

Templomdombi Általános Iskola
Szentendre, Alkotmány u. 12.
2000

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Szentendre
2013.

TARTALOMJEGYZÉK

1. BEVEZETŐ

1.1. Általános rendelkezések

1.2. Az iskola alapadatai

2. AZ ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

2.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

2.1.1. Az intézmény vezetője

2.1.2. Az igazgatóhelyettes

2.1.3. Az iskolavezetőség

2.1.4. A nevelőtestület

2.1.5. A szakmai munkaközösség, munkacsoport

2.2. A helyettesítés rendje

2.3. A vezetők és a szülői tanács közötti kapcsolattartás rendje

2.4. A kiadmányozás és a képviselőlet szabályozása

3. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

3.1. A működés rendje, nyitva tartás, vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

3.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

3.3. A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

3.4. Létesítmények és helyiségek használatának rendje

3.5. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok

3.6. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

3.7. Az egyéb foglalkozások célja, rendje, szervezeti formái,

3.8. A mindennapi testedzés formái, az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

3.9. A rendszeres egészségügyi felügyelet és az ellátás rendje

3.10. A gyermek-önkormányzati szerv, a diákképviselők és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a gyermekönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

3.11. A fakultatív hitoktatás rendje

3.12. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások)

3.13. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

3.14. Az iskolai könyvtár működési rendje

3.15. A tankönyvellátás rendje

3.16. Dokumentumok nyilvánossága

3.17. Tájékoztatás kérésének, adásának rendje

3.18. A nagyothalló, sajátos nevelési igényű tanulók felvétele, ellátásának rendje

3.19. Az intézményben való tartózkodás alatt a felügyelet rendje

- 3.20. Reklámtevékenység
- 3.21. A belső információ, kommunikáció rendje
- 3.22. Az iskola bélyegzőjének használata
- 3.23. Az intézmény kártérítési kötelezettsége
- 3.24. A felmentések rendje
- 3.25. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje
- 3.26. Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje
- 3.27. A tanulóval szemben folytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai
- 3.28. A tanulók vélemény nyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje és formái
- 3.29. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó szabály
- 3.30. A szociális ösztöndíj, illetve a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei
- 3.31. A pedagógusok munkarendje

4. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Mellékletek

- 1.sz. A Templomdombi Általános Iskola szervezeti felépítése
- 2.sz. Az igazgatóhelyettes feladata
- 3.sz. Munkaköri leírás minták
- 4.sz. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

Függelék

- 1. sz. Az SZMSZ szabályozási körét és az intézmény működését meghatározó jogszabályok
- 2. sz. Az intézmény szakfeladatai

1. BEVEZETŐ

1.1. Általános rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az iskola külső és belső kapcsolataira vonatkozó mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más szabályozó norma hatáskörébe.

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

Az SZMSZ szabályozási körét és az intézmény működését meghatározó jogszabályok felsorolását az 1. sz. függelék tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat célja, hogy a törvényben foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek, továbbá olyan működést garantáljon, amely a legoptimálisabban biztosítja a pedagógiai programban kitűzött célok elérését, az ott meghatározott feladatok végrehajtását.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

1.2. Az iskola alapadatai

1.2.1. A köznevelési intézmény

• neve:	Templomdombi Általános Iskola
• székhelye:	2000 Szentendre, Alkotmány u. 12.
• telephelye:	-
• OM-azonosítója:	037726
• tankerületi azonosítója:	131018
• típusa:	általános iskola
• köznevelési alapeladata:	általános iskolai nevelés-oktatás
• évfolyamok száma:	1-8. évfolyam
• tanulók maximált létszáma:	245 fő

1.2.2. Az intézmény köznevelési feladata

Alapfeladata:

- általános iskolai nevelés, oktatás:
 - alsó tagozat
 - felső tagozat
- a többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése, oktatása:
 - érzékszervi fogyatékos (nagyothalló)
 - egyéb pszichés fejlődési zavar (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavar)

Speciális jellemzői:

- Diákcsapat
- Iskolaotthonos képzés az 1-4. évfolyamon

1.2.3. Az intézmény szakágazati besorolása:

852010 alapfokú oktatás
(alapfokú művészetoktatás kivételével)

A szakfeladatok meghatározását a 2. sz. függelék tartalmazza.

1.2.3. Vállalkozási tevékenység

Az intézmény az állami feladatok ellátása mellett vállalkozási tevékenységet nem folytat.

1.3. Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon és a vagyon feletti rendelkezési jog

Az intézmény épülete (Szentendre, Alkotmány u. 12.) Szentendre Város Önkormányzat tulajdona.

A feladatellátást szolgáló vagyon feletti használati joggal a KLIK rendelkezik.

A vagyontárgyak bérbeadását Szentendre Város Önkormányzata végzi.

1.4. Az intézmény jogállása: jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egység

1.5. Az intézmény fenntartója: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
1055 Budapest, Szalay u. 10-14.

működtetője: Szentendre Város Önkormányzata
2000 Szentendre, Városház tér 3.

2. AZ ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

2.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az intézmény szervezeti felépítését az 1.sz. melléklet tartalmazza.

2.1.1. Az igazgató és feladatköre

A köznevelési intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a jogszabály által meghatározott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét a jogszabályokban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Az igazgató jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelés ágazati törvénye és munkáltatója határozza meg.

Az igazgató kiemelt feladatai:

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése;
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- a meghatározott munkáltatói jogkörgyakorlás;
- a köznevelési intézmény képvisellete és az együttműködés biztosítása a szülői szervezettel, a munkavállalói érdekképviselati szervekkel és a diákok képviselőjével;
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése.

Az igazgató feladat- és hatásköre:

- a szülői tanáccsal, a fenntartóval, a működtetővel és a partnerszervezetekkel történő együttműködés;
- a nevelőtestület vezetése;
- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- a munkavállalói érdekképviselati szervekkel és a diákönkormányzattal való együttműködés;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása;
- a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása;
- az intézmény országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésében, a pedagógusok teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokban való részvétel;
- az állami, nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.

2.1.2. Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- az igazgatóhelyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát;

- az éves iskolai munkatervben erre kijelölt pedagógus számára az állami, nemzeti és iskolai ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatokat;
- az iskolaittkár számára a Köznevelés Információs Rendszerében az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzését;
- a igazgatóhelyettes számára a nevelő-oktató munka operatív irányításával kapcsolatos és az azonnali döntési reagálást igénylő vezetési feladatokat s az azokkal kapcsolatos döntések jogát, így különösen:
 - a pedagógusok helyettesítési rendjének és az eseti helyettesek kijelölésének,
 - az ügyeleti rend megszervezésének,
 - a pedagógus munkából való távolmaradásának jelzése esetén történő teendőknek
 - a meghatározását;
- az igazgatóhelyettes számára és a szakmai munkaközösség-vezetőknek a pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatokat;
- a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat;
- a kijelölt pdagógus számára a szakmai munka végzéséről szóló intézményi beszámoló vonatkozó részének elkészítését.

2.1.2. Az igazgatóhelyettes

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettes vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett látja el.

Az intézményvezető-helyettesi megbízás magasabb vezetői munkakörnek minősül.

Az igazgatóhelyettesi megbízást a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény előírása alapján az igazgató adja. Az igazgatóhelyettesi megbízás az igazgatói megbízás időtartamával megegyezően, határozott időre szól.

Az igazgatóhelyettes:

- az igazgató akadályoztatása esetén ellátja az igazgató helyettesítését
- közvetlenül irányítja a pedagógusok adminisztrációs tevékenységét
- felelős az adminisztráció naprakész vezetéséért
- kapcsolatot tart a pedagógusokkal, az intézmény dolgozóival

Az igazgatóhelyettes részletes feladatait a 2. sz. melléklet tartalmazza.

2.1.3. Az iskolavezetőség

Az igazgató döntés előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete.

Az iskolavezetőség tagjai:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes
- szakmai munkaközösség vezetők

Az iskolavezetőség az igazgató által megállapított munkaprogram alapján havonta tanácskozik. Az ülések összehívása az igazgató feladata. Az ülésre – a vonatkozó napi-rendi ponttól függően – meg kell hívni a gyermekönkormányzat felnőtt segítőjét, a közalkalmazotti tanács elnökét.

