek és a kisebbségi önkormányzatnak, Áporka Önkormányzatnak véleményét. A vezetői megbízatás 5 évre szól.

7. Szervezeti felépítés

A szervezeti egységek

Az intézmény szervezeti egységei és vezetői szintjei

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és **gazdaságos működtetés**, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Szervezeti egységek:

- a.) 5-8. évfolyamos felső tagozat Kiskunlacháza, Munkácsy tér 1. (igh)
- b.) 1-4. évfolyamos alsó tagozat Kiskunlacháza, Vörösmarty u. 12. (igh)
- c.) 1-4. évfolyamos alsó tagozat Kiskunlacháza, Gárdonyi u. 2. (igh)
- d.) 1-8. évfolyamos speciális tagozat Kiskunlacháza, Szent Imre u. 58. (igh)
- e.) 1-8. évfolyamos általános iskola Áporka, Petőfi S. u. 78. (igh)

Az eltérő tevékenységű szervezeti egységek munkáját az igazgató hangolja össze.

Vezetői szintek:

Az intézmény igazgatója:	Polánszkiné Móri Emília
Általános igazgatóhelyettes:	Sáriné Kátai Ildikó
Tagintézményi igazgatóhelyettes:	Szabadosné Horák Irén Hermanné Keresztes Györgyi Nemes Nagy Ferencné
Tagozatvezető:	Gulyás László

A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje

Az alkalmazottaknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi **feladatok ellátása zavartalan** és zökkenőmentes legyen. Az eltérő tevékenységet folytató szervezeti egységek munkájukat összehangolják. Az intézmény **szervezeti vázrajzát** (a szervezeti felépítés grafikus megjelenítését) az SZMSZ melléklete tartalmazza.

Az iskola szervezeti felépítésének vázlata (lásd 1. sz. melléklet)

Az intézmény vezetője

A vezető személye

Az iskola igazgatója az intézmény felelős vezetője, aki a közoktatási törvény 54. és 55.§-a alapján: felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a pedagógiai munkáért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe.

A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

A közoktatási intézmény vezetője képviseli az intézményt. Jogkörét esetenként az ügyek meghatározott körében az igazgató helyettesekre, vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az intézmény vezetője csak a közoktatási törvény által előírt feltételeknek megfelelő személy lehet, akinek kiválasztása **nyilvános pályázat** útján történik. A vezetői megbízás legfontosabb követelménye: az intézmény típusnak megfelelő felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség, pedagógus szakvizsga és a pedagógus munkakörben való határozatlan idejű alkalmazás, valamint a szükséges szakmai gyakorlat.

Az intézményvezetőt a **fenntartó bízza meg** feladatainak ellátásával, döntése előtt azonban be kell szereznie az intézmény alkalmazotti közösségének, az iskolai szülői szervezetnek, a diákönkormányzatnak, és a helyi kisebbségi önkormányzatnak a véleményét.

Az intézményvezető jogköre

Az intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik különösen:

- a) az intézményegységek munkájának **összehangolása**
- b) a nevelőtestület **vezetése**
- c) a nevelő- és oktatómunka **irányítása és ellenőrzése**
- d) a **munkáltatói jogkör** gyakorlása
- e) a nevelőtestület jogkörébe tartozó **döntések előkészítése**, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- f) a **költségvetési szerv vezetése**, irányítása, munkájának ellenőrzése
- g) a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi **feltételek biztosítása**
- h) az önkormányzattal, a szülői szervezettel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákmozgalommal való **együttműködés**
- i) nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó **megünneplése**
- j) a gyermek- és ifjúságvédelmi munka, a tanulóbalet megelőzés **irányítása**
- k) a tanuló- és gyermekbalet megelőzésével kapcsolatos tevékenység **irányítása**
- l) a **döntés** – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe
- m) a felnőttoktatás igény szerinti megszervezése
- n) a tankönyvrendelés szabályozása.

Az intézményvezető **kizárólagos hatáskörébe** tartozó feladatok:

- személyi ügyek, munkáltatói jogok
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe
- egyeztetési kötelezettség terheli az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében
- rendkívüli szünetet elrendelése, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható
- képviseli az intézményt.

Az intézményvezető felelőssége

Az intézmény vezetője (igazgatója) – a közoktatási törvénynek megfelelően – személyében felelős az alábbiakért:

- a szakszerű és **törvényes működésért**,
- az észszerű és takarékos **gazdálkodásért**,
- a **pedagógiai munkáért**,
- a **gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok** ellátásáért,
- a nevelő-oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és a gyermekbalet megelőzéséért,
- a gyerekek egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért

Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetése

A szűkebb intézményvezetés tagjai:

Az intézményvezető feladatait a pedagógiai és vezetőhelyettesek közreműködésével látja el. A vezetőhelyettesi megbízást – a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával – az intézményvezető adja a határozatlan időre kinevezett közalkalmazottnak. A megbízás visszavonásig érvényes.

A **pedagógiai vezetőhelyettesek** a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személyek. A pedagógiai vezetőhelyettes irányítja közvetlenül a pedagógusok munkáját.

A pedagógiai vezető-helyettesek jogköre és felelőssége

A vezetőhelyettesek munkájukat munkaköri leírásuk alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.

A vezetőhelyettesek **feladat- és hatásköre** kiterjed egész munkakörükre. A vezetőhelyettesek munkaköri leírása az SZMSZ mellékletében található.

A vezetőhelyettesek **felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásukban található feladatkörökre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartoznak az intézményvezetőnek. A vezetőhelyettesek **beszámolási kötelezettsége** kiterjed az intézmény egység működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

Az intézményegység vezetőjének hatás- és feladatköre:

- munkáját az iskolaigazgató irányításával és ellenőrzésével végzi
- az intézmény egészét érintő kérdésekben az intézményegység képviselője
- az intézményegység szakmai munkájának irányítója és ellenőrzője
- az intézményegység balesetvédelmi, munkavédelmi, tűzvédelmi, vagyonvédelmi, egészségvédelmi, gyermek- és ifjúságvédelmi feladatainak közvetlen irányítója és ellenőrzője
- az intézményegység nevelőtestületének vezetője
- feladata az intézményegységi nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, illetve végrehajtásának irányítása és ellenőrzése
- az intézményegység közalkalmazottjainak és egyéb jogviszonyban alkalmazott dolgozóinak munkahelyi vezetője
- kiemelt figyelemmel kíséri, illetve kezeli az intézményegység személyi és tárgyi feltételeinek biztosítását
- javaslattevési joggal rendelkezik a minőségi munka, jutalmazás és egyéb bérintézkedések, valamint a fegyelmi ügyek területén
- együttműködés a másik oktatási intézményegység és a kiszolgáló szervezet vezetőivel; illetve kiszolgáló szervezet vezetője esetén mindkét oktatási intézményegység vezetőivel
- az iskolaigazgató iránymutatása alapján együttműködés az intézményegység munkáját segítő iskolán kívüli szervezetekkel, alapítvánnyal.

Az intézményegység vezető helyettes hatás és feladatköre:

- az intézményegység vezető és a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése és végrehajtása
- szükség esetén az intézményegység vezetőjének helyettesítése
- az intézményegység működésével kapcsolatos szervezési, ügyviteli teendők ellátása, illetve ellenőrzése
- a napi nevelő-oktató munka zavartalanságának biztosítása
- együttműködés a másik oktatási intézményegység és a kiszolgáló szervezet vezetőivel; illetve kiszolgáló szervezet vezető-helyettese esetén mindkét oktatási intézményegység vezetőivel
- az intézményegység vezető iránymutatásának megfelelő formában az intézményegység mellett működő szervek munkájának segítése
- további feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.

A vezetői helyettesítés rendje:

Tanítási időben az iskola igazgatója vagy elsőszámú igazgatóhelyettese közül az egyik az intézményben tartózkodik.

Az intézményvezetőt szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén általános helyettese, egyéb esetekben a következő beosztású munkatársa helyettesíti.

Szervezeti egységet érintő ügyekben az érintett tagiskolai-igazgatóhelyettes jogosult az iskolaigazgatót helyettesíteni.

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

Az igazgatóhelyettesek megbízását az érintett intézményegység tantestületére vonatkozó véleményezési jogkör megtartásával az igazgató adja. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre szól. Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz.

A vezetőség

Az intézmény vezetősége:

A vezetői munka összehangolása érdekében az iskola igazgatójának vezetésével (pl: heti rendszerességgel vagy szükséglet szerint) vezetői értekezletet kell tartani, melyen minden vezető köteles részt venni.

A kibővített intézményvezetés tagjai: az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a szakmai munkaközösségek vezetői, a közalkalmazotti tanács vezetője és a gyermekszervezet támogatására felkért felnőtt támogatója. A fenti vezetői kör indokolt esetben speciális külső vagy belső szakértő bevonásával bővíthet. Tanácskozásaira indokolt esetben a szülői munkaközösség vezetője vagy tagjai is meghívhatók.

A kibővített intézményvezetés, mint testület, konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató saját jogköréből ezt szükségesnek látja. Tagjai ellenőrzési feladatot is ellátnak.

A **középvezetők** az egyes szervezeti egységek munkáját irányítják, tervezik, szervezik, ellenőrzik és értékelik.

A középvezető ellenőrzéseiről, tapasztalatairól beszámol közvetlen vezetőjének, kiemelkedő jelentőségű ügyben az intézményvezetőnek. A vezetőség félévenként beszámolási kötelezettséggel tartozik a nevelőtestületnek.

Az intézményegység kapcsolata az intézmény egészével:

Az iskola tagintézményei teljes szakmai önállósággal és felelősséggel rendelkeznek. A szervezeti egységre vonatkozó munkáltatói jogokat az igazgató a tagintézmény-vezető véleményének kikérésével gyakorolja. A szervezeti egység vezetőjének véleménye szükséges a szervezeti egység pedagógus és nem pedagógus közalkalmazottainak, óraadó tanárainak és más feladatokkal megbízandó, munka- vagy megbízási szerződéssel történő alkalmazásához, valamint a megbízás visszavonásához. Más személyi kérdésekben, bérkérdésben, jutalmazás és fegyelmi ügyben az intézményegység vezetője javaslattételi joggal rendelkezik. Az intézményegység nem rendelkezik önálló gazdálkodási jogkörrel.

A vezetők kapcsolattartási rendje

A vezetőség a munkatervben rögzített **vezetői értekezleteket** tart. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

A vezetők és középvezetők a **vezetői értekezleten** beszámolnak a szervezeti egységek működéséről: a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

Az intézmény vezetősége **együttműködik** az intézmény más közösségeinek képviselőivel is.

Az intézmény vezetője és a helyettesek kapcsolattartása **folyamatos**, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.

8. Az intézmény működési rendje

A tanév helyi rendje

A tanév rendjének meghatározása

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig, a szorgalmi idő június közepéig tart a mindenkor érvényes törvények szerint. A tanév általános rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait az igazgató készíti el a nevelőtestület javaslatai alapján, s a **nevelőtestület fogadja el** és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

A tanév rendje és annak közzététele

A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb **eseményeket és időpontokat**:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- az évi rendes diákközségi ülés idejét,
- a vizsgák (osztályozó, javító, különbözeti, helyi) rendjét,
- a tanítási szünetek (őszi, tavaszi, téli) időpontját – a miniszteri rendelet keretein belül,
- a bemutató órák és foglalkozások rendjét,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét,
- a gyermekek fizikai állapotát felmérő vizsgálata időpontját.

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (Házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az **osztályfőnökök** az első tanítási héten **ismertetik** a tanulókkal, az első szülői

értekezleten pedig a szülőkkel. A fentieket, a házirendet, a nyitvatartás és a felügyelet időpontjait az intézmény bejáratánál ki kell függeszteni.