Az operatív vezetési ügyekben az igazgató és az igazgatóhelyettes heti rendszerességgel - a hét első munkanapján - megbeszélést tart.

2.1.4. A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét a hatályos jogszabályok határozzák meg.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek esetében valamennyi jogkörét gyakorolja, nem él az átruházás, illetve a megbízás lehetőségével.

A nevelőtestület döntését, javaslatát és véleményét általában a feladatra létrejött szakmai munkaközösség előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van.

A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az igazgató szavazata dönt.

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület rendes értekezletei: a tanévnnyitó, a félévi, az osztályozó, a tanévzáró, valamint a havi munkaértekezletek.

A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott időpontban az iskola igazgatója hívja össze.

Az igazgató rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

- A nevelőtestületi értekezletet az iskola igazgatója készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával, valamint a gyermekönkormányzat SZMSZ-ének jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat. Az igazgató az előterjesztés írásos anyagának elektronikus elérhetőségét a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább hét nappal korábban biztosítja.
- A szakmai munkaközösség vezetője a nevelőtestület előtt szóban ismerteti a munkacsoport véleményét.
- A munkatervben személyhez kötődő feladatok ellátásáról az érintettek szóban tájékoztatják a pedagógusokat a nevelőtestületi értekezleten, vagy írásban számolnak be az igazgatónak.

- A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési vagy véleményezési jogot gyakorló szülői tanács, továbbá a gyermekönkormányzat képviselőjét meg lehet hívni vagy állásfoglalásukat a szülői tanács ülésén, illetve a GYÖK tanakodón kell kikérni.
- A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét az erre a feladatra felkért pedagógus vezeti. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet egy nevelőtestületi tagot választ. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül kell elkészíteni. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a hitelesítő írja alá.
- Jegyzőkönyv a tanévnyitó, a félévi, a tanévzáró és az osztályozó értekezletről, emlékeztető a nevelőtestületi értekezletekről készül.

2.1.5. A szakmai munkaközösség, munkacsoport

A szakmai munkaközösség, munkacsoport javaslattételi és véleményezési jogköre gyakorlásával kapcsolódik be az iskola vezetésébe.

Állandó jelleggel működő munkaközösségek:

- alsó tagozat
- felső tagozat

A szakmai munkaközösség-vezetők feladatai:

- pedagógiai, szakmai, módszertani tevékenység, annak irányítása, értékelése, ellenőrzése
- nevelési tevékenység koordinálása
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése
- a helyi tanterv követelményei alapján a tanulók tudásszintjének ellenőrzése, mérése, értékelése
- iskolai tanulmányi versenyek kiírása, szervezése
- a kompetencia alapú oktatóprogramok alkalmazása
- iskolai projektek, programok összeállítása, szervezése, lebonyolítása

Az iskolában feladatokra létrejött munkacsoportok is működnek.

A nevelőtestület a tagjaiból az iskolai munkatervben rögzített, továbbá az aktuális feladatok megoldására munkacsoportot alakít. Az előre tervezhető feladatokhoz kapcsolódó munkacsoportot, annak vezetőjét a munkaterv tartalmazza. Az előre nem tervezhető munkacsoportok szervezésénél is tekintettel kell lenni az arányos terhelésre, a szakmai hozzáértésre.

A szakmai munkacsoportba a pedagógusok jelentkeznek, vagy kijelöléssel él az igazgató.

A szakmai munkacsoport munkáját a munkacsoport vezetője irányítja. A munkacsoport vezetőjét a csoport választja meg, vagy az igazgató bízza meg.

A szakmai munkacsoportok vezetői az elvégzett munkáról, annak eredményéről nevelőtestületi értekezleten tájékoztatják a pedagógusokat, illetve rövid, írásos beszámolót kötelesek készíteni.

A munkacsoportok a feladat elvégzése során az általuk meghatározott rend szerint üléseznek.

Az egy időben működő szakmai munkacsoportok - amennyiben a feladat igényli – szükség esetén együttműködnek, közös megbeszéléseket tartanak, illetve tájékoztatják egymást terveikről, javaslataikról.

2.2. A helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő és a kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel és jogkörrel az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgatóhelyettes az igazgató tartós távolléte esetén /legalább kéthetes folyamatos távollét/ gyakorolja a kizárólagos jogköreként fenntartott hatásköröket is.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén a vezető, illetve a vezető helyettesi feladatokat az igazgató által tanévenként megbízott - munkatervben rögzített - közalkalmazott látja el.

A vezetőt helyettesítő közalkalmazott felelőssége és intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

2.3. A vezetők és a szülői tanács közötti kapcsolattartás rendje

2.3.1. A szülők közösségei

Az iskolában a szülőknek a köznevelési törvényben meghatározott jogaik érvényesítése érdekében az alábbi szervezetei működnek:

- szülői tanács - osztályszintű
- szülői tanács - iskolai szintű

Az osztályok szülői tanácsát az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői tanácsa 2-3 főt delegál az iskolai szintű szülői tanácsba.

Az iskolai szintű szülői tanács tagjaiból tisztségviselőket /elnököt, elnökhelyetteset/ választ.

Az iskolai szülői tanács üléseit kéthavi rendszerességgel tartja.

2.3.2. A szülői tanáccsal való együttműködés szervezése az igazgató feladata.

Az iskola igazgatója és a szülői tanács elnöke az együttműködés tartalmát és formáját évente az iskolai munkaterv, illetve a szülői tanács munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg.

A szülői tanács képviselőjét meg lehet hívni, vagy állásfoglalásukat ki kell kérni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjához, amelyben a szülői tanácsnak egyetértési vagy véleményezési jogosultsága van.

Ha a szülői tanács az intézmény működésével kapcsolatos valamely kérdésben véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tett, a nevelőtestület tájékoztatásáról, illetőleg a vélemény és a javaslat előterjesztéséről az igazgató gondoskodik.

A szülői tanács elnökével az iskola igazgatója tart kapcsolatot.

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői tanácsnak a jogszabályok egyetértési, véleményezési jogot biztosítanak, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok elektronikus megküldésével.

Az intézményi szülői tanács részére az iskola igazgatója tanévenként legalább két alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

Az osztályok szülői tanács tagjaival az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

Az iskolai szülői tanács tagjai egyetértési jogokat gyakorolnak:

- az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét tankönyvellátási szerződés megkötésekor;
- az iskola által szervezett, államilag nem támogatott tanulmányi versenyre, továbbá diákolimpiára történő felkészítés ügyében.

Az iskolai szülői tanács tagjai véleményezési jogkörrel rendelkeznek:

- a tanítás nélküli munkanapok felhasználásának,
- az intézményi működés szülőket is érintő rendelkezéseinek,
- a házirend megalkotásának,
- az iskolai programok, rendezvények szervezésének,
- a szülőket érintő anyagi tehervállalásoknak,
- a tanulók ellen folytatott fegyelmi eljárásnak, illetve az azt megelőző egyeztető eljárásnak,
- a pedagógiai programnak és
- az irat- és adatkezelési szabályzat elfogadásának ügyében.

2.4. A kiadmányozás és a képviselő szabályozása

2.4.1. A kiadmányozás szabályai

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgatóhelyettes vagy az igazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügyintézés helye és ideje
- az irat aláírójának neve, beosztása
- A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:
- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- a mellékletek száma

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadmány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

A képviselő szabályai

A köznevelési intézmény képviselőjére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

Az intézmény képviselőjéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

Az igazgató a képviselői jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy azonnali intézkedést igényel – nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:

- **jognyilatkozatok megtétele** az intézmény nevében
 - tanulói jogviszonnyal
 - az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
 - munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- **az intézmény képviselője** személyesen vagy meghatalmazott útján
 - hivatalos ügyekben
 - települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
 - állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
 - az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt;
 - intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
 - a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői tanáccsal, a gyermekönkormányzattal,
 - más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel,
 - az intézmény belső és külső partnereivel,
 - az intézmény székhelye szerinti egyházakkal.
 - munkavállalói érdekképviselői szervezetekkel;
 - **sajtónyilatkozat megtétele** az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére, kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;
 - az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés **engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele**.

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviselési joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és az igazgatóhelyettes együttes aláírását kell érteni.

3. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

3.1. A működés rendje, nyitva tartás, vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

3.1.1. Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7 órától 17 óráig áll a tanulók és a szülők rendelkezésére.

3.1.2. Az iskolát szabadnapon, pihenőnapon és munkaszüneti napokon zárva kell tartani.

Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.

3.1.3. Az iskolában 7 és 7.30 óra, továbbá a tanórák között a folyosókon és a tantermekben és az intézmény által szervezett étkezés alatt a tanulók felügyeletét az e feladatra beosztott pedagógus vagy alkalmazott látja el.

3.1.4. A tanítás kezdete általában 8 óra. A tanítási óra általában 45 perces. A tanórák időtartama az átlagostól eltérhet. A tanórák összevonhatók, tömbösíthetők. A tananyag modulokban, projektekben is feldolgozható. A tanórák és a szünetek rendjét, időtartamát a házirend melléklete, a csengetési rend határozza meg.

3.1.5. 16 és 17 óra között az egész napos/iskolaotthonos és a tanulószobás tanulók részére összevont csoportot szervezünk.

3.1.6. A tanítás után a tanulók általában távoznak az iskolából. A tanuló a tanítási idő alatt csak az osztályfőnöke, távollétében az ügyeletes tanár engedélyével hagyhatja el az iskolát. Az engedély megadásának feltétele a szülő írásbeli engedélye.

3.1.7. A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 7.30 és 8 óra, továbbá 13 és 15 óra között.

Az épületbe belépő szülőket, illetőleg látogatókat 8 és 15 óra között az iskolatitkár engedeli be.

3.1.8. A szülők az iskola nyitva tartása alatt bármikor beléphetnek az iskolába.

A szülők iskolában történő tartózkodásának célja:

- gyermeke kísérése
- pedagógussal történő kapcsolattartás
- hivatalos ügyintézés

Az intézmény zavartalan működése és a nyugodt nevelő-oktató munka érdekében a szülők nem zavarhatják:

- a tanítási órákat
- az egész napos/iskolaotthonos foglalkozásokat
- a tanulószobai foglalkozások tanulmányi idejét
- az egyéb foglalkozásokat
- a jelző csengőtől /7.45 óra/ a tanítási napra történő ráhangolódás időszakát

3.1.9. Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint, általában 8 és 11.30 óra között tart nyitva.

Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben.

A tanítási szünetek ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként határozza meg.

3.1.10. A vezetők benntartózkodása.

Az iskola nyitvatartási idején belül reggel 7.30. és 16 óra között az iskolavezetés egy tagjának /ig., ig.h./ az iskolában kell tartózkodnia.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, illetve 16 és 17 óra között a tanulók felügyeletét ellátó közalkalmazott jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére.

3.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

3.2.1. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladata, hogy:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az iskolavezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

3.2.2. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed az egyéb foglalkozásokra is.

3.2.3. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató felelős.

Az ellenőrzés területeit, szempontjait, módszerét és ütemezését az évente elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

3.2.4. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes
- a szakmai munkaközösség vezető

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

Az igazgatóhelyettes ellenőrzési tevékenységét a vezetői feladat-megosztásból következően saját területén végzi.

A szakmai munkaközösség vezető a munkaközösséghez tartozó pedagógusok, munkavállalók munkájának ellenőrzésére jogosult.

Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az iskolavezetést.

3.2.5. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógiai programban rögzített alapelvekkel, célokkal való azonosulás
- a pedagógusok munkafegyelme
- a tanórák, egyéb foglalkozások pontos megtartása
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja

- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása
- a tanár-szülő kapcsolat, korrekt tájékoztatás, együttműködés
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon, ezen belül különösen:
 - az előzetes felkészülés, tervezés
 - a tanítási óra felépítése és szervezése
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek
 - a tanulók munkája és magatartása
 - a pedagógus óravezetési stílusa
 - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése
- a tanórán kívüli nevelő-oktató munka
- az osztályfőnöki munka eredményei, közösségformálás

3.2.6. Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, egyéb foglalkozások látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata
- tanulói munkák vizsgálata
- beszámoltatás szóban, írásban
- tantárgyi mérés
- beszélgetés a tanulókkal, szülőkkel
- megfigyelés

3.2.7. Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a nevelőtestület tagjaival meg kell beszélni.

3.2.8. Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával - nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

3.3. A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

A partnerközpontú működés és az eredményes nevelő-oktató munka érdekében az iskola külső kapcsolatrendszere igen széles körű.

A kapcsolattartás célja az együttműködés, hogy tanulóink

- számára biztosítsuk a város adta lehetőségek /pl. megyei könyvtár, múzeumi foglalkozások, stb./ beépítését a mindennapi nevelő-oktató munkába,
- szükségleteiknek megfelelően speciális pedagógiai és pszichológiai, szociális, egészségügyi, illetve gyermekvédelmi ellátásban részesüljenek,
- további fejlődését nyomon követhessük, illetve iskolai beilleszkedésüket elősegíthessük,
- a faliújságra kihelyezett szóróanyagok révén tájékoztatást kapjanak, illetve részt vehessenek a városi rendezvényeken, programokon.

A kapcsolattartás formája:

- a folyamatos munkakapcsolat
- a programokról való kölcsönös tájékoztatás
- közös továbbképzések, programok szervezése
- részvétel egymás rendezvényein
- szakmai tapasztalatcsere, kölcsönös segítségnyújtás
- részvétel a városi, kistérségi szakmai összejöveteleken
- a rendezvényekhez térítésmentes helyiséghasználat biztosítása, stb

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola vezetőségének és közösségeinek **állandó munkakapcsolatban kell állnia a **következő intézményekkel, partnerszervezetekkel:****

- a fenntartóval, (szakmai irányítás, gazdasági ügyintézés, szakmai koordináció, elvi útmutatások, koordinálás és segítségnyújtás);
- a működtetővel (az intézmény épületének, technikai-tárgyi eszközeinek karbantartása)
- a városi önkormányzat jegyzői hivatalával (tanügyigazgatás- és irányítás);
- kormányhivatallal (tanügyigazgatás- és irányítás);
- tankerületi igazgatósággal (tanügyigazgatás- és irányítás);
- városi nevelési-oktatási intézmények vezetőségével (szakmai jellegű kapcsolattartás, koordináció és tapasztalatcsere);
- gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása körében a területileg illetékes gyermekjóléti intézményekkel és más hatóságokkal
- pedagógiai szakszolgálatokkal(folyamatos szakmai együttműködés ,
- pedagógiai szakmai szolgáltatókkal,
- iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatókkal,
- a tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságokkal (folyamatos szakmai együttműködés);
- a Templomdombi Alapítvány kuratóriumával
- a városi óvodákkal (szakmai jellegű kapcsolattartás, koordináció és tapasztalatcsere);
- a városi közművelődési intézményekkel
- az egyházakkal
- az Erdei Művelődési Házzal /Visegrád/

A pedagógiai szakszolgálati és szakmai szolgáltató intézményekkel, a gyermekjóléti szolgálattal és az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatókkal való kapcsolattartásért az igazgató a felelős, aki a nevesített partnerintézmények vonatkozásában az együttműködés feladatainak végzésével a nevelőtestület egyes tagjait bízta meg.

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató vagy az általa megbízott pedagógus képviseli.

3.4. A létesítmények és helyiségek használati rendje

3.4.1. Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

3.4.2. Az iskolaközösség minden tagja felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért
- a tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért

3.4.3. A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

Tanítási idő után tanuló csak külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. Az egyéb foglalkozásokon való részvételt a szülő a tanuló tájékoztató füzetébe történő bejegyzés útján kéri, illetve tájékoztatja az osztályfőnököt. A továbbiakról a házirend rendelkezik.

3.4.4. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

3.4.5. Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell.