A fentiek időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

Az intézmény nyitva tartása

Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt **tanítási napokon**: 7 órától 16 óráig tart nyitva.

(kivétel Szent Imre úti 6⁴⁵) 16 óráig tart nyitva.

Az intézmény **hivatalos munkaideje** tanítási napokon: 7 órától 16 óráig.

Tanítási időben a tanulók hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8 óra és 16 óra között.

A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt – eseti kérelmek alapján.

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik. Az intézményt egyébként zárva kell tartani! Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva. A szülők és a tanulók az ügyeleti rendről, az iskolai hirdetőkről szerezhetnek tudomást.

A tanítási napok rendje

A tanítási órák rendje

Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben.

A napi tanítási idő (a kötelező órarend szerinti tanítási órák időtartama) 8 órától 14⁴⁵-ig tart.

A kötelezően választott fakultációs tanórákat 14⁴⁵ óráig be kell fejezni. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. **A tanítási órák időtartama**: 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8 (Szent Imre úti épületben 7³⁰) órakor kezdődik.

Nulladik óra – az iskolavezetés határozata alapján – kötelező óra nem lehet, csak emeltszintű nyelvi óra, korrepetálás, gyógytestnevelés.

A tanítási órák (foglalkozások) **látogatására** engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, ez alól kivételt indokolt esetben az igazgató és a vezetőhelyettesek tehetnek. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a Házirend tartalmazza.

Az óráközi szünetek rendje

Az óráközi szünetek időtartama: általában 15 perc, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünetek ideje nem rövidíthető, legkisebb időtartama 10 perc.

Minden szünet ideje alatt – a tanulók egészsége érdekében – a tantermeket szellőztetni kell. Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók – egészségük érdekében – lehetőség szerint az **udvaron** töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére!

A 20 perces – dél körüli – óráközi szünet egyes tanulócsoportok számára **ebédidőt** is jelent. Az étkezést lehetőség szerint 12 és 14 óra között kell lebonyolítani. A dupla órák az igazgatóhelyettes engedélyével – az óráközi szünet eltolásával – tarthatók, de a pedagógus köteles felügyeletet biztosítani a kicsöngetésig.

Az intézményi felügyelet rendszabályai

Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló **felügyelet** nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok és diákok látják el.

Az intézmény félévente **ügyeleti rendet** határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért a feladattal megbízott igazgatóhelyettes a felelős. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, felügyelet ellátásáért. Az ügyeletes pedagógus feladatait az ügyeleti rend tartalmazza.

Tanulói ügyeleti rendszer segíti az ügyeletes pedagógusok munkáját, melynek szabályai a Házirendben találhatók.

Az **ügyeleti rend** kiterjed a tanítás (foglalkozás) előtti időszakra is.

A **tanítás nélküli munkanapokon** akkor tartunk gyermekfelügyeletet, ha azt az intézmény tanulói közül legalább 10 tanuló számára igénylik a szülők. Az intézményi felügyelet egyéb szabályait az ügyeleti rend tartalmazza.

Az intézmény munkarendje

A vezetők intézményben való tartózkodása

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Ezért az intézmény vezetője vagy vezetőhelyettesei heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. Az **ügyeletes vezető** akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

Munkarend

Az intézmény **zavartalan működése** érdekében a közalkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával – az intézményvezető állapítja meg. A közalkalmazottak munkaköri leírásait a vezetőhelyettesek készítik el, és az intézményvezető hagyja jóvá. Minden közalkalmazottnak és tanulónak az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény megbízott munkatársa tartja.

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

A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a közoktatási törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus **heti teljes munkaideje** kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógusok **napi munkarendjét**, a felügyeleti és helyettesítési rendet a pedagógiai vezetőhelyettesek állapítják meg - intézményvezetői iránymutatás szerint. A tanórák

(foglalkozások) elcserélését a vezetőhelyettes engedélyezi. A pedagógus köteles **munkakezdése** előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 5 perccel kell korábban érkeznie.

A pedagógusnak a munkából való **távolmaradását** előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen! A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén – lehetőség szerint – szakszerűen kell helyettesíteni.

A **szakszerű helyettesítés** érdekében a tanmeneteket az iskola tanári szobáiban kell tartani. A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt negyed órával jelezni kell az intézmény vezetőhelyettesének.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszámot felüli – tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatokra a **megbízást vagy kijelölést** az intézményvezető adja, - a vezetőhelyettesek és a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. Megbízások során figyelembe kell venni pedagógus alkalmasságát, rátermettségét és szakmai felkészültségét.

A tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletében található **Házirend** határozza meg.

A Házirend szabályait a nevelőtestület – az intézményvezető (igazgató) előterjesztése után – az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg. A házirend betartása a Pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

Tanórán kívüli foglalkozások

Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások

A tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – **a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei** szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői szervezetek, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az igazgatónál.

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény szeptember 15-ig hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember 30-ig választhatnak. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni a tájékoztató füzetben a szülők aláírásával.

A tanulók **jelentkezése önkéntes**, a felvételt nyert tanulók számára a foglalkozásokon való részvétel kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettesek rögzítik az iskola heti tanórán kívüli órarendjében, terembeosztással együtt.

A napközis, az iskolaotthonos és a tanulószobai foglalkozások

Az iskola a szülői írásos igények és a létszámkeretek függvényében biztosítja a tanulók napközi otthoni és tanulószobai ellátását. A jelentkezést szülői aláírással írásban kell jelezni az iskola hivatalos tájékoztató füzetében.

A napközis foglalkozások ideje:

Délután 12 órától 16 óráig.

Iskolaotthonos foglalkozások ideje:

8-16 óra között sajátos munkarend szerint.

A tanulószobai foglalkozások ideje:

Délután 13 órától 16 óráig.

A napközis, iskolaotthonos vagy tanulószobai foglalkozások rendje:

A fenti szolgáltatásokat igénybe vevő tanulók **kötelessége:**

-Az iskola házirendje szerint viselkedni, annak előírásait betartani, illetve a csoport többi tagjával is betartatni

-A tanítás befejezése után a kijelölt gyülekező-teremben tartózkodni

-A felelősi megbízást jól végrehajtani

-Képességei szerint tanulni, a tanítási órákra lelkiismeretesen felkészülni

-A foglalkozás befejeztével a tanteremben rendet tenni

-A megállapított térítési díjat pontosan, az esetenként érvényes időben befizetni

-Egyéni tisztasági felszerelést hozni.

Joga:

Javaslatot tenni: a napi és heti tervre
a csoport tisztségviselőire
a kulturális programokra (napközi esetén)

Véleményt mondani: a heti értékeléskor,
megfelelő hangnemben bármely témában a csoport vezetőjének.

Szakkörök

A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. A szakköröket vezető pedagógusokat az igazgató bízta meg. A foglalkozások előre **meghatározott tematika** alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakkörök működésének feltételeit az iskola költségvetése biztosítja. A szakkörökre beiratkozott tanulóknak a foglalkozásokra kötelező járni.

Önképzőkörök

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

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

Énekkar

Az iskola énekkara sajátos önképzőkörként működik, a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. Az énekkar célja a megfelelő adottságú tanulók **zenei képességeinek**, személyiségének igényes **fejlesztése** és színpadképes közösségi produkciók létrehozása.

Vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját, ezért működésének minden költségét az iskola viseli.

Sportkörök

A tanulók **mindennapi testedzésének**, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat (tömegsport) és edzéseket tartanak a testnevelő tanárok.

Iskolánk lehetőséget nyújt tanulóinak a különböző **sportági** (atlétika, labdarúgás) foglalkozásokon és versenyeken való részvételre.

Az iskolai sportkör működése a KT 52, 53.§-a és 34/2001. (IX.14.) OM-ISM együttes rendeletben szabályozottak szerint működik.

A könyvtár

Az iskola könyvtára a könyvtári tanórákon és minden tanítási napon nyitvatartási idejében áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére. A könyvek és a folyóiratok, valamint az egyéb **információhordozók** igénybeviteléről a könyvtár részletes használati rendje intézkedik. A könyvtár gyűjtőköri szabályzatát országos szakértői névjegyzékben szereplő szakértő véleményezte.

Az iskola könyvtár igénybevitelének feltételei és használatának szabályai:

- ✍ Az iskolai könyvtárnak az iskola minden tanulója és dolgozója tagja lehet.
- ✍ A beiratkozás díjtan.
- ✍ A könyvtárat csak nyitvatartási időben, a könyvtáros jelenlétében használhatják az olvasók.
- ✍ Az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.
- ✍ A könyvtári dokumentumok közül a kézikönyvek, a periodikumok, az 1945 előtti kiadású könyvek, a dedikált könyvek és egyéb ritkaságok, valamint a nem nyomott dokumentumok csak helyben használhatók.
- ✍ A csak helyben használható dokumentumokat a tanárok egy tanítási órára kölcsönözhetik.
- ✍ A könyvtárból könyvet vagy más dokumentumot csak a könyvtáros tudtával, aláírás ellenében lehet elvinni.
- ✍ A könyvtár állományából egy alkalommal legfeljebb 3 könyvet lehet kölcsönözni 4 hétre. Nevelők esetében, illetve tanulók esetében különleges okból (pl. versenyre való felkészülés) ettől el lehet térni. A TK jelzésű, tankönyvek szükség szerinti mennyiségben kölcsönözhetők. A kölcsönzési határidő 4 hét után meghosszabbítható.
- ✍ Minden tanévben a könyvek végső leadási határideje június 15.
- ✍ Az elveszett vagy megrongálódott könyveket az olvasónak kell pótolnia. Ez a következő módon lehetséges:
 - ugyanazon könyv beszerzése a könyvtár számára
 - a könyv mindenkori forgalmi értékének megtérítése
 - a könyv másolati értékének megtérítése
 - a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó (hasonló tartalmú és értékű) könyv beszerzése a könyvtár számára
- ✍ Az olvasó az iskolával való tanulói illetve dolgozói jogviszony megszűnése előtt könyvtári tartozását köteles rendezni.

Felzárkóztató foglalkozások

a.) Korrepetálás

A korrepetálások célja az **alapképességek fejlesztése** és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. Az első négy évfolyam korrepetálásai órarendbe illesztett időpontban az osztályfőnök javaslatára, kötelező jelleggel történnek. Az ötödik évfolyamtól a korrepetálás **differentiált foglalkoztatással** – egyes tanulókra vagy kijelölt tanulócsoportokra kötelező jelleggel – a szaktanárok javaslatára történik.

b.) Fejlesztő foglalkozás

A szakértői bizottság javaslata és előírása alapján történik.

A fakultatív hit és vallásoktatás biztosító eljárás rendje

A hit- és vallásoktatásokon való részvétel a tanuló számára önkéntes. Az intézmény együttműködik a területileg illetékes katolikus és református egyházzal. Megfelelő létszámú foglalkozásokhoz tantermet biztosít. A vallásoktatási órák rendje az iskola órarendjéhez illeszkedik, a tanítás rendjéhez igazodik. A fiatalok hit- és vallásoktatását és etika oktatását az egyházi jogi személy által kijelölt hitoktató végzi.

Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások

Versenyek és bajnokságok

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

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

Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervez, melyeknek **célja** – a Pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban – hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése és az osztályok közösségi életének fejlesztése.

A kirándulások az iskola **munkaterve alapján** szervezhetők. A tanulmányi és az osztálykirándulás tervezetét írásban kell leadni az igazgatóhelyettesnek.

A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni. Szülői értekezleten kell az osztály **szülői közösségével egyeztetni** a kirándulás szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat. A kirándulás várható költségeiről a szülőket az ellenőrző útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról. A tanuló szociális helyzetétől, tanulmányi eredményétől függően a kirándulás költségeihez az iskola is hozzájárulhat.

Az osztálykirándulásra adott tanítási napok száma 2 nap/osztály/tanév.