3.4.6. Az iskolához nem tartozó külső igénybevevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben és helyen tartózkodhatnak az épületben. Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

3.5. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok

3.5.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

3.5.2. Az intézmény hagyományos rendezvényei:

- ünnepélyes tanévnyitó
- ünnepi megemlékezések /okt.6., okt. 23., márc. 15., jún.4./
- mikulás, karácsony
- Föld Napja
- Madarak és Fák Napja
- Ballagás - „LEG” szülő cím átadása, 8. osztályos szülők munkájának elismerése
- tanévzáró ünnepély - 4. osztályos szülők munkájának elismerése

Az iskolaszintű versenyek és szórakoztató rendezvények:

- sportversenyek
- farsang
- tantárgyi versenyek
- egyéb szabadidős programok
- GYÖK rendezvények

Az iskola öt évente évkönyvet jelentet meg. Aktuális rendezvényeiről, eredményeiről, a mindennapi iskolai élet eseményeiről honlapján /www.templomdomb.hu/ keresztül tájékoztatja az érdeklődőket.

3.5.3. A hagyományápolás külsőségei

a./ Az intézmény jelvénye



Az iskola jelvényét a mindenkori elsősök és az új tanulók a tanévnyitó ünnepélyen kapják meg.

b./ Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:

Sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz vagy ing, iskolajelvény

3.6. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

3.6.1. Térítési díj ellenében folyó oktatási tevékenység

Az iskolában a térítési díj ellenében folyó oktatási tevékenységeket az iskola pedagógiai programja alapján, tanévenként az iskolai munkatervben kell meghatározni.

A köznevelési törvény előírásai alapján az iskola fenntartója által megállapított szabályok szerint az oktatással összefüggő térítési díjak mértékéről és az esetleges kedvezményekről tanévenként az iskola igazgatója dönt. A döntés előtt ki kell kérni a nevelőtestület és az iskolai szülői tanács véleményét.

A térítési díjat félévente készpénzben kell befizetni.

Az előre befizetett térítési díj visszafizetéséről a szülő kérésére a gazdasági ügyintéző gondoskodik, ha a tanuló jogviszonya megszűnik.

3.6.2. Az „erdei iskolá”-val kapcsolatos költségtérítés

Az iskola pedagógiai programjában az erdei iskola a környezeti nevelési program része. A felmerülő költségekről az igazgató előzetesen szóban és írásban ad tájékoztatást a gyermek iskolába történő felvételekor. Az erdei iskolai szolgáltatások igénybevételéről a beiratkozáskor a szülők írásban nyilatkoznak.

A költségtérítés mértékét az osztály szülői közössége határozza meg. Az összeget a szülők megbízott képviselője gyűjti össze.

A költségtérítés mértékéről, a gyűjtés módjáról az osztályfőnök és az osztály szülői tanácsa írásban tájékoztatja az iskola igazgatóját.

Az osztályfőnök az erdei iskola lebonyolítását követő egy hónapon belül elszámol az átvett pénzeszközökkel az e feladattal megbízott szülőnek.

A térítési díj felhasználásáról a szülők a soron következő szülői értekezleten kapnak az osztályfőnöktől szakmai, a megbízott szülőtől pénzügyi tájékoztatást.

3.6.3. Az étkezési térítési díj

Az önkormányzat rendeletében megállapított térítési díjat havonta, a kijelölt napokon készpénzben kell befizetni.

A tanulói jogviszony bármely okból történő megszűnése vagy szünetelése esetén a többletbefizetés visszatérítéséről a megszűnést, illetőleg szünetelés kezdetét követő 1 hónapon belül az iskola intézkedik.

Az iskola az igénybe nem vett étkezésekre befizetett térítési díjat a bejelentést követő naptól kezdődően a következő befizetés alkalmával beszámítja. A lemondás - a következő napra - telefonon vagy személyesen történhet naponta 9 óráig az iskolatitkárnál vagy az étkezést szervező pedagógusnál.

A térítési díjak megállapításakor adható szociális kedvezményeket az önkormányzat rendelete állapítja meg.

3.6.4. A tanórán minden tanuló számára szükséges anyagok, eszközök biztosítása

Az iskolában az iskolai szülői tanács egyetértésével közösen szerezzük be azokat az anyagokat, eszközöket, amelyekre a tanórán minden tanulónak szüksége van tanulmányi kötelezettségének teljesítéséhez, és amelyeknek a biztosítása a szülő kötelessége.

A következő tanévre vonatkozó szükséges anyagok, eszközök listáját a pedagógusok állítják össze, a beszerzési ár mértékét az 1-4. évfolyamokon az osztály szülői tanács, a felső tagozaton az iskolai szülői tanács hagyja jóvá.

A listát - a befizetési kötelezettség megjelölésével - a bizonyítvány kiosztásakor minden tanuló megkapja, továbbá felkerül az intézmény honlapjára is.

A beszerzési ár befizetésére a tankönyvek árusításakor kerül sor. A beszerzést a pedagógusok végzik. A befizetett összeg felhasználásáról a következő tanév első szülői értekezletén a szülői képviselők tájékoztatást adnak

3.7. **Az egyéb foglalkozások szervezeti formái, rendje**

Az egyéb foglalkozás olyan, a tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja.

Az egyéb foglalkozások az iskolában folyó nevelés és oktatás meghatározó szinterei, a tanórai foglalkozások fontos kiegészítői.

Szervezeti formák

- egész napos/iskolaotthonos szabadidős foglalkozásai
- tanulószobai foglalkozás
- szakkör, diákkör
- énekkar
- iskolai sportkör, sportrendezvények
- tanulmányi-, kulturális- és sportverseny
- tehetséggondozás
- felzárkóztatás, pedagógiai célú rehabilitációs fejlesztés
- diáknapi
- környezeti nevelés, jeles napok
- tanulmányi kirándulás, múzeumi foglalkozás

- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás

Az egyéb foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok:

- Az egyéb foglalkozásokra való tanulói jelentkezés önkéntes. A jelentkezés általában májusban, illetve a tanév elején történik, és legalább egy félévre szól.
- Az egyéb foglalkozások megszervezését (a foglalkozás megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, az időtartamát) az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.
- Az egyéb foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői és pedagógusi igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
- Az egyéb foglalkozások vezetőit az igazgató bízza meg. Egyéb foglalkozást vezethet szülő, iskolához nem tartozó pedagógus, illetve egyéb szakember is.
- A megbízást ellátók szakmailag és pedagógiaileg felelősek az egyéb foglalkozások működéséért. Éves munkaprogramot állítanak össze, amelyet az igazgatóhelyettes hagy jóvá.
- Az iskola pedagógusai illetve a tanulók szülei az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek.

3.7.1. Egész napos/iskolaotthonos nevelés, oktatás

Az egész napos/iskolaotthonos nevelés, oktatás az 1-4. évfolyamokon folyik. A kötelező tanórai foglalkozásokat, a nem kötelező tanórai foglalkozásokat, a napközis foglalkozásokat és a mindennapos testedzés foglalkozásait a délelőtti és a délutáni tanítási időszakban, egymást váltva, a tanulók arányos terhelését figyelembe véve szervezzük.

A kötelező foglalkozásokon való részvétel 15 óráig tart. A nem tanórai foglalkozás alól rendkívül indokolt esetben, a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat felmentést.

15 és 16 óra között csoport illetve csoportközi szervezéssel sportfoglalkozásokat, tehetőség gondozást, szabadidős programokat kínálhatunk.

Az iskolaotthonos osztályban tanítók arányosan látnak el tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokat. Az osztályfőnöki feladatokat is megosztják egymás között. E tevékenységükért pótlékban részesülnek.

3.7.2. Tanulósobai foglalkozás

Az 5-8. évfolyamokon a szülői igényeknek megfelelően tanulósobai foglalkoztatást biztosítunk.

A tanítási szünetekben, (őszi, téli, tavaszi) valamint a tanítás nélküli munkanapokon a szülő írásbeli kérése alapján összevont csoportot kell szervezni.

A tanulósobai ellátás az utolsó tanítási óra végét követően kezdődik és 16 óráig tart. Ezt követően 17 óráig tartó, összevont csoportfoglalkozást szervezünk.

A foglalkozásról való eltávozás csak a szülő írásbeli kérelme alapján, a tanulósobai foglalkozást tartó pedagógus engedélyével történhet.