A kiránduláshoz annyi **kísérő nevelőt** vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, osztályonként legalább két főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is. A kísérő nevelők díjazását a Kollektív Szerződés tartalmazza.

A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben a három tanítási napnál hosszabb egyéni és csoportos külföldi utazáshoz, - amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport és tudományos rendezvény – az igazgató **engedélye** szükséges. A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be. A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, névjegyzékét, a kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

Kulturális intézmények látogatása

Múzeum, színház, mozi, kiállítás- és tárlat-látogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatásra az igazgató engedélye szükséges.

Egyéb rendezvények

Az iskola tanulói közösségei (osztályközösségek, diákkörök, szakkörök stb.) egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtani az intézmény vezetőjéhez, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

Tanfolyamok

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

A tanulók jogállása

A tanulói jogviszony keletkezése: A közoktatási intézmény kötelező felvétel ellátására kijelölt intézmény. Tanulói közé felvétel, vagy átvétel útján lehet bejutni. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől és az átvételtől az iskola igazgatója az érintett tagozat vezetőjének véleménye alapján dönt. A közoktatási törvény 65., 66. §-a részletesen szabályozza az iskolai jogviszony létrejöttét. Az iskolába történő felvétel feltétele iskolakezdekéskor az iskolaérettség, átvétel esetén magasabb évfolyamon, az előző évfolyamra vonatkozó eredményes bizonyítvány.

A tanulói jogviszony megszűnése: A közoktatási intézményekhez gyermekeket, tanulót fűző jogviszony megszűnéséről a törvény 75. §-a rendelkezik.

A gyermek, tanuló jogai és kötelességei: A közoktatási intézményben nevelt vagy oktatótt gyermek jogait a törvény 10., 11., 12., valamint 69., 70., 71., 72. §-a fogalmazza meg. A tanuló jogait és kötelességeit tehát a törvény és más magas szintű jogszabály szabályozzák. Az intézmény megteremti a feltételeit a jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének. A tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, a helyi iskolai munkarenddel kapcsolatos részletes szabályokat a házirend állapítja meg.

A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek: Az intézményben folyó tanulmányokkal kapcsolatos helyi vizsgák lebonyolításának rendjét az intézmény helyi vizsga szabályzata tartalmazza.

A helyi vizsgák az alábbiak: osztályozó, javító-, tantárgyi szintfelmérő vizsgák. A helyi vizsgák időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza. A vizsgáztató bizottságot az igazgató jelöli ki. A bizottság elnöke felelős a jegyzőkönyvek vezetéséért.

A tanulói távolmaradás igazolása

A tanuló távolmaradása és annak igazolása

A hiányzás indoklása

A tanuló köteles részt venni a tanítási órákon és a választott tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az iskola hivatalos rendezvényein. A tankötelezettség miatt a tanulóknak betegség miatti hiányzásukról **orvosi igazolást** kell hozniuk. Jelentős családi esemény miatt a tanuló hiányzásáról tanévenként 3 tanítási napig **szülői igazolást** lehet a tájékoztató füzetbe bejegyezni. A hiányzás miatti tanulmányi elmaradást pótolni kell.

A távolmaradási engedély

A szülő gyermeke számára – előre tudott jelentős családi esemény miatt írásban előzetes **távolmaradási kérelmet** írhat. Az engedély megadásáról tanévenként a 3 napról az **osztályfőnök**, ezen túl az **igazgató** dönt a tanuló tanulmányi előmenetele, magatartása, addigi mulasztásai alapján.

Az **engedélyezett távollét** alatti tanulmányi elmaradást a tanulónak pótolnia kell az osztályfőnök által megszabott határidőig. Az iskola területe tanítási idő alatt csak a portán felmutatott írásos vezetői és osztályfőnöki engedéllyel hagyható el!

Az igazolt és igazolatlan hiányzások

A tanuló tanítási óráról való késését és hiányzását a pedagógus az osztálynaplóba jegyzi be. A mulasztott órák heti összesítése után a hiányzások szülői és orvosi indoklását **az osztályfőnök** mérlegeli, és ennek függvényében **igazolja** a mulasztást. A mulasztásokat igazoltnak kell tekinteni, ha a tanuló előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra.

A tanulónak a tanítási órán részt kell vennie. **Igazolatlan az a hiányzás**, melynek indoklását az osztályfőnök nem fogadja el.

A becsengetés után érkező tanuló késését az órát tartó pedagógus (K betűvel és a késés pontos idejével) bejegyzi az osztálynaplóba. A késések összegződnek, 45 perc 1 óra hiányzás, mely értelemszerűen igazolt vagy igazolatlan hiányzásnak minősül. Három igazolatlan késés osztályfőnöki figyelmeztetést von maga után. Az igazolatlan hiányzás fegyelmi vétség, mely az adott hónapban rossz (kettes) magatartási jegyet von maga után.

Az igazolatlan **mulasztások hátterének** felderítésében az osztályfőnök a gyermekvédelmi felelőssel együtt jár el. Ők kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást. A szülői felszólítás és a jegyzői feljelentés eredménytelensége esetén az igazolatlan mulasztás miatt fegyelmi eljárást indítunk.

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása:

- a) a 250 tanítási órát meghaladja,
- b) egy adott tantárgyból a tanítási órák 30%-át meghaladja

tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen. Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamismétléssel folytatja.

Jutalmazás és a fegyelmezés elvei és formái

A tanulók dicsérete és jutalmazása

A dicséret és jutalmazás elvei

Iskolánk dicséretében részesíti, illetve jutalmazza azt a tanulót, aki képességeihez mértén:

- tanulmányi munkáját** kiemelkedően végzi,
- kitartó szorgalmat**, vagy 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.

A dicséret formái

A fenti elveknek megfelelő kiemelkedő tanulói teljesítmény **egyéni dicséretet** von maga után. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát és a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget **csoportos dicséretben** kell részesíteni.

Elismerésként **szóbeli és írásos dicsérek** adhatók, mely utóbbiakat a tájékoztató füzetbe és az osztálynaplóba be kell jegyezni. A dicséretes és sikeres tanulók nevét közzé kell tenni az intézmény faliújságján, az iskolarádióban és az iskolaújságban is.

Az írásos dicsérek formái:

- tanítói, tanári, nevelői dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- igazgatóhelyettesi dicséret,
- igazgatói dicséret,
- nevelőtestületi dicséret.

Az egész tanévben kiemelkedő teljesítményű tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a **bizonyítványba** is be kell vezetni. Az iskolai szintén is kimagasló teljesítményű tanulók igazgatói és általános nevelőtestületi dicséretét a tanévzáró ünnepély nyilvánossága előtt **oklevéllel** is elismeri az iskola.

A jutalmazás formái

A dicséretes tanulók **könyv és tárgyjutalomban** részesülhetnek. Ugyanez az elismerés illeti meg a tanulmányi és kulturális versenyek győzteseit, az év tanulóját, az év sportolóját, az iskola jó hírét egyéb módon öregbítő tanulót.

A csoportos dicsérettel rendelkező tanulóközösség tagjait az iskola jutalmazhatja oly módon, hogy a különböző iskolai rendezvényeken és kirándulásokon való **részvételi költségek** egészét vagy egy részét az intézmény fedezi.

A tanulók fegyelmezése

Fegyelmi intézkedések

Az a tanuló, aki **kötelességeit**, a házirendben foglaltakat **enyhébb formában megszegi**, igazolatlanul mulaszt, tanulóhoz nem méltó magatartást tanúsít, fegyelmi intézkedésben részesítendő. A fegyelmi intézkedés nem megtorló jellegű, hanem a súlyosabb fegyelemsértések megelőzésére szolgáló nevelési eszköz, - jelentősen befolyásolja a tanuló magatartási osztályzatát.

Az **írásos fegyelmi intézkedések** – a szaktanári vagy osztályfőnöki figyelmeztetésen túlmenően a következők lehetnek:

- tanítói, tanári, nevelői intés,
- osztályfőnöki intés,
- igazgatóhelyettesi intés,
- igazgatói intés.

Az írásos intések előtt szóbeli fegyelmező vagy írásos figyelmeztetésben kell részesíteni a tanulót- kivéve, ha a cselekmény súlya azonnali írásos intést tesz szükségessé.

A fegyelmi intézkedések közül az intéseket a tanuló tájékoztató füzetén kívül az **osztálynaplóba** is be kell írni. Az igazgatóhelyettesi és az igazgatói írásbeli intést az osztályfőnök kezdeményezi.

Fegyelmi büntetések

A Házirend megsértéséért az alábbi **büntetések alkalmazhatók**:

Figyelmeztetés:

- szaktanári (írásbeli)
- osztályfőnöki (írásbeli)
- igazgatói (szóbeli, írásbeli)

Intés:

- szaktanári (írásbeli)
- osztályfőnöki (írásbeli)
- igazgatói (írásbeli)

Megrovás:

- osztályfőnöki (írásbeli)
- igazgatói (írásbeli)
- nevelőtestületi (a szülővel történt megbeszélés után)

Fegyelmi eljárás a Köznevelési Törvény alapján.

Különösen súlyos esetekben fokozatok kihagyhatók, a tett minősége dönti el a büntetés mértékét.

Az a tanuló, aki **kötelességeit** szándékosan és **súlyosan megszegi** – fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal – fegyelmi büntetésben részesítendő. Iskolánkban a fegyelmi eljárás lefolytatására és a fegyelmi büntetés kiszabására a nevelőtestület megbízásából a **Fegyelmi Bizottság** jogosult. A felelősségre vonás eljárás módjára nézve a törvény rendelkezései az irányadók.

A Köznevelési törvény alapján **fegyelmi büntetések** a következők:

- megrovás,

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

Az alábbi büntetési formák adott vétségek esetén **kötelező érvényűek**:

- a késésekre, mulasztásokra vonatkozó
- a tiltott szerekre (drog, alkohol, dohányzás) vonatkozó
- az ügyeletési rendszabályok megszegésének esetére vonatkozó
- a trágár beszéd, tanulóhoz méltatlan viselkedésre vonatkozó.

A büntetés valamely fokozatát vonhatja maga után:

- a szándékos károkozás
- mások testi és lelki bántalmazása
- a fenyegetés, tárgyak jogtalan eltulajdonítása
- az öltözködési és megjelenési elvárások megsértése.

A tanuló kártérítési felelőssége

Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint az iskola tanulója okozta, a vizsgálatról a kiskorú tanuló szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A kár értékének megállapítása után a **kárt a törvényi előírásoknak megfelelő mértékben meg kell térítenie**.

A kártérítés **mértéke**: gondatlan károkozásnál a kötelező legkisebb munkabér egy havi összegének 50%-át, - szándékos károkozás esetén a károkozás napján érvényes kötelező legkisebb munkabér öthavi összegét nem haladhatja meg.

Az intézményi hagyományok ápolása és az ünnepélyek rendje

A hagyományápolás célja és tartalmi vonatkozásai

A hagyományápolás célja

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

A **nemzeti ünnepélyek** és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb **helyi hagyományai** közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

Nemzeti ünnepek

A nevelőtestület döntése alapján **intézményi szintű** ünnepélyt tartunk az alábbi nemzeti ünnepek előtt: március 15-e, október 23-a, Karácsony.

A nevelőtestület döntése alapján az **osztályközösségek szintjén** tartott megemlékezések az alábbiak: október 6-a, Mikulás.

Az intézmény hagyományos rendezvényei

A tagiskolai rendezvények: Kulturális bemutatók

Tanulmányi **versenyek** és vetélkedők: Körzeti és megyei rajz, ének, matematika, helyesírás, idegen nyelvi versenyek, történelem, angol és sportversenyek.