3.7.3. Szakkör, diákkör

Az iskola a hagyományainak megfelelő (kézműves, környezetvédelmi, művészeti, számítástechnikai, szaktárgyi) szakköröket hirdet meg, de a tanulók és a szülők újak szervezését is kezdeményezhetik. A szakköri foglalkozásokra általában a tanév elején, meghatározott időpontban lehet jelentkezni.

A szakkörök indításáról és arról, hogy mely szakköri foglalkozás legyen ingyenesen igénybe vehető, a nevelőtestület és a szülői tanács véleményének meghallgatásával az igazgató dönt. A szakköri foglalkozások általában szeptember 2. hetében kezdődnek és legalább egy félév időtartamra szerveződnek.

A foglalkozás időtartama heti 1 vagy 2 óra (45 perc).

Önköltséges szakkörök és tanfolyamok a tanulók és a szülők igényei szerint szervezhetők.

3.7.4. Énekkar

Az énekkar a szorgalmi időszak alatt, órarendben rögzített időpontban, legfeljebb heti kétszer 45 perces időtartamban működhet tagozatonként. A tanulók felvételéről a karvezető dönt.

Az énekkar szerepléseit, külső fellépéseit az igazgató engedélyezi.

3.7.5. Az iskolai sportkör, sportrendezvények

A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelést tanító pedagógusok az iskolai sportkör bevonásával szervezik. Törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon a tanulók minél nagyobb számban vegyenek részt.

Az iskolai sportkör működését külön szabályzat tartalmazza.

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

A részvételt az osztályfőnöknek be kell jelenteni.

Az iskolai sportrendezvények szervezéséért, koordinálásáért a testnevelő tanárok a felelősök.

3.7.6. Tanulmányi-, kulturális- és sportverseny

Az iskola a tanulók fejlődésének elősegítése érdekében különböző versenyeket, vetélkedőket szervez.

A tanulmányi, kulturális verseny, sportvetélkedő része a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a rendezvény időpontját és felelősét.

A versenyeken résztvevő tanulók felkészítéséért a szaktanárok a felelősök.

Az iskolát képviselő tanulókat a verseny idejére az igazgató mentesíti a tanórákon való részvétel alól.

A GYÖK segítő tanár gondoskodik arról, hogy a versenyeken elért eredményeket az egész iskolaközösség megismerje.

3.7.7. A tehetséggondozás

A tehetséggondozás során biztosítjuk tanulóink számára képességeik kibontakoztatását.

Formái:

- diákkörök, szakkörök működtetése
- iskolai és iskolán kívüli tanulmányi versenyre ösztönzés, felkészítés
- egyéni foglalkoztatás
- speciális tanfolyamok
- iskolai könyvtár működtetése
- projektek

3.7.8. Felzárkóztatás, pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs fejlesztés

A felzárkóztató foglalkozásokat a szociális hátrányok, a beilleszkedési és magatartási zavarok és a tanulási nehézségek enyhítésére szervezzük.

A felzárkóztató foglalkozásokra a tanulókat a Nevelési Tanácsadó és Logopédiai Intézet, továbbá a szaktanárok javasolják.

A pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs fejlesztéseket a sajátos nevelési igényű tanulók részére szervezzük a szakértői véleményekben rögzített mértékben.

Formái:

- tanórai differenciált foglalkoztatás
- iskolaotthonos, illetve tanulószobai differenciált foglalkozás
- egyéni, kiscsoportos foglalkoztatás,
- fejlesztés
- pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs fejlesztés
- szaktárgyi korrepetálás

3.7.9. Diáknap

A diáknap szervezésére biztosított tanítás nélküli munkanap kijelölésére a tanév helyi rendjének elfogadásakor kerül sor. A nap programjára a GYÖK tesz javaslatot.

3.7.10. Környezeti nevelés, jeles napok

Az iskolai környezeti nevelés rendszerét és tartalmát a pedagógiai program környezeti nevelési elvei tartalmazzák.

3.7.11. Tanulmányi kirándulás, múzeumi foglalkozás

A foglalkozások idejét a tanárban elhelyezett információs falon legalább 1 héttel a foglalkozást megelőzően jelezni kell. A foglalkozást szervezőnek előzetesen be kell szervezni az osztály szülői tanácsának egyetértését, különös tekintettel térítésköteles programok esetén.

A foglalkozást szervezőnek az igazgatóhelyetttel a program előtt egyeztetnie szükséges, ha a program eltér a tanítási nap megszokott rendjétől, illetve más pedagógust is érint.

3.8. A mindennapi testedzés formái, a sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolat-tartás formái és rendje

Az iskola a mindennapi testedzést a kötelező tanórai foglalkozásokkal és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokkal biztosítja.

A mindennapi testedzés formái: heti három mozgáskultúra óra, tömegsport foglalkozás, sportköri foglalkozás, kirándulás, kerékpártúra, táborozás.

Az intézmény tornaterme tanítási napokon 17 óráig kizárólag az iskola saját tanulói részére biztosít sportolási lehetőséget.

A tornaterem bérbeadásakor előnyt élveznek az iskola tanulói által látogatott, rendszeres testmozgást biztosító foglalkozások, tanfolyamok.

Az iskolai sportkörrel az igazgatóhelyettes tart kapcsolatot.

3.9. A rendszeres egészségügyi felügyelet és az ellátás rendje

Az iskola-egészségügyi ellátást a fenntartó által biztosított iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja.

Az iskolaorvos a hatályos jogszabályoknak megfelelően:

- ellátja a gyermekek egészségi állapotának szűrését, követését
- elvégzi a pályaalkalmassági orvosi vizsgálatokat
- ellátja a gyógytestneveléssel, testneveléssel, sporttal kapcsolatos feladatokat
- elvégzi és dokumentálja az életkorhoz kötött és kampányoltásokat
- ellenőrzi a gyermekek étkeztetését, az intézményi környezetet
- az iskolában bekövetkezett balesetek ellátásában közreműködik
- részt vesz az iskola egészségnevelő tevékenységében

Az iskolafogászati ellátás preventív és terápiás gondozást jelent a szükségleteknek megfelelően. Az ellátásra a fogorvos beosztása alapján kerül sor.

A szűrővizsgálatokon a tanulók felügyeletét az iskola biztosítja.

Az iskola-egészségügyi ellátáshoz az iskola helyiséget biztosít.

Az iskolai védőnővel az iskolatitkár tartja a kapcsolatot.

3.10. A gyermek-önkormányzati szerv, a diákképviselők és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, gyermekönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

- 3.10.1. A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök érdekeinek képviseletét az iskolai gyermekönkormányzat látja el. Az iskolai gyermekönkormányzat jogosítványait az iskolai gyermekönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik.
- 3.10.2. Az iskolai gyermekönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.
- 3.10.3. Az iskolai gyermekönkormányzat szervezetét és tevékenységét szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja ki.
- 3.10.4. Az iskolai gyermekönkormányzat munkáját segítő nevelőt a gyermekönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével - az igazgató bízta meg. A megbízás két tanévre szól, és többször meghosszabbítható.
- 3.10.5. Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközgyűlést. A diákközgyűlés összehívását a gyermekönkormányzat vezetője kezdeményezi és a GYÖK segítő tanár tájékoztatja a tanulókat a jogszabályoknak megfelelően az iskolai életről. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató a felelős.
- 3.10.6. A gyermekönkormányzat a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a nevelőtestület véleményét, illetve SZMSZ-ének jóváhagyását a gyermekönkormányzatot segítő tanár közreműködésével kéri meg.
- 3.10.7. A gyermekönkormányzat véleményének megszerzéséről a jogszabályokban meghatározott esetekben az igazgató gondoskodik az előterjesztés legalább 8 nappal korábban történő átadásával.
- 3.10.8. Az igazgató a véleményeztetésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésébe a gyermekönkormányzat képviselőit bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet.
- 3.10.9. A gyermekönkormányzat véleményét a nevelőtestületi értekezleten a gyermekönkormányzatot segítő tanár képviseli.
A nevelőtestület értekezletére a választott diákképviselő is meghívható.
- 3.10.10. Az iskolai tanulók nagyobb közösségét érintő ügyekben a gyermekönkormányzat - a segítő tanár közreműködésével - az igazgatóhoz, kisebb közösséget érintő ügyekben az igazgatóhelyetteshez fordulhat.
- 3.10.11. A gyermekönkormányzat részére az iskola egy kijelölt állandó helyiséget biztosít. Az iskola más helyiségeinek használatához előzetes engedély szükséges. A gyermekönkormányzat működésének biztosításáról az iskola gondoskodik.