Az intézmény hagyományos **szórakoztató rendezvényei**: Szülői-nevelői bál (Munkácsy téri, Vörösmarty úti, Gárdonyi úti, Szent Imre úti, Áporkai iskola), Juniális (Gárdonyi úti iskola)

Hagyományos **nyári táborok**: DÖK, osztálytábor, tagiskolai táborok, erdei iskola

Az intézmény hagyományos **csereutazásai** és egyéb túrái: német és angol tanulmányi utak, testvériskolai utak

A hagyományápolás további formái

Az intézmény esetenként **évkönyvet** ad ki saját működéséről, a pedagógusokról és a tanulókról, valamint a kiemelkedő eseményekről. Az évkönyv anyagának szerkesztésében az iskola pedagógusai és tanulói egyaránt részt vesznek.

Az **iskolaújság** esetenként jelenik meg, anyagának összeállításában intézményünk tanulói és pedagógusai egyaránt részt vesznek. Intézményünk iskolarádiót is működtet, melynek műsorát a tanulók közreműködésével és igényeik figyelembevételével állítja össze az **iskolarádióért** felelős pedagógus.

A hagyományápolás külsőségei, feladatai

A kötelező viselet

Az intézmény ünnepélyein a pedagógusok és a diákok egyaránt ünneplő ruhában jelennek meg, kifejezve ezzel is a **tiszteletadást** történelmi múltunk kiemelkedő eseményei vagy követésre méltó személyei iránt. A tanulóknak ünneplő ruhában kell megjelenni a vizsgákon.

Ünnepi egyenruha: Fehér blúz, sötét szoknya illetve fehér ing, sötét hosszú nadrág.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a **munkaterv** határozza meg. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára – 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 rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az egészségügyi prevenció rendje

Az intézményi iskolaorvosi feladatot gyermekorvosok látják el. A Munkácsy téri épületben az orvosi szobában történik a rendelés, az alsósok pedig a háziorvosi rendelőben a gyermekorvosok **rendelési ideje** alatt orvosi ellátásban részesülhetnek a tanulók. Az **iskolaorvosi ellátás** külön jogszabályokban rögzített, megelőző orvosi intézkedéseket és

szűrővizsgálatokat tartalmazza. Ezen túlmenően az iskolaorvosok és a védőnők fogadják a gyerekek egészségügyi problémáit.

Az iskola igazgatója és az iskolaorvos közötti szerződéses megállapodás alapján az iskola-egészségügyi ellátás az alábbi **területekre** terjed ki:

- a tanulók évfolyamonkénti törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése,
- a könnyített- és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése,
- a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése,
- színlátás és látásélesség vizsgálat,
- pályaalkalmassági vizsgálatok végzése,
- a konyha, az étterem, a tornaterem és a mosdó helyiségek (WC-k) egészségügyi ellenőrzése,
- fogászati kezelés,
- a beteg tanulók aktuális orvosi kezelése.

A kötelező **orvosi vizsgálatokat, védőoltásokat** időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja.

Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnő közli a kapcsolattartással megbízott vezető-helyetttel. Az osztályfőnököket – akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek – az igazgatóhelyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról.

A testi nevelés és a gyógytestnevelés rendje

Közüktatási intézményünk a tanulók egészséges fejlődése érdekében biztosítja a **mindennapos testedzést**. A tanulók hetente az órarendbe illesztetten három testnevelés órán vesznek részt, - a többi napon a testnevelő tanárok **tömegsport** keretében tartanak számukra testedzéseket. Az egészséges tanulókat **testnevelés óráról** átmeneti időre csak az iskolaorvos mentheti fel, - szakorvosi vélemény alapján. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni. A tanulók egy részének egészségi állapota indokolhatja, hogy az iskolaorvos könnyített- vagy gyógytestnevelési foglalkozást írjon elő a számukra.

A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz ugyan az órarendi testnevelés órákon, de bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat – állapotától függően – nem kell végrehajtania.

Az iskolaorvos – a szakorvosi vélemény figyelembe vételével – a tanulókat **gyógytestnevelési** foglalkozásokra utalhatja. A gyógytestnevelési órákat szakképzett gyógytestnevelő tanár vezeti. A gyógytestnevelési foglalkozásokon az érintett tanulók számára szükséges speciális gyakorlatokat végzik. A gyógytestnevelés órákat az órarendben rögzítjük. A gyógytestnevelési ellátás kötelező egészségvédő alapellátás a rászoruló tanulók részére, ezért időpontját az órarend rögzíti.

Az egészséges életmódra nevelés

A fiatalok egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az **egészségügyi felvilágosítást**. Az iskolaorvos az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tart az egészséghez keretében.

Különösen fontos, hogy a tanulók az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek **káros hatásairól** (dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás, stb.) az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak.

Az iskolai sportkör működésének rendje

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésén túl, a sport megszerettetésére, a versenysport szempontjait is figyelembe véve sportköri foglalkozásokat és edzéseket tartására van lehetőség.

Az intézmény lehetőséget nyújt tanulóinak a különböző sportági foglalkozásokon és versenyeken való ingyenes részvételre. Az iskolai sportköri feladatok ellátására a mindenkori költségvetésben elkülönített összeg áll rendelkezésre. Az iskolai sportkör és az intézményvezetés kapcsolattartását külön megállapodás rögzíti.

Az intézményben a következő szakágak működnek:

- atlétika
- labdarúgás

Sportfoglalkozások tartása önköltséges áron, vállalkozás formájában is biztosítható, azzal a feltétellel, hogy nem veszélyezteti az iskolai sportfoglalkozások megtartását.

Gyermek- és ifjúságvédelem:

Az iskolában folyó gyermek- és ifjúságvédelmi munka elsődleges feladata a megelőző, védő és óvó tevékenység, azoknak a veszélyhelyzeteknek a feltárása, megszüntetése és csökkentése, amelyek akadályozzák a gyermek, tanuló egészséges, jó irányú fejlődését, képességeinek kibontakozását.

Az iskola valamennyi pedagógusának legfőbb feladata, hogy segítse a képességek, tehetségek kibontakozását, a hátrányos helyzetben lévő gyermekek, tanulók felzárkóztatását.

Az iskolában folyó gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása és ellenőrzése az iskolaigazgató feladata. E tevékenység intézményi szintű tervezését, szervezését, koordinálását, a szükséges információk összegyűjtését, a tájékoztatások megadását az iskola az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelősei végzik (1 alsós nevelő és 1 felsős nevelő).

Az iskola osztályfőnök nevelői: az év első szülői értekezletén kötelesek tájékoztatni a szülőket a gyermekvédelmi felelős személyéről, fogadóórájáról, tartózkodási helyéről. Továbbá az év első osztályfőnöki óráján tájékoztatják a gyermekvédelmi felelősök a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol, milyen időpontban fordulhatnak segítségért, tanácsért hozzájuk. Ismertetik a gyermekvédelmi feladatot ellátó intézmények nevét, címét, telefonszámát. Az erre vonatkozó írásos tájékoztató minden osztályteremben megtalálható.

Az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse személyes kapcsolatot tart fenn a segítségre szoruló tanulókkal, és az iskola valamennyi pedagógusával együttműködve arra törekszik, hogy olyan légkör alakulhasson ki, amelyik nem gátolja meg adott esetben még a legbizalmasabb információk átadását sem.

Az iskola pedagógusainak a lehető legrövidebb időn belül észre kell venni, ha tanítványa rossz társaságba keveredett, esetleg alkoholt, drogot fogyaszt, vagy családi életében olyan változás következett be, amely már a gyermek fejlődését veszélyeztet. Ilyen esetben haladéktalanul szólni kell a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősnek, akinek személyes találkozás, beszélgetés, családlátogatás, legvégső esetben a gyermekjóléti szolgálatról kért segítség útján kell valamilyen megoldást találnia.

A közoktatási intézmény az iskola gyermekvédelmi felelőse útján folyamatos munkakapcsolatot tart fenn **az önkormányzat gyermekjóléti szolgálatával és a gyámhatósággal**. A gyermekjóléti szolgálatról segítséget kér a gyermekek, tanulók szociális helyzetének, veszélyeztetettségének feltárásához, megelőzéséhez, a szükséges

gyermekvédelmi feladatok ellátásához. A gyermekvédelmi feladatokat az iskola gyermekvédelmi felelőse által készített és az iskolaigazgató által jóváhagyott éves feladatterv rögzíti.

A gyermekvédelmi felelősnek a tanulók anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kell kezdeményezni az illetékes települési önkormányzat jegyzőjénél.

A tanulók részére szervezett iskolai és iskolán kívüli rendezvényeken tilos a káros élvezeti cikkek árusítása és fogyasztása.

9. A létesítmények és helyiségek használati rendje

Az épület egészére vonatkozó rendszabályok

Az épület rendje

Az épület főbejárata mellett címtáblát, zászlót, a tantermekben a Magyar Köztársaság **címerét** kell elhelyezni.

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy **köteles:**

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az iskola rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékosodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Biztonsági rendszabályok

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt az épület főbejáratát a portás nyitvatartási időben is köteles **zárva tartani**. Vagyonvédelmi okokból ugyancsak zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott tantermeket, szaktantermeket, szertárakat, tornatermi öltözőket és egyéb helyiségeket.

A **technikai dolgozók** feladata, hogy az udvar bejárati ajtaja és kapuja zárva legyen, hogy illetéktelen személyek azokon át se juthassanak az intézmény területére. A gondnok gondoskodik a záruk használhatóságáról. A bezárt termék kulcsát a tanári szobában kell leadni.

A tantermek zárását tanítási idő után és az épület nyitvatartási ideje után a technikai dolgozók **ellenőrzik**, akinek feladata az elektromos berendezések áramtalanítása is.

Az intézményben tartózkodás rendje:

Szorgalmi időben az iskola reggel 7 órától 1 óráig, pedagógus által vezetett felügyeletet tart a korán érkező tanulók számára. Továbbá tanulói és nevelői ügyeletet biztosít az óráközi szünetekben, nevelői ügyeletet az étkezés időtartama alatt.

A belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési – oktatási intézménnyel:

A közoktatási intézménnyel közalkalmazotti és tanulói jogviszonyban nem állók részére vagyonbiztonsági okok miatt az intézmény látogatását tanítási napokon külön szabályok betartásával tesszük lehetővé. Az iskola a főbejáraton át közelíthető meg. A bejáratok 8 óra után zárva vannak, illetve ügyelettel ellátottak, csöngetéssel lehet az épületbe bejönni.

A látogatás rendje:

Idegenek az épületbe csak az ügyeletes portás kellő tájékozódása után léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövetele célját, és az épületben tartózkodás várható időtartamát.

A meghívott vendégek és az előzetesen bejelentett látogatókat a portás felkíséri a nevezett személyhez.

Az érkező szülők, hozzátartozók vagy más külső látogatók az iskola portásától kaphatnak felvilágosítást arról, hogy az általuk keresett személy tudja-e fogadni, továbbá hol fogadja a külső vendéget, illetve akadályoztatás esetén a keresett mikor elérhető. Várakozás és tanulókkal való találkozás az iskola előcsarnokában biztosított. Belépés után a portás fölvezeti a vendéget az intézmény vezetőjéhez, ill. a szaktanárhoz, akik az irodában, vagy a tanári előtt kijelölt helyen fogadják az érkezőt. A tanórát tilos zavarni.

Az iskolatitkár 8-16 óráig áll a szülők rendelkezésére.

A bent tartózkodás ideje alatt csak vezetői, illetve tanári felügyelettel nézheti meg, járhatja be a vendég az intézményt.

A megbeszélést, ügyintézését követően a fogadó személy lekíséri a vendéget a portára. Az intézményből a portás engedi ki. A portás köteles a belépő nevét és tartózkodási idejét az e célra kijelölt füzetbe feljegyezni.

A tanulók tanítási idő alatt csak az osztályfőnökük vagy az igazgatóhelyettes engedélyével hagyhatják el az iskola épületét. Az iskolában tartózkodás további rendjét a házirend határozza meg.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyelettel használhatják. Tanítási időn kívül csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. A tanítási időn kívüli foglalkozásokon való részvétellel kapcsolatban a szülők a tájékoztató füzet, az ellenőrző könyv útján értesülnek.

Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje

A közoktatási intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, melynek egyik fő formája az ingatlanvagyon bérbeadása.

Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek **bérbeadásáról** – ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását – az érintett közösségek véleményének kikérésével – az intézményvezető dönt.

Az intézmény **bérleti szerződéseiben** ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét.

A helyiségek és berendezésük használati rendje

Az alkalmazottak helyiséghasználata

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az **ne veszélyeztesse** a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az iskola helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

A tanulók helyiséghasználata

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

A szaktantermek használati rendje

A speciálisan felszerelt szaktantermekben, a könyvtárban, a pszichológiai szobában, az ebédlőben – jól látható helyen – külön helyiséghasználati rendet kell kifüggeszteni.

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

A **helyiséghasználati rend** a következőket tartalmazza:

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

A helyiségek **felelősenek engedélye** kell a szaktantermek (számítástechnika terem, nyelvi oktató kabinet) használatához.

A berendezések használata

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek **helyiségleltárába** tartoznak. Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősenek (szertáros pedagógus, osztályfőnök) engedélyéhez kötött. A **szaktantermek** felszerelési tárgyainak használata – oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések, stb. – csak a **használati utasítás** betartásával engedélyezett.

Ha a közalkalmazott **kölcsönbe** szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. A **kiviteli engedély** csak az igazgató és a helyettes együttes aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát a gazdasági irodába kell leadni és iktatni, másik példányát a gazdasági vezetőnél marad. A berendezés visszaszolgáltatásakor meg kell semmisíteni a leadott példányt.

Karbantartás és kártérítés

Az épületenként karbantartással megbízott személy a tantermek, szaktantermek, előadók, laboratóriumok, tornatermek és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért.

Az eszközök, **berendezések hibáját** a terem felelőse köteles a vezetőhelyettes tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni a gondnoknak a hiba megjelölésével. Újbóli használatbavételről a gondnok tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a **károkozónak** meg kell téríteni.

A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. A gazdasági vezetőhelyettes feladata a kár felmérése, és a kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendeztetése.

A gyermek és tanulóbaesetek megelőzése

A gyermek és tanulóbaesetek megelőzése az iskolavezetés, valamennyi pedagógus és más alkalmazott, továbbá az iskolában tanuló diákok közös feladata. A baleset megelőzés részletes szabályait a Munkavédelmi Utasítás és a Házirend tartalmazza. A szabályzatok ismertetése, az azokban található utasítások betartásának ellenőrzése elsősorban az iskola igazgatójának felelősége. Az iskola igazgatója a feladatellátás irányítása, szervezése és folyamatos ellenőrzése érdekében az iskolán belül balesetvédelmi felelőst jelöl ki, aki kivizsgálja és nyilvántartja a tanuló és gyermekbaeseteket, a balesetokról jegyzőkönyvet készít, gondoskodik a bejelentési kötelezettség teljesítéséről és a baleseti jegyzőkönyvet megküldi a fenntartó önkormányzat jegyzőjének.

Az iskola igazgatója rendszeresen ellenőrzi a gyermek- és tanulóbaesetek megelőzését, a veszélyforrások védelme érdekében kiadott utasítások betartását. Az iskola valamennyi pedagógusa és technikai dolgozója köteles a lehetséges legrövidebb időn belül az iskola balesetvédelmi felelősének vagy helyettesének jelezni, ha az intézmény épületében váratlan veszélyforrás keletkezett és annak elhárítását szükségesnek látja.

Abban az esetben, ha a gyermeket az iskolában baleset érte, akkor tanárának, tanítójának vagy az ügyeletes nevelőnek haladéktalanul gondoskodni kell a segítségnyújtásról, szükség esetén az orvosi ellátásról valamint a szülők értesítéséről.

10. Intézményi közösségek, a közöttük lévő kapcsolattartás

Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje

Közalkalmazottak

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része oktató-nevelő munkát végző **pedagógus**, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő **más közalkalmazott**.

A pedagógusok, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottak alkotják az intézmény nevelőtestületét. A nevelőtestület (tantestület) határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját, melynek tevékenységével az SZMSZ önálló fejezete foglalkozik.

Az alkalmazotti közösségek jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

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

Javaslattevési és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az **egyetértési jog** az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint 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 egyszemélyben, - testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50% + 1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A **kapcsolattartás formái**: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, bizottsági ülések, intézményi gyűlések, stb.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni.

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 közösség gyűlését** 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.

A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje

Az osztályközösségek és tanulócsoporthok

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

Az **osztályfőnököt** a felelős igazgatóhelyettes javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg. Az osztályfőnök jogosult – az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására – az osztályban tanító pedagógusok **osztályértekezletét** összehívni.

Bontott **tanulócsoporthban** vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, melyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám (idegen nyelvi órák,

technika órák, stb.). A tanulócsoportok bontását a tantárgy sajátos jellege, vagy a tanrend szervezése indokolja.

Diákkörök

Az intézmény tanulói **közös tevékenységük** megszervezésére diákköröket hozhatnak létre, melyeknek meghirdetését, szervezését, működtetését a diákok végzik. Az intézmény a pedagógiai program céljainak megfelelő diákköri tevékenységeket támogatja. Az a diákkör, amelyik az iskola helyiségeit vagy szabadtéri területét igénybe kívánja venni működésének engedélyeztetésére, kérvényt nyújt be az intézmény igazgatójához.

A **diákköri kérvénynek** tartalmaznia kell:

- a diákkör célját, a diákkör tagjainak nevét és osztályát,
- az intézményben tartózkodás rendjét (időtartam, helyiségigény),
- a diákkör választott felelős vezetőjének nevét és osztályát
- a felügyelő pedagógus nevét.

Az igazgató a diákkör céljától és tagjainak magatartásától függően engedélyezi az iskola épületének házirend szerinti használatát. Az intézményben működő diákköröket a vezetőhelyettes tartja nyilván (például színjátszó kör, nyelvi kör).

A diákönkormányzat és működése

A diákönkormányzat szervezete

A tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók **érdekeinek képviselőit** diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50%-ának képviselője biztosítva van. A diákönkormányzat – a tanulóközösség által elfogadott, és a nevelőtestület által jóváhagyott – szervezeti és működési rendje az intézményi SZMSZ mellékletében található.

Az osztályközösségek a diákönkormányzat legkisebb egységei, minden osztályközösség megválaszthatja az **Osztály Diákbizottságát** (ODB) és az osztály titkárát, valamint küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe. A tanulóközösségek ily módon önmaguk diákképviselőitől döntenek.

Az intézmény teljes tanulóközösségének érdekképviselőit a választott **Iskolai Diákbizottság** látja el. Ők alkotják a diákönkormányzat vezetőségét.

A diákönkormányzat jogai

A diákönkormányzat **véleményezési és javaslattételi joggal** rendelkezik az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat **egyetértési jogot** gyakorol a következőkben:

- az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadásakor és módosításakor,
- a házirend elfogadásakor és módosításakor,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor.

A diákönkormányzat **döntési jogköre** kiterjed:

- saját működésére és hatásköre gyakorlására,

- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználására,
- egy tanítás nélküli munkanap programjára,
- tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére,
- vezetőinek, munkatársainak megbízására.

Az iskolai diákönkormányzat **véleményét ki kell kérni:**

- a) a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- b) a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- c) a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- d) az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- e) a napközis és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel iránti kérelem elbírálása elveinek meghatározásához,
- f) a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásához,
- g) a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- i) iskolai, diákönkormányzat véleményét tanuló fegyelmi eljárás során be kell szerezni,
- j) diákönkormányzat jogainak megsértése esetén tizenöt napon belül a fenntartóhoz törvényességi kérelmet nyújthat be.

A véleményezési jog gyakorlása szempontjából a diákönkormányzat minősül a tanulók nagyobb közösségének.

A diákönkormányzat működési feltételei

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

Az intézményi költségvetés biztosítja a diákönkormányzat működéséhez azokat a **költségeket**, amelyeket a diákönkormányzat minden tanév október 31-ig saját költségvetéseként megfelelő indoklással előterjeszt.

A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás

A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti, aki – a diákönkormányzat megbízása alapján – eljárhat az IDB képviselőjében.

A diákönkormányzatot képviselő felnőtt személy vagy diákküldött **folyamatos kapcsolatot** tart az intézmény igazgatójával. A diákönkormányzat támogatására felkért felnőtt személy a tágabb értelemben vett intézményvezetés tagja.

Az **Iskolai Diákbizottság megbízottja** képviseli a tanulók közösségét az iskola vezetőségi, a nevelőtestületi értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál. Az Osztály Diákbizottságának képviselője járhat el az osztályközösség problémáinak megoldásában.

A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőjét.

A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje

A szülői szervezetek és a Szülői Munkaközösség

A közoktatási törvény alapján a szülők meghatározott **jogaik érvényesítésére** és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. A szülői szervezet dönt saját

szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről.

Az intézményben működik a **Szülői Munkaközösség**, amely képviseleti úton választott szülői szervezet. A Szülői Munkaközösséget a tanulók szüleinek több mint 50%-a választotta meg, ezért ez a szülői szervezet jogosult eljárni valamennyi szülő képviselében, illetve az intézmény egészét érintő ügyekben.

A szülői közösséggel való kapcsolattartás

Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart.

A szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

A Szülői Munkaközösséget az **intézményvezető** a munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább 2-szer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallhatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

A **Szülői Munkaközösség elnöke** közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel, és tanévenként egyszer beszámol a nevelőtestületnek a szülői közösség tevékenységéről.

A szülők szóbeli tájékoztatási rendje

Az intézmény – a közoktatási törvénynek megfelelően – a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást ad. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők **csoportos tájékoztatásának** a módja a szülői értekezletek, az **egyéni tájékoztatás** fogadóórákon történik.

A szülői értekezőrendje:

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként 2, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezőt tart az osztályfőnök (csoportvezető) vezetésével. A szeptemberi szülői értekezőn a szülők értesülhetnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják az osztályban (csoportban) oktató-nevelő új pedagógusokat is.

Rendkívüli szülői értekezőt hívhat össze az intézményvezető - az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője javaslatára -, a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

A szülői fogadóórák rendje:

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon **egyéni tájékoztatást** adnak a tanulókról a szülők számára.

Az intézmény tanévenként 2, munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői fogadóórát tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára. Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

A szülők írásbeli tájékoztatási rendje

Közoktatási intézményünk a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a hivatalos pecséttel ellátott tájékoztató (ellenőrző) füzetekben. Írásban értesítjük a tanuló szüleit gyermekük **magatartásáról**, szorgalmáról, **tanulmányi előmeneteléről**. Tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is. A **pedagógusok** kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló által átnyújtott tájékoztató füzetben is feltüntetni, azt dátummal és kézjeggyel kell ellátni: a szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés

eredményét a feladat kiosztása napján. Az érdemjegyek beírási kötelezettsége miatt a tájékoztató füzetet a tanulótól beszedni nem szabad a tanítás időtartama alatt.

Az osztályfőnök kéthavonta **ellenőrzi** az osztálynapló és a tájékoztató füzet érdemjegyeinek azonosságát, és pótolja a tájékoztató füzetben hiányzó érdemjegyeket. Ha a tanuló tájékoztató füzeté hiányzik, ezt az osztálynaplóba dátummal és kézjeggyel ellátva kell bejegyezni, valamint a tanuló érdemjegyét ceruzával be kell karikázni.