3.11. A fakultatív hitoktatás rendje

Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes.

Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva.

Az egyeztetésre a tanév elején kerül sor.

A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

3.12. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások)

- 3.12.1. Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.
- 3.12.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:
1. Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartani az iskolai munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
 2. Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
 3. A nevelők a tanórai az egyéb és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
 4. Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
 - a./ A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán.
Ennek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
 - a házirend balesetvédelmi előírásait
 - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat
 - a menekülés rendjét
 - a tanulók kötelezéseit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
 - b./ Tanulmányi kirándulások, erdei iskolák, túrák előtt.
 - c./ Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt.
 - d./ A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
 5. A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
 6. A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
 7. Valamennyi szaktanár, aki tanítási órákon gépeket, eszközöket használ, valamint a fűtő-karbantartó köteles ismerni a tanulók által nem, vagy csak felügyelet mellett

használható gépek, eszközök listáját (16/1998. MKM rend. 1.sz. melléklet.) Ezen dokumentum a tanári szobában kifüggesztésre kerül.

8. Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

3.12.3. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

1. A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a./ a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia
- b./ a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie
- c./ minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának
- d./ a sérült tanuló szülőjét azonnal értesíteni kell.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

2. A balesetet szenvedett tanulót elsősegély-nyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

3. Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

4. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

a./ A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

b./ A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvet az internetes tanügyi baleseti nyilvántartó használatával kell felvenni, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek) a tárgyhót követő hónap 8. napjáig. A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

c./ A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

d./ Az iskola igény esetén biztosítja a szülői tanács és az iskolai gyermekönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

3.12.4. Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

3.13. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény esetén a tanulókat a tanítási idő végéig foglalkoztatni kell. Jó idő esetén a szabadban, rossz idő esetén a környező közművelődési intézményekben /múzeumok, művelődési házak/.

3.13.1. Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa
(pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- a tűz
- a robbantással történő fenyegetés.

3.13.2. Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők: igazgató, igazgatóhelyettes, megbízott közalkalmazott.

3.13.3. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót, működtetőt
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

3.13.4. A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket folyamatos szaggatott csengéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni az épület kiürítéséhez. Az épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv alapján kell elhagyniuk.

3.13.5. A tanulócsoporthoz az épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősök.

3.13.6. Az épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell.

- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
- A tanóra helyszínét és az épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia.

3.13.7. Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek az épület kiürítésével egyidejűleg –felelős dolgozók kijelölésével- gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) fogadásáról.

3.13.8. Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- az épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
- az épület kiürítéséről

3.13.9. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

3.13.10. A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

3.13.11. A rendkívüli esemény miatt az épület kiürítését a „Tűzriadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

- A tűzriadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény igazgatóhelyettese a felelős.
- Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatóhelyettese a felelős.
- A tűzriadó tervben megfoglalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.
- A tűzriadó tervet lezárt borítékban az iskolatitkári helyiség pánccs szekrényében kell elhelyezni.

3.14. Az iskolai könyvtár működési rendje

Az iskolai könyvtár működési rendjét a könyvtár szervezeti és működési szabályzata tartalmazza. /3. sz. melléklet/

3.15. A tankönyvellátás rendje

3.15.1. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének helyi rendje

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás).

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulóhoz történő eljuttatása.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás az iskolában bonyolítandó le. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.

Az iskolai tankönyvkölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgatóhelyettes – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

3.15.2. Az iskolai tankönyvrendelés helyi rendje

- Az iskolai tankönyvrendelés megszervezéséért az iskola igazgatóhelyettese a felelős.
- Az iskola igazgatóhelyettese minden év január 10-éig köteles felmérni, hány tanulóknak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés, a napköziben, tanulószobán elhelyezett tankönyvekhez való hozzáférés útján, továbbá hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni. E felmérés eredményéről az igazgató minden év január 20-áig tájékoztatja nevelőtestületet, a szülői tanácsot, az iskolai gyermekönkormányzatot, és kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.
- Az iskola a hirdetőtábláján és a honlapján teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit.
- Az igazgatóhelyettes – a nevelőtestület, a szülői tanács és az iskolai gyermekönkormányzat véleményét kikérve – minden év január 25-ig meghatározza a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvrendeléssel és -terjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

- A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve és a hatályos jogszabályoknak megfelelően alapján a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.
- Az iskola a tankönyvtámogatás összegének legalább 25 %-át tartós tankönyv vásárlására fordítja arra törekedve, hogy minden felső tagozatos tanuló számára lehetővé tegye a kölcsönzést. Az e keret terhére vásárolt könyvek az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerülnek.
- A tankönyvrendelés rendjéről a tanulók szüleit az iskola a hirdetőtablán és a honlapján tájékoztatja a szülőket.
- A tankönyvfelelős minden év március utolsó munkanapjáig elkészíti az iskolai tankönyvrendelést, majd aláírja az intézmény igazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.
- A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.
- Az iskola május 31-ig a hirdetőtablán való kifüggesztéssel közzéteszi azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros feladata.

3.16. Dokumentumok nyilvánossága

- 3.16.1. Az iskola pedagógiai programja, minőségirányítási programja, házirendje, szervezeti és működési szabályzata nyilvános dokumentum.
A tanulók és a szülők az iskola könyvtárában, illetve az igazgatói irodában tekinthetik meg. Az iskola honlapján az érdeklődők számára nyújtunk tájékoztatást.
- 3.16.2. Az iskolával jogviszonyban álló tanulók és szülei a fogadóórákon, illetve egyeztetett időpontban kérhetnek tájékoztatást a pedagógusoktól, illetve az igazgatótól.

3.17. Tájékoztatás kérésének, adásának rendje

- 3.17.1. Az iskola évente egyszer, általában február-március hónapban a szülők iskolaválasztást megelőző tájékoztatása céljából fórumot szervez. Ennek időpontjáról és programjáról tájékoztatja a városi óvodákat, illetve a helyi médiákat.
Az igazgató részletesen bemutatja az iskola pedagógiai programját és tájékoztatást ad az iskolai életéről.
A leendő osztálytanítók ismertetik tanítási módszerüket.
- 3.17.2. Az osztályfőnök a tanév során legalább két szülői értekezletet tart, melynek időpontját az iskolai munkaterv rögzíti.
November hónapban a nyolcadikosok és szülei számára - igény szerint a város közzépfokú intézményei képviselőinek bevonásával - pályaválasztási szülői értekezletet tartunk.

- 3.17.3. Évente öt alkalommal – a munkatervben rögzített időpontban – az iskola pedagógusai fogadóórát tartanak a szülők egyéni tájékoztatása céljából.
- 3.17.4. A szülők az iskolával és a gyermekükkel kapcsolatos tájékoztatást bármikor kezdeményezhetik.
A tájékoztatásra az érintettekkel (igazgató, pedagógus, gazdasági ügyintéző) egyeztetett időpontban, a kérést követő egy héten belül kerül sor.
- 3.17.5. Az iskola a tanév során két alkalommal, a pedagógussal egyeztetett időpontban biztosítja a szülők számára, hogy a tanítási folyamatba betekinthesse.

3.18. A nagyothalló, sajátos nevelési igényű tanulók felvétele, ellátásának rendje

Iskolánk tevékenységi körébe tartozik az integráltan nevelkedő nagyothalló, sajátos nevelési igényű tanulók nevelése, oktatása.

A tanuló felvételére a Hallásvizsgáló Országos Szakértői és Rehabilitációs Bizottság és Gyógypedagógiai Szolgáltató Központ szakértői véleménye alapján kerül sor.

Egy tanulócsoportban a hatékony integrálás, fejlesztés érdekében a sajátos nevelési igényű és tanulási, magatartási, illetve beilleszkedési nehézséggel bíró tanulók száma az osztálylétszám 20 % - át ne haladja meg.

A véleményben foglaltak szerint az iskola a tanuló részére fokozott egyéni bánásmód mellett pedagógiai célú habilitációs/rehabilitációs fejlesztést biztosít. A fejlesztést az iskola szurdopedagógusa egyéni fejlesztési terv alapján végzi. Amennyiben az előírt fejlesztéshez helyben nem tudunk szakembert biztosítani, igénybe vesszük a helyi Nevelési Tanácsadó és Logopédiai Intézet, továbbá az Országos Szakértői Bizottság közreműködését.

3.19. Az intézményben való tartózkodás alatt a felügyelet rendje

- 3.19.1. A tanítási idő alatt a tanórákon, illetve a tanórák közötti szünetekben a folyosón, illetve az udvaron és a Templomdombon az iskola folyamatos felügyeletet biztosít.
- 3.19.2. Az ebédelési lehetőséget igénybe vevő tanulók felügyelettel, csoportosan mennek az ebédlőbe, illetve térnek vissza az iskolába.
- 3.19.3. Az egyéb és a tanórán kívüli foglalkozásokon a foglalkozásvezető biztosít folyamatos felügyeletet.
- 3.19.4. A tanítás után – az egyéb és a tanórán kívüli foglalkozások kivételével – az iskola nem biztosít felügyeletet.

3.20. Reklámtevékenység

Az iskolában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek, tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

Az iskolában reklámtevékenységet csak az iskola igazgatójának tudtával és engedélyével lehet folytatni.

3.21. A belső információ, kommunikáció rendje

- 3.21.1. A pedagógusok a tanárban lévő információs falon tájékoztatják egymást az aktuális eseményekről. Ennek naprakész követése minden pedagógus kötelessége. Az információ továbbítása elsősorban elektronikusan történik, ezért mindenki köteles a levelezését folyamatosan figyelemmel kísérni.
- 3.21.2. A tanulóknak az osztályközösséget érintően az osztálytermi faliújságon, az iskola közösségét érintően a folyosói hirdetőtáblákon biztosítunk tájékoztatási lehetőséget.
- 3.21.3. A szülők szervezetei a földszinti folyosó hirdetőtábláján tehetnek közzé információt.
- 3.21.4. Információ közlésére az iskolarádióban is van lehetőség. A tanórák védelme érdekében e lehetőséggel csak indokolt esetben, az óra első, illetve utolsó öt percében, illetve a tanórák közötti szünetekben lehet élni.
- 3.21.5. A belső kommunikáció fontos eszköze az iskolagyűlés, melyet szükség szerint, előre jelzett - legalább 3 nap - időpontban szervezünk. Az iskolagyűlés tagozatonként is megszervezhető. Az iskolagyűlést a GYÖK-segítő tanár szervezi és vezeti. Az iskolagyűlésen minden tanuló és pedagógus köteles részt venni.
- 3.21.6. Az iskolai honlap a partnerek tájékoztatását szolgálja. Lehetőséget biztosít az iskolai életet, eredményeket bemutató publikálásra.

3.22. Az iskola bélyegzőjének használata

Az iskola bélyegzőjének használatára az alábbi személyek jogosultak:

- az igazgató teljes körűen
- az igazgató távollétében az igazgatóhelyettes teljes körűen
- a gazdasági ügyintéző a gazdálkodással kapcsolatos tevékenységével kapcsolatosan
- az osztályfőnök a tanulói dokumentumokkal (ellenőrző, bizonyítvány) kapcsolatosan
- az iskolatitkár a munkaköri leírásában rögzített feladatokhoz.

A bélyegzők szabályos tárolásáért az iskolatitkár, illetve a gazdasági ügyintéző felelős.

3.23. Az intézmény kártérítési kötelezettsége

- 3.23.1. Az intézmény kártérítési kötelezettsége a tanulóval szemben a tanuláshoz szükséges eszközökre terjed ki, amennyiben azt a tanuló a megfelelő módon tárolta és betartotta az erre vonatkozó iskolai szabályokat.
- 3.23.2. Az intézmény kártérítési kötelezettsége nem terjed ki azon időszakra, amelyre felügyeletet nem biztosít.
- 3.23.3. Az iskola a tanulók kerékpárjainak tárolási lehetőséget biztosít. A tároló hely kulccsal történő bezárásáért, illetve a kerékpár lelakatolásáért a tanuló felelős. Kár esetén az intézményt kártérítési kötelezettség nem terheli.

3.23.4. Az iskolai munkához nem tartozó, engedély nélkül behozott tárgyakért az intézmény csak a dolgozók szándékos károkozása esetén felel.

3.24. A felmentések rendje

3.24.1. A rendszeres iskolába járás alól a szülő írásbeli kérelmére az igazgató a felsőbb jogszabályoknak megfelelően adhat felmentést.

3.24.2. Az iskola igazgatója a pedagógiai szakszolgálati szervek javaslatára egyes tantárgyak értékelése, osztályozása alól felmentést adhat.
A felmentés a javaslatnak megfelelően történik.

3.24.3. Az igazgató a szülő írásbeli kérelmére mentesítheti a tanulót a készségtárgyak tanulása alól, ha azt egyéni adottsága vagy sajátos helyzete indokoltá teszi.

3.24.4. A felmentést határozat formájában kell rögzíteni, és a tanuló szüleinek, az osztályfőnökének és az érintett szaktanárnak kell átadni.

3.25. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papíralapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

3.26. Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az intézmény – a jogszabályi előírásoknak megfelelően – a köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban el kell helyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása;
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya;
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista;
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések;
- tanulóbaesetek bejelentésére vonatkozó adatközlések;

- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és a igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.

3.27. A tanulóval szemben folytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el.

A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület a kötelezettségzegésről való tudomás szerzéstől számított három hónapon belül dönt. A határozatot írásba kell foglalni, melyet az igazgató ír alá, s a nevelőtestület két szavazati jogú tagja aláírásával hitelesít.

3.27.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A szülői tanács és a gyermekönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben a szülői tanács és a gyermekönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást.

Az egyeztető eljárás célja a köteletségzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteletségzegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület döntését követően az intézmény vezetője a gyermekönkormányzat választmányát a gyermekönkormányzatot segítő pedagógus révén, a szülői tanács vezetőjét a helyben szokásos módon, a sértett és a köteletségzegő tanulót, illetve törvényes képviselőjét az osztályfőnöke útján haladéktalanul értesíti, melyben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére.

Fegyelmi egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a kiskorú sértett és a kiskorú köteletségzegő szülője egyetért. A szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Harmadszori köteletségzegés esetén a nevelőtestület az egyeztető eljárás alkalmazását megtagadhatja. Döntése előtt be kell szerezni a szülői tanács és a gyermekönkormányzat véleményét.

Az egyeztető eljárás lefolytatására a nevelőtestület olyan pedagógust bíz meg, akinek személyét mind a köteletségzegő, mind a sérelmet szenvedett tanuló elfogadja.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy az igazgatóval való konzultáció után jelöli ki az iskolának az eljárás helyszínéül szolgáló termét, valamint az egyeztető eljárás időpontját, melyről az érintett feleket levélben értesíti.

Az egyeztető eljárásról készített jegyzőkönyv vezetésére az egyeztető eljárás lefolytatá-

sáért felelős személy kéri fel az intézmény valamely alkalmazottját.

Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás megindítását követő tizenöt napon belül le kell folytatni.

Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

3.27.2. Fegyelmi eljárási rendtartás

Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló szülője gyermeke ellen kéri.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát, közösségre gyakorolt hatását figyelembe kell venni.

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza.

A gyermekönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni és írásba kell foglalni, melyet az eljárás során a gyermekönkormányzatot segítő pedagógus ismeret.

A fegyelmi büntetés lehet

- megrovás;
- szigorú megrovás;
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkozhat;
- áthelyezés másik iskolába, mely akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója megállapodott a másik (fogadó) iskola igazgatójával;
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, mely nem alkalmazható akkor, ha a tanév végi osztályzatokat már megállapították, viszont a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos;
- kizárás az iskolából, mely csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos.

A fegyelmi eljárás lefolytatásával az igazgató – a nevelőtestület véleményének kikérését követően – olyan pedagógust bíz meg, akitől az ügy tárgyilagossága elvárható.