Az osztályfőnök indokolt esetben írásban **értesíti** a szülőket a tanulók előmeneteléről, magatartásáról és szorgalmáról a negyedévi és a háromnegyedévi szöveges értékelés során.

A Szülői Munkaközösség és az intézmény kapcsolattartásának rendje

A Szülői Munkaközösség és jogai

Az intézményben a **nevelő és oktató munka segítésére**: Szülői Munkaközösség működik. A Szülői Munkaközösség maga állapítja meg működésének rendjét, munkaprogramját és megválasztja tisztségviselőit. Az iskolai szülői szervezetet az elnök képviseli.

A Szülői Munkaközösség **véleményezési és javaslattételi jogkörrel** rendelkezik az intézmény egész működésével kapcsolatban, különösen a Pedagógia program elfogadása, a vezető személye és az intézmény irányítása vonatkozásában.

A Szülői Munkaközösség **véleményét ki kell kérni** minden olyan esetben, amelyben a jogszabály rendelkezése alapján az iskolaszék egyetértési jogot gyakorolna, pl: a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor; valamint a házirend elfogadásakor.

A kapcsolattartás rendje

Az intézményvezető és a Szülői Munkaközösség elnöke az együttműködés tartalmát és formáját tanévenként az intézményi munkaterv és a Szülői Munkaközösség munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A kapcsolattartás a feladatellátás függvényében **folyamatos**.

Az intézmény a Szülői Munkaközösség működését **támogatja** a feladatok ellátásához szükséges helyiségek és berendezések – előzetes egyeztetés után való – rendelkezésre bocsátásával.

A Szülői Munkaközösség vezetője vagy megbízottja szükség szerint, de tanévenként legalább egy alkalommal **tájékoztatja** saját működéséről és munkaprogramjáról a nevelőtestületet.

A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek

A nevelőtestület és működési rendje

A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a közoktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és **határozathozó** szerve. A nevelőtestület tagja minden közalkalmazott pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottak (pl: könyvtáros, pszichológus).

A nevelőtestület feladatai és jogai

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása, - ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex

feladatnak megfelelően a nevelőtestület **véleményező és javaslattevő jogkörrel** rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben. A nevelőtestület **egyetértési joga** szükséges a diákönkormányzat működésével kapcsolatban.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó feladatok megosztása:

Intézményi szintű (közös) értekezleten döntünk:

- * a nevelő és oktató munka lényeges változásairól
/Pedagógiai program, SZMSZ, Házi rend, ... stb./
- * az oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról
- * az éves munkaterv közös célkitűzéseinek és feladatainak jóváhagyásáról
- * az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról, időpontjáról és a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról
- * az intézményvezetői pályázathoz készített szakmai vélemény kialakításáról
- * jogszabályban meghatározott és az intézmény egészét érintő más ügyekben

Intézményegységenkénti értekezleten döntünk:

- * az önálló intézményegység munkájára vonatkozó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról
- * az éves munkaterv intézményegységre vonatkozó speciális célkitűzéseinek és feladatainak jóváhagyásáról
- * a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról
- * a tanulók fegyelmi ügyeiről
- * a tanulók osztályozó vizsgára bocsátásáról
- * a tanórán kívüli foglalkozások formáiról
- * az érintett nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok átruházásáról
- * a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógusok kiválasztásáról
- * a tanítás nélküli munkanapok programjáról
- * az intézményegység-vezetői pályázathoz készített szakmai vélemény kialakításáról
- * jogszabályban meghatározott, az intézmény egységet érintő speciális ügyekben
- * a napközis, a tanulószobai és az iskolaotthonos foglalkozásokra való felvétel iránti kérelmek elbírálása, a meghatározott csoportlétszámok figyelembevételével

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt
- a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében,
- a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- az iskolai felvételi követelmények meghatározásához,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület a **feladatkörébe tartozó ügyek** előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre; egyes jogköreinek gyakorlását – kivéve: a pedagógiai program, a minőségirányítási program, a szervezeti és működési

szabályzat, valamint a házirend elfogadását - átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra.

Az **átruházott jogkör gyakorlója** a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében számos értekezletet tart a tanév során. Az értekezletek egy részét az intézmény éves **munkaterve** rögzíti.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók – szülői szervezet, diákönkormányzat – képviselőjét meg kell hívni. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyeiben (eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit) az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

A **tanév rendes értekezletei** az alábbiak:

- tanévnnyitó értekezlet,
- félévi és évvégi osztályozó értekezlet,
- nevelési értekezlet,
- tanévvzáro értekezlet
- munkaértekezletek.

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni az iskolaigazgatónak, ha a nevelőtestület egyharmada kéri.

Ha az iskolai szülői szervezet vagy az iskolai diákönkormányzat kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

A nevelőtestület döntései és határozatai

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

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

A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető **jegyzőkönyvét** kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlevő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A munkaközösségek célja

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

A szakmai munkaközösségek tagjai közül a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt javasolnak, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával.

A szakmai munkaközösségek feladatai

A munkaközösség a **magas színvonalú munkavégzés érdekében:**

- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát,
- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására és a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására,
- szervezi a pedagógusok továbbképzését,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- összeállítja a vizsgák (különbözeti, osztályozó, javító, helyi stb.) feladatait és tételsorait,
- kiírja és lebonyolítja a pályázatokat és a tanulmányi versenyeket,
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat,
- kiválasztja az iskolában használható tankönyveket (tantárgyak, osztályok, csoportok és tanévek szerint).

A munkaközösség-vezetők jogai és feladatai

A szakmai munkaközösség vezetője **képviseli** a munkaközösséget az intézmény vezetőségénél és az iskolán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Ezen túlmenően **tájékoztatja** őket a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.

A munkaközösség vezetők további **feladatai és jogai:**

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez,
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- összeállítja a pedagógiai program és munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolásra.

Az intézmény szakmai munkaközösségei

Alsós munkaközösség
Társadalomtudományi munkaközösség
Természettudományi munkaközösség
Idegen nyelvi munkaközösség
Testnevelési munkaközösség
Gyógypedagógiai munkaközösség
Fejlesztőpedagógiai munkaközösség
Napközis munkaközösség

A nevelőtestület feladatainak átruházása

Az egyes feladat- és jogkörök átadása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek **gyakorlását** átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségre, a Szülői Munkaközösségre vagy a diákönkormányzatra.

Az átruházott jogkör gyakorlóit: a bizottságok, az osztályközösségek tanárai és a szakmai munkaközösségek vezetői **beszámolási kötelezettséggel** tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített félévi értekezletek időpontjában.

A nevelőtestület által létrehozott bizottságok

A nevelőtestület – feladat- és jogköreinek részleges átadásával – az **állandó bizottságokat** hozza létre tagjaiból.

A Fegyelmi Bizottság feladata:

- a házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata,
- az érintettek meghallgatása után tárgyalagos döntés hozatala.

Tagjai:

- az intézmény vezetője vagy egyik helyettese,
- az érintett tanuló osztályfőnöke,
- egy, a fegyelmi ügyben független pedagógus,
- egy, a tanuló által felkért pedagógus,
- gyermekvédelmi tanár,
- a diákönkormányzat képviselője.

Szükség esetén létrehozható – eseti – bizottságok:

- Nevelési Bizottság
- Humán Oktatási Bizottság
- Reál Oktatási Bizottság

Az osztályközösségek nevelőtestületi megítélése

A nevelőtestület a tanév félévenkénti értékelésén kívül az osztályközösségek tanulmányi munkájának **értékelését**, magatartási és szorgalmi problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlenül foglalkozó **pedagógusokra ruházza át**.

A nevelőtestület felé való beszámolási kötelezettség az osztályközösségek esetében az osztályfőnökre hárul. Az adott tanulói közösségért felelős osztályfőnök szükség esetén – a felelős vezetőhelyettes tudtával – úgynevezett **nevelői osztályértekezletet** hívhat össze, melyen az osztály pedagógusainak jelen kell lenniük.

A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai

A nevelőtestület a közoktatási törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségre ruházza át az alábbi **jogköreit**:

- a Pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- továbbképzésre, átképzésre való javaslattevés,
- jutalmazásra, kitüntetésre, fizetésemelésre való javaslattevés,
- a határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése,

-a szakmai munkaközösség vezető munkájának véleményezése.

11. Külső kapcsolatok

A külső kapcsolatok célja, formája és módja

Intézményünk a **feladatok** elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás **érdekében** és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és cégekkel.

A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival meghívás vagy egyéb értesítés alapján. **A kapcsolattartás formái és módjai:**

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

Rendszeres külső kapcsolatok

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel. Napi munkakapcsolat köti az intézményt a közös fenntartásban működő intézményekhez és szervezetekhez.

Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- a **fenntartóval**,
 - a fenntartó által finanszírozott többi közoktatási intézménnyel,
 - a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel (iskolaorvos, védőnő)
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi **hatóságokkal**,
 - a képességvizsgáló szolgálattal,
 - a családsegítő központtal, gyermekjóléti szolgálattal,
 - a történelmi egyházak szervezeteivel (református, katolikus),
 - az intézményt támogató alábbi **alapítványokkal**: Munkácsy Alapítvány, Gárdonyi Iskoláért Alapítvány, Vörösmarty Iskoláért Alapítvány, Áporkai Iskoláért Alapítvány, DSE
 - a következő **egyházi és más fenntartású** oktató-nevelő intézményekkel: környező iskolák (Ady Endre Gimnázium, Baksay Sándor Gimnázium, Batthyányi Kázmér Gimnázium, kiskunlacházi Szakközép- és Szakmunkásképző Iskola)
 - patronáló cégekkel**: vállalkozók (minőségirányítási szabályzat szerint),
 - a következő **sportegyesületekkel**: DSE, kiskunlacházi sportkörök,
 - egyéb szervezetekkel (rendőrség, bíróság, stb.)
- Kapcsolatunkat együttműködési megállapodásba rögzítjük.

12. Egyéb rendelkezések

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje:

- A belső ellenőrzésnek a feladata az iskolában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, a szakmai munka erősségeinek és gyenge pontjainak feltárása, továbbá pedagógiai munka személyi és tárgyi feltételeinek figyelemmel kísérése, optimalizálása.
- A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét az iskola igazgatója készíti el a kibővített iskolavezetés és a szakmai munkaközösségek javaslata alapján.
- Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az igazgató, illetőleg illetékes helyettesei felelnek. Az egyes szakterületek ellenőrzésében és irányításában a szakmai munkaközösségek vezetői is részt vesznek.
- A belső ellenőrzés általában meghatározott munkaterv szerint folyik, de az iskola igazgatójának rendelkezése alapján rendkívüli ellenőrzés is elrendelhető. A rendkívüli ellenőrzés megtartását kérheti a szakmai munkaközösség, az iskolaszék és a szülői munkaközösség.
- A belső ellenőrzés rendjét oly módon kell kialakítani, hogy a tanév során valamennyi pedagógus munkájának értékelésére sor kerüljön.
- A belső ellenőrzés tapasztalatairól az iskola igazgatója és elsőszámú igazgatóhelyettese a tanévzáró nevelési értekezleten beszámol. E tapasztalatokra alapozva készül a következő tanév ellenőrzési terve, megállapítva, hogy az esetleges hiányosságok megszüntetése érdekében milyen intézkedések megtétele szükséges.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés megállapításának szabályai - kollektív szerződés hiánya esetén -

Iskolánkban a minőségi és többletmunka elismerésének két formája van:

a, a központi költségvetés által az összes közalkalmazottra vonatkozólag a kiemelkedő és többletmunkáért juttatott kereset kiegészítés

b, az önkormányzat által a közalkalmazott pedagógusok körére vonatkozólag juttatott minőségi bérkeret.