A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus értesíti, s gondoskodik arról, hogy az eljárás során a tanulót meghallgassák, és álláspontját, védekezését elő tudja adni.

Az iskolában folyó fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

A fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus – az igazgatóval való egyeztetést követően – kijelöli a fegyelmi eljárás (meghallgatás, tárgyalás) helyét, időpontját, gondoskodik a technikai feltételek biztosításáról, az érintett felek, illetve az eljárás más résztvevőinek értesítéséről.

Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása végett bizonyítás felvételére szükség van, a fegyelmi tárgyalást feltétlenül meg kell tartani.

A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi eljárás lefolytatásával a nevelőtestület által egyszerű szótöbbséggel megbízott, öttagú, pedagógusokból álló bizottság (a továbbiakban: a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság) folytatja le a fegyelmi eljárás megindításától számított igazgatói döntést követő harminc napon belül. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság saját tagjai közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.

A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság dönthet úgy, hogy a nyilvánosságot a tanuló, illetve képviselője kérésére korlátozza vagy kizárja.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke szóban kihirdeti. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy rendkívüli bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a tanuló nem követett el köteleességszegést;
- a köteleességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását;
- a köteleességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el;
- a köteleességszegés ténye nem bizonyítható;
- nem bizonyítható, hogy a köteleességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke a kihirdetést követő hét napon belül írásban megküldi az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és az eljárást megindító kérelemzés jogáról lemondott.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az igazgatóhoz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény igazgatója a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz (másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója) továbbítja.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál;
- áthelyezés másik iskolába fegyelmi büntetés esetén tizenkettő hónapnál.

A fegyelmi büntetés végrehajtása – különös méltánylást érdemlő körülményekre és a

fegyelmi vétség alapjául szolgáló cselekmény súlyára való tekintettel – legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszhető.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a sértett vagy a kötelességszegő tanuló

- a polgári jog szabályai szerinti közeli hozzátartozója,
- osztályfőnöke, illetve tanítója,
- felsős tanuló esetén volt tanítója,
- a fegyelmi vétség sértettje,
- akitől az ügy tárgyilagossága elbírálása egyéb okból nem várható el.

3.28. A tanulók vélemény nyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

A tanulói vélemény-nyilvánítási jog gyakorlását az iskolai gyermek-önkormányzati fórumok (GYÖK tanakodó, iskolagyűlés, diákközgyűlés) biztosítják. A gyermekönkormányzat az éves munkatervében rögzíti, hogy az adott tanévben milyen vélemény-nyilvánítási lehetőséget (információs lap, véleményező gyűjtőláda, fórum) biztosít a rendszeresen működő fórumain kívül.

Az iskola nevelőtestülete évente igény- és elégedettségi vizsgálatot végez, mely során a tanulók tanulmányi munkával és iskolai közéleti tevékenységgel kapcsolatos véleményüket anonim módon közölhetik.

A tanulók szabad vélemény-nyilvánítási és tájékoztatási lehetősége továbbá az iskolai média igénybevétele:

- GYÖK faliújság
- iskolaújság (elektronikus vagy nyomtatott formája)
- hirdetések, plakátok
- iskolai-honlap
- videófelvétel, évkönyv

Minden tanulót az életkorának megfelelő módon kell tájékoztatni az iskolai élettel kapcsolatos tudnivalókról, a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról az iskolagyűlésen és az osztályfőnöki órán.

Az iskolai közéleti eseményekről való tájékoztatás rendszerének működtetése elsősorban a GYÖK feladata. A tájékoztatáshoz az intézmény eszközeit a tanulók felnőtt felügyelete mellett vehetik igénybe. A szükséges kommunikációs költségeket az iskola biztosítja.

3.29. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó szabály

Iskolánkban a tanítási folyamat részeként általában nem készülnek olyan egyedi termékek, melyek jelentős vagyoni értékkel bírnak.

A tanuló által készített termék

- az iskola tulajdonát képezi, ha azt a tanuló a tanítási órán, az iskola által biztosított anyagból készíti és arra igényt tart (pl. kiállítás).
- a tanuló tulajdonát képezi, ha azt a tanuló az iskolában, az általa biztosított anyagból készíti.

Díjazás akkor illeti meg a tanulót, ha az iskola a vagyoni jogot alkalomszerűen, egyedi leg elkészített dolog esetén átruházza, és az így befolyt összeget más tevékenységre for-

dítja. Ez esetben a díjazás mértékét az iskola és a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – a hatályos jogszabályok figyelembevételével írásbeli megállapodásban rögzíti.

3.30. A szociális ösztöndíj, illetve a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

Szociális ösztöndíj és támogatás megállapítására nincs lehetőségünk.

3.31. A pedagógusok munkarendje

A pedagógus köteles a munkahelyén 15 perccel a munkakezdés előtt (ill. a tanítás nélküli munkanapok programjának a kezdete előtt, annak helyén) megjelenni.

Az intézményben dolgozó pedagógusok munkaideje kötött és kötetlen munkaidőből áll. A kötött munkaidő nevelési-oktatási feladatokkal lekötött és le nem kötött munkaidőrészekből áll, melynek tartalmát az iskola igazgatója határozza meg az egyedi munkaköri leírás függvényében rögzítettek szerint.

A tanulókkal való közvetlen foglalkozások tartalmát a tantárgyfelosztás – és az annak alapján készített – órarend határozza meg. A pedagógusok napi munkarendjét, ezen belül a felügyeleti és a helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg. A tényleges napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni a munkaközösség-vezetőknek, továbbá a közalkalmazotti tanácsnak a javaslatait a tanórákra és az egyéb foglalkozásokra elkészített óra- és foglalkozási rend, valamint az ügyeleti beosztás függvényében.

A pedagógusnak a munkából való rendkívüli távolmaradását, továbbá annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig, vagy az első foglalkozásának kezdetét legalább 30 perccel megelőzően köteles bejelenteni az igazgatónak vagy az igazgatóhelyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedés történhessen. Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyestestől kérhet engedélyt a tanóra, illetve a foglalkozás elhagyására.

A tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását, a tanórák cseréjét az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyezheti. A változtatást a pedagógus legalább két nappal előbb köteles egyeztetni.

A pedagógus kérésére a munkajogi jogszabályokban biztosított munkavégzés alóli mentesülés, szabadság, valamint munkaidő-kedvezmény kiadását az igazgató biztosítja.

A hiányzó pedagógus helyettesítését lehetőség szerint szakos pedagógussal kell megoldani. Valamennyi pedagógus köteles tanmeneteit és foglalkozási terveit a szakmai munkaközösség-vezetőjéhez eljuttatni, illetve a tanári szobában hozzáférhetővé tenni annak érdekében, hogy távolmaradása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

A pedagógusok számára a kötelező óraszám felüli, nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után a rátermettség, a szakmai felkészültség mértéke és az egyenletes munkaterhelés elveinek figyelembevételével.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét – az alkalomhoz illő öltözetben – kötelező.

A pedagógus kötelessége az iskolán kívül szervezett programokon felelni a tanulók testi épségéért, a megfelelő fegyelemért. Ha a rendezvény anyagi kihatással is jár, köteles a szülőknek elszámolni a kifizetést hitelesen igazoló számlákkal a befizetett összeg felhasználásáról. Ha a rendezvényen súlyos rendbontás vagy baleset történik, köteles arról értesíteni az iskola igazgatóját és a szülőket, valamint – szükség esetén – orvosi ellátásról a helyszínen gondoskodni. A rendezvényen részt vevő tanulók folyamatos felügyelete is a kísérő pedagógus kötelessége.

4. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Templomdombi Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület fogadja el. Az elfogadásakor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorol a gyermekönkormányzat és a szülői tanács.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az intézményi szülői tanács és gyermekönkormányzat véleményezte melyet a szervezetek képviselői aláírásukkal tanúsítanak.

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2013. március 25-én megtartott értekezletén elfogadta.

A SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2013. szeptember 1-én lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az előző SZMSZ.

A SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a gyermekönkormányzat, a szülői tanács. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges **további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák.** Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az iskola igazgatója a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja

Szentendre, 2013. március 25.

.....
igazgató

P.H.