Mindkét bérezési forma alapján maximum egy tanévre ítéltetők meg a bértételek, és több egymás utáni tanévben is adhatók. Az utóbbira az önkormányzati rendelet kötelező kritériumokat állapított meg.

E többletjuttatást az a dolgozó kapja, aki:

* szaktanári munkáját kiemelkedő szinten látja el (pl. bemutató órákat, illetve pedagógiai vagy szaktanári kérdésekről szóló előadásokat tart, szakmai munkaközösséget vezet, aktívan részt vesz a munkaközösség munkájában, segíti a pályakezdő fiatalokat, diákjai sikeres nyelvvizsgát tesznek, stb...)

* aki szerepet vállal a szakmai munka tartalmi megújításában (pl. pedagógiai programot készít vagy ahhoz illeszkedő helyi tanterveket, tananyagot dolgoz ki, stb.)

- * aki kiemelkedő eredményeket ér el a tehetségfejlesztés, tehetséggondozás területén (pl. akinek tanítványai, növendékei jól szerepelnek a különféle kerületi, fővárosi, országos versenyeken)
- * aki hátrányos helyzetű fiatalokkal foglalkozva, képes őket felzárkóztatni, s az átlagosnak megfelelő vagy annál magasabb szintű tanulmányi eredményt elérni velük
- * aki komoly szerepet vállal az informatikai program megvalósításában (pl. rendszergazdai tevékenységet végez, ügyeletet vállal a számítógépek mellett, stb.)
- * aki osztályfőnöki nevelőmunkájában, közösségteremtő tevékenységében eredményes (pl. közvetlen kapcsolatot tart fenn a családokkal a tanulók érdekében, sikeres tevékenységet folytat a tanulók pályaválasztásának, továbbtanulásának előkészítésében, stb.)
- * aki részt vállal a tanulók évközi szabadidős illetve sporttevékenységének szervezésében és lebonyolításában (pl. sportkört vezet, sokrétű tevékenységet valósít meg a napköziben, kirándulásokat vezet, külső szerepléseket, fellépéseket szervez, stb.)
- * aki részt vállal az intézmény szervezeti életét alakító munkában (pl. az órarend, a helyettesítési rend, az ügyeleti rend elkészítésében, stb.)
- * aki szerepet vállal a gyerekek szünidei táboroztatásában, az erdei táborok szervezésében, stb
- * aki nevelő-oktató munkát segítő és kiszolgáló tevékenységét magas színvonalon, együttműködő készséggel és célszerű takarékosagra törekedve látja el
- * aki munkaköri feladatainak ellátásán túl több ízben az intézmény érdekeit szolgáló többletfeladatot végez és e tevékenységéért az iskola külön díjazás kifizetését tartja szükségesnek.

Nem adható minőségi kereset-kiegészítés annak a dolgozónak, aki munkaköri feladatait nem megfelelő szinten látja el, írásos figyelmeztetésben, vagy fegyelmi eljárásban részesül.

A közalkalmazott pedagógusok részére adható minőségi bérkeret odaítélésének szempontjai:

- kiemelkedő oktató-nevelő munka és harmonikus kapcsolattartás a szülőkkel**
- rendszeres részvétel a kerületi pedagógusképzésben és továbbképzésben, bemutató órák tartása**
- részvétel módszertani továbbképzéseken**
- fakultációk szervezése**
- verseny-felkészítés, versenyszervezés**
- program- és tantervfejlesztés**
- tehetséggondozás**
- kutató, innovatív, tudományos tevékenység**

A tantestület a felsoroltakon túl fontosnak tartja az alábbiak figyelembe vételét:

- kiemelkedő tehetséggondozási eredmények
- kiemelkedő eredmények versenyeken, fesztiválokon, seregszemléken
- kiemelkedő eredmények a tanítványok és növendékek személyiségfejlesztésében
- konkrét eredményekben megnyilvánuló kapcsolattartás a tanulókkal és szüleikkel
- kiemelkedő közösség szervezési eredmények
- innovációs, munkaszervezési és pályázati eredmények
- kiemelkedő eredmények a minőségbiztosításban
- kiemelkedő eredmények a továbbképzésben

A térítési díj megállapításának és fizetésének rendje

Intézményünkben térítési díjat kell fizetni mindazon tanórán kívüli foglalkozás és egyéb pedagógiai szolgáltatás igénybevételéért, amelynek finanszírozását a fenntartó nem vállalta, de az iskola ezen szolgáltatásai a helyi szükségleteket elégítik ki.

Térítési díjat kell fizetni az intézmény következő szolgáltatásaiért:

- étkezés igénybevétele,
- tájékoztató füzet.

Az iskolában a térítési díjak megállapítását, annak mértékét fenntartói rendelet szabályozza.

Az étkezési díjak befizetése épületenként kijelölt napokon és személyeknél történik. Ha a kijelölt időpontig ez nem történik meg, az étkezés biztosítása a tanuló részére átmenetileg szünetel.

Ha a tanuló az iskolai foglalkozásokon nem tud részt venni, a részére biztosított étkezés külön bejelentés nélkül az étkezés időpontjában elvihető. Ha a szülő az ételt nem kívánja elvinni és a gyermek távolmaradását legalább az előző napon kilenc óráig bejelentette, a távolmaradás napjaira járó térítési díjjal a következő hónap térítési díját csökkenteni kell.

Térítési díjat akkor térítünk vissza, ha a befizető előzetes bejelentési kötelezettségének eleget tett és nem vette igénybe a szolgáltatást.

Az iskolában szervezett önköltséges szakkörök térítési díját a tanuló akkor igényelheti vissza, ha a szakkörön való részvétel önhibáján kívüli okból hiúsult meg és a szakköri foglalkozások több mint felén nem tud részt venni.

A tankönyvellátás rendje

Az iskolában alkalmazható tankönyvek kiválasztásában érvényesül:

- a pedagógus szakmai önállósága
- az iskolai követelményrendszer
- valamint a gyermekek, szülők érdekei.

A Kt. 19.§ (2) bekezdésének b) pontja értelmében a pedagógust megilleti az a jog, hogy megválassza az alkalmazni kívánt tankönyveket és tanulmányi segédleteket. E jogkörének gyakorlásánál azonban köteles beszerezni a szakmai munkaközösség véleményét.

Az iskolában felhasználható tankönyvek kiválasztása az oktatási miniszter által elfogadott tankönyvjegyzékből történik.

Az iskola igazgatója a tankönyvrendelés elkészítését megelőzően:

- a tankönyvrendelés elkészítéséhez kéri a szülői szervezet állásfoglalását abban a kérdésben, hogy melyik a legmagasabb beszerzési ár, amely felett tankönyv, illetőleg segédkönyv kiválasztását már nem javasolja a pedagógusoknak
- a tankönyvjegyzéket megküldi valamennyi szakmai munkaközösség vezetőjének, hogy a munkaközösségek az általuk elkészített véleményeket megküldhessék az érintett pedagógusoknak
- összegyűjti az iskola pedagógusi által választott tankönyvek és segédkönyvek listáját
- nevelőtestületi értekezleten ismerteti a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásának rendjére vonatkozó elképzeléseit.

Az iskola igazgatója február 25-ig összeállítja a tankönyv és segédkönyv rendelését, és az elkészített rendelést megküldi a tankönyvterjesztő részére.

Az iskolán belüli tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatokat tankönyvfelelős végzi, külön írásos megállapodás alapján.

A tankönyvellátáshoz rendelkezésre álló összeg szétosztásáról az általános iskola nevelőtestülete a törvényi előírásokhoz igazodva rendelkezik. Az intézményegység rendelkezésére álló összeget azok között a tanulók között kell szétosztani, akiknek a családjában az egy főre jutó jövedelem nem éri el a legkisebb munkabér (minimálbér)

összegét. A tankönyv támogatási keret elosztásánál figyelembe kell venni a tankönyvcsomag árát.

Napközis, illetőleg tanulószobai foglalkozásokra való felvétel iránti kérelmek elbírálásának elvei

- A napközis és tanulószobai foglalkozásokra benyújtott kérelmek elbírálásánál azt szükséges vizsgálni, hogy a tanuló napközbeni megfelelő elhelyezése, felügyelete, a tanulási órákra való felkészülése megoldott-e.
- A felvételi kérelmek elbírálásánál előnyben kell részesíteni azt a tanulót, akinek mindkét szülője dolgozik és a tanuló felügyeletét nagykorú hozzátartozókkal nem lehet biztosítani.
- Ugyancsak felügyeletre szorulóknak kell tekinteni azt a tanulót, akinek a szülője beteg és emiatt nem tudja ellátni a tanuló felügyeletét, vagy amennyiben a tanuló családjában a felügyelet azért nem biztosítható, mivel a tanulóval közös háztartásban hat év alatti kiskorú gyermek, vagy olyan beteg hozzátartozó él, akinek ellátásáról gondoskodni kell.
- Abban az esetben, ha a felügyeletre szoruló tanulók elhelyezése után további napközis vagy tanulószobai felvételre van lehetőség, akkor a további felvételnél a rosszabb szociális körülmények között élő tanuló előnyt élvez.

A mindennapos testedzés formái:

Az általános iskolában minden tanuló részére heti három alkalommal a kötelező testnevelési órák biztosítják a mindennapi testmozgás, testedzés lehetőségét.

Az iskolai sportkörbe minden általános iskolai tanuló jogosult bekapcsolódni. Az iskolai sportkör diákönkormányzatként működik, munkáját az iskola testnevelő tanárai és alsós tanítói segíti. Az iskolai sportkör hetente három alkalommal délután tizennégy órától tizenhat óráig biztosít mozgáslehetőséget az atlétika, labdarúgás sportágban.

Az intézményt védő óvó előírások, bombariadó esetén szükséges teendők

Az intézmény épületének, berendezéseinek, taneszközinek, dokumentumainak védelme, az intézmény tanulónak, pedagógusainak, alkalmazottainak testi épsége valamint személyi tulajdonának védelme érdekében teendő feladatokat és kötelezettségeket az alábbi igazgatói utasítások szabályozzák:

Bombariadó Terv

Tűzriadó Terv

Tűzvédelmi Utasítás

Baleset és Munkavédelmi Szabályzat

Vagyonvédelmi Utasítás

A fenti utasítások megismerése és végrehajtása az intézmény valamennyi dolgozója és tanulója számára kötelező. Az utasítások végrehajtásáért minden dolgozó felelősen, anyagiilag és büntetőjogiilag felelős.

Teendők bombariadó vagy tűzriadó esetén

Fenyegető bejelentés vagy a tűz tudomásulvétele.

A fenyegetés tudomásulvételét követően azonnal tudatni kell a tényt az iskola igazgatójával, távolléte esetén az igazgatóhelyettesekkel.

Esti, éjszakai hívás esetén az éjszakai hívásra kijelölt személyek neve, lakcíme és telefonszáma a rendőrségen található.

A fenyegetéssel egyidejűleg fel kell jegyezni:

- a bejelentés (vagy észlelés) időpontját,
- a bomba elhelyezésére, robbantásra vonatkozó közléseket, vagy a tűzre vonatkozó megállapításokat,
- a bejelentő hang észrevételére vonatkozó benyomásokat.

A fenyegető bejelentést követően haladéktalanul értesíteni kell a rendőrséget a 485-007 (Ráckeve) vagy a 107-es számon. A bejelentést követően írásos feljelentést kell tenni a rendőrségre.

Tűz esetén értesítendő a tűzoltóság a 105-ös telefonszámon.

A rendőrség (tűzoltóság) értesítése után meg kell kezdeni a tanulók, dolgozók személyi biztonságára vonatkozó, valamint az épület anyagi biztonságát érintő intézkedéseket. Tűz esetén az intézmény dolgozóinak lehetőség szerint mindent meg kell tenni a tűz eloltása vagy fékezése érdekében.

Az épület kiürítése:

Értesítés a bombariadóról (tűzriadóról): minden tanterembe, irodába beszólni ill. ha lehetséges hangosbemondó útján közölni (tanulókkal, dolgozókkal).

A tanteremből kivonulás rendjét az iskolánkénti mellékletek tartalmazzák.

Felelősök: az osztályban tanítók, a foglalkozást vezető nevelők

Az épületek elhagyása a fenyegetettség mértékétől függően történhet:
azonnal: mindent hátrahagyva – a kivonulási sorrend megtartva
tervszerűen: ebben az esetben a tanulók összecsomagolás, átvándorítás után a nevelők irányításával hagyják el az épületet

Gyülekezőhelyek kijelölése:

Munkácsy téri iskola épületéből:	a Művelődési Ház melletti parkba
Vörösmarty úti iskola épületéből:	a szomszédos óvodai udvarba
Gárdonyi úti iskola épületéből:	a sportpályára
Szent I. úti iskola épületéből:	a Gárdonyi sportudvarába
Áporka	az iskola melletti parkba

A bejelentés időpontjától függően az igazgató (távolléte esetén az igazgatóhelyettes) elrendelhet igazgatói szünetet.

Ebben az esetben a tanulók nem a gyülekező helyen várakoznak, hanem hazamennek. A napközi otthonos tanulók felügyeletét, elhelyezését ebben az esetben is biztosítani kell (másik iskolaépületben!).

Konyhai munkák azonnali felfüggesztése

- gázcsap elzárása (főcsap)
- az ételek biztonságos elhelyezése
- áramtalanítás
- raktárak lezárása

Felelősök a konyhai dolgozók.

Épület áramtalanítása, a gáz főcsapjának elzárása

- Felelős a karbantartók
- Kijáratok biztosítása

A rendőrség (tűzoltóság) megérkezéséig biztosítani kell, hogy senki sem mehessen vissza az épületbe. Felelősök az igazgató által kijelölt személyek (nem osztályfőnök, más iskolai dolgozó.)

A rendőrség tájékoztatása:

A rendőrök, tűzszerészek tájékoztatása a bejelentés, fenyegetés alapján, az épület alaprajzának átadása, munkájuk segítése.

Ezt követően a rendőri (tűzoltó) szervek a rávonatkozó rendelet értelmében és szabályok szerint járnak el.

Záró rendelkezések :

Az épületbe való visszatérés csak a rendőrség utasítására történhet.

Jegyzőkönyv felvétele a rendőrség feladata.

Ha a bejelentő az iskola tanulója volt – s a bűncselekmény bizonyítást nyer-, abban az esetben fegyelmi eljárásban részesül.

A további intézkedések vonatkozásában intézményi kapcsolattartó az iskola igazgatója és a rendőrség illetve a tűzoltóság vezetője.

Szociális támogatás

Az általános iskola tanulói a törvényi előírásnak megfelelő formában, a családi és anyagi helyzetüktől függően kedvezményes (vagy ingyenes) étkeztetésben vagy tanszerellátásban részesülhetnek.

Az intézmény számára a fenntartó biztosítja a szociális támogatásra felhasználható pénzeszközöket. Az intézményben a szociális támogatások elosztásakor a valós rászorultságot és annak mértékét kell figyelembe venni.

A rászorultság mértéke a következő tényezőktől függ:

- a tanuló családjában az egy főre eső jövedelem összege,
- eltartott családtagok száma,
- munkanélküli eltartó,

A diák-szociális alap felhasználására az intézményvezető megbízása alapján a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a diákönkormányzat delegált képviselői valamint a tanulóközösségekért felelős osztályfőnökök tesznek javaslatot.

A szociális támogatás formái:

- szociális segély,
- étkezési hozzájárulás kifizetése,
- a rászoruló munkaeszközeinek, tankönyveinek megvásárlása,
- kirándulások, erdei iskola, nyári tábor, kulturális rendezvények költségeinek átvállalása
- tanórán kívüli tanfolyamok térítési díjának átvállalása

Alapítványi támogatás

Az intézményt támogató tagiskolai alapítványok is rendelkeznek a tanulókat támogató **szociális alappal**. Az alapítvány szociális célra felhasználható összegéről és a támogatás módjáról – az osztályfőnökök és az iskolai gyermekvédelmi felelős előterjesztése alapján – az alapítvány **kuratóriuma** dönt tanévenként.

Az iskolai dokumentumok elhelyezésének rendje, a dokumentumokkal kapcsolatos tájékoztatási formák

Az iskola Pedagógiai programját, Minőségirányítási programját, SZMSZ-ét, Kollektív szerződését tájékoztatás és betekintés céljából az iskolai könyvtárban helyezzük el, ahol a szülők, pedagógusok és tanulók elolvashatják.

A Házirendet nyomtatott formában minden tanuló (szülő) megkapja beiratkozáskor, a későbbiekben pedig módosításkor. A Házirend megismeréséről és megvalósításának támogatásáról a szülők írásban nyilatkoznak.

A Házirend elhelyezése:

- valamennyi iskolaépület bejáratánál az aulában,
- a nevelői szobákban és
- az osztálytermekben egy-egy példányban.

A Pedagógiai programról és a Házirendről a szülők számára a tanév első szülői értekezletén, a tanulóknak az első osztályfőnöki órán adnak tájékoztatást az osztályfőnökök. Az iskolai „Szülői Munkaközösség” tájékoztatása az igazgató feladata.

13. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával és a közoktatási törvény által meghatározott közösségek egyetértésével, valamint a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Az intézmény további szabályzatai

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket - így a belső ellenőrzés szabályozását, az ügyvitel és az iratkezelés rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait stb. – **igazgatói utasításként – önálló szabályzatok** tartalmazzák, melyek a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei.

A mellékletben található oktatással kapcsolatos szabályzatok jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszik:

- Házirend
- Gyermekek- és ifjúságvédelem
- Tanuló – és gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége
- A belépés és benntartózkodás rendje
- Bombariadó esetén szükséges teendők
- A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje:
- Munkaköri leírások: pedagógus, pedagógus munkát segítő, gazdasági dolgozók, technikai dolgozók
- Kollektív szerződés
- Nevelői házirend

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

Az átdolgozás alapjául szolgáló Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a **nevelőtestület** 2005. augusztus 28. napján 94 %-os többséggel **elfogadta**.

Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a 2005.augusztus 28-án elfogadott szabályzat átdolgozott változata.

Kiskunlacháza, 2008. január 31.

.....
Necsászné Markó Erzsébet

.....
Kovács Ilona

.....
Polánszkiné Móri Emília

P.H.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban a **diákönkormányzat** – a jogszabályban meghatározottak szerint – egyetértési jogot gyakorolt, melynek tényét a diákönkormányzat képviselői tanúsítják.

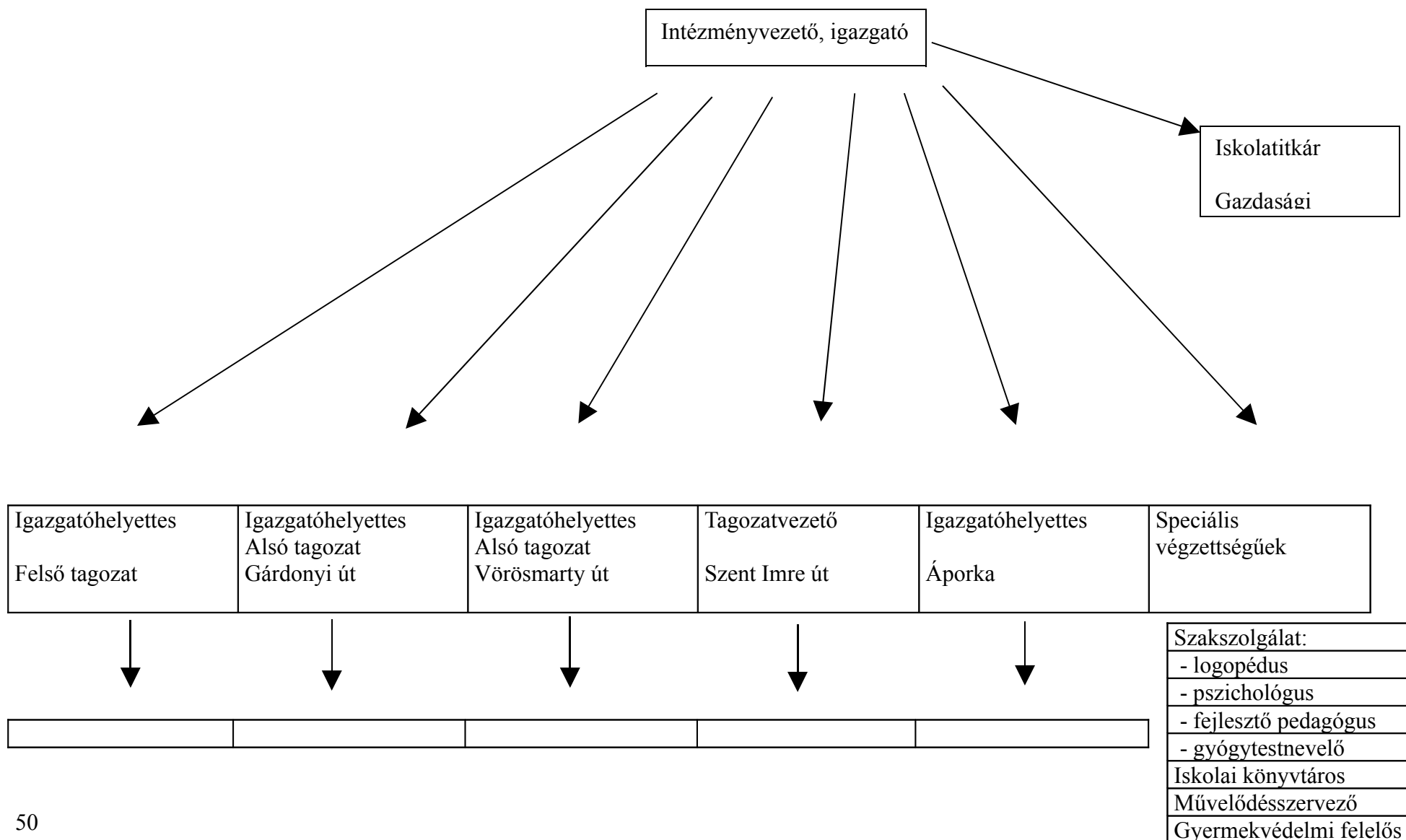
.....
Gyovai Margit
DÖK vezető

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény **fenntartója**.....
napján **jóváhagyta**.

.....

KISKUNLACHÁZA-ÁPORKA ÁLTALÁNOS ISKOLAI ÉS EGYSÉGES PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATI TÁRSULÁS

SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



Beosztott pedagógus	Beosztott pedagógus	Beosztott pedagógus	Beosztott pedagógus	Beosztott pedagógus
---------------------	---------------------	---------------------	---------------------	---------------------



**KISKUNLACHÁZA – ÁPORKA
047
ÁLTALÁNOS ISKOLAI és
EGYSÉGES PEDAGÓGIAI
SZAKSZOLGÁLATI TÁRSULÁS**

Telefon: 24 430-

Fax: 24 430-047

Mobil: 06-20-569-7020

2340 Kiskunlacháza, Munkácsy tér 1.

e-mail: suli5337@gmail.com

A Kiskunlacháza-Áporka Általános Iskolai és Egységes Pedagógiai Szakszolgálati

Társulás 2008. január 1-i létszámadata

1 fő igazgató

4 fő igazgatóhelyettes

1 fő tagozatvezető

69 fő pedagógus

2 fő oktatást segítő pedagógus

2 fő ügyviteli dolgozó

1 fő konyhai dolgozó

2 fő technikai személyzet



Áporkán

Összesen: 82 fő