

**GAZDAGRÉT-CSÍKIHEGYEK**

**ÁLTALÁNOS ISKOLA**

**SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**2013. szeptember**

1118. Budapest, Csíki-hegyek utca 13-15.

tel.: 246-80-16; 246-32-45

E-mail: titkarsag.csikisuli@gmail.com

**Érvényes visszavonásig**

**Tartalom**

[1 Általános rendelkezések 4](#_Toc352066992)

[1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja 4](#_Toc352066993)

[1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése 4](#_Toc352066994)

[2 AZ INTÉZMÉNY ADATAI 5](#_Toc352066995)

[2.1 Általános ismérvek 5](#_Toc352066996)

[2.2 Aláírás és a bélyegző használatának szabályai 6](#_Toc352066997)

[3 Az intézmény szervezeti egységei: 7](#_Toc352066998)

[3.1 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás módja, rendje: 7](#_Toc352066999)

[4 AZ INTÉZMÉNY HASZNÁLATI MŰKÖDÉSI ÉS MUNKARENDJE 8](#_Toc352067000)

[4.1 A létesítmények használati rendje 8](#_Toc352067001)

[4.2 Az intézmény működési rendje 8](#_Toc352067002)

[4.3 Nyitvatartási rend 8](#_Toc352067003)

[4.4 A belépés és a bent tartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel 9](#_Toc352067004)

[4.5 Ügyelet 10](#_Toc352067005)

[4.6 Munkarend 10](#_Toc352067006)

[4.6.1 A pedagógusok munkarendje 10](#_Toc352067007)

[4.6.2 Az iskola nem pedagógus alkalmazottainak munkarendje 11](#_Toc352067008)

[4.6.3 A tanulók munkarendje 11](#_Toc352067009)

[4.7 A tanítás rendje 11](#_Toc352067010)

[4.8 Egyéb foglalkozások 11](#_Toc352067011)

[4.9 Tantárgyfelosztás - órarend 11](#_Toc352067012)

[4.10 Tankönyvrendelés 12](#_Toc352067013)

[4.11 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt iratok kezelése 12](#_Toc352067014)

[5 Intézményi védő, óvó előírások 13](#_Toc352067015)

[5.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és az ellátás rendje 13](#_Toc352067016)

[5.2 Tűzvédelem 13](#_Toc352067017)

[5.3 Balesetvédelem 13](#_Toc352067018)

[5.4 A rendkívüli esemény (bombariadó stb.) esetén szükséges teendők 13](#_Toc352067019)

[5.5 A katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje 14](#_Toc352067020)

[6 Az intézmény vezetése 14](#_Toc352067021)

[6.1 Intézményvezető 14](#_Toc352067022)

[6.2 Az intézményvezető helyettesek 15](#_Toc352067023)

[6.3 Az iskola vezetési szerkezete 15](#_Toc352067024)

[6.4 Alkalmazotti közösség 15](#_Toc352067025)

[6.5 Nevelőtestület 16](#_Toc352067026)

[6.5.1 Értekezletei 16](#_Toc352067027)

[6.5.2 Szakmai értekezlet 17](#_Toc352067028)

[6.5.3 Osztályozó értekezlet 17](#_Toc352067029)

[6.6 Szakmai munkaközösség tevékenysége 17](#_Toc352067030)

[6.7 Szülői munkaközösség 17](#_Toc352067031)

[6.8 Intézményi Tanács 18](#_Toc352067032)

[6.9 Diákönkormányzat 18](#_Toc352067033)

[6.10 Osztályközösség 18](#_Toc352067034)

[6.11 A belső kapcsolattartás általános formái és rendje 19](#_Toc352067035)

[6.11.1 Az Intézményi Tanáccsal való kapcsolattartás 19](#_Toc352067036)

[6.11.2 A szülők tájékoztatásának formái 19](#_Toc352067037)

[6.12 Az intézmény külső kapcsolatai 20](#_Toc352067038)

[6.13 A Pedagógiai program 20](#_Toc352067039)

[6.14 Munkaterv 20](#_Toc352067040)

[7 AZ ISKOLAI NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE 21](#_Toc352067041)

[7.1 Szervezése 21](#_Toc352067042)

[7.2 Általános követelmények 21](#_Toc352067043)

[7.2.1 Az ellenőrzést végzik: 21](#_Toc352067044)

[7.2.2 Az ellenőrzés területei: 21](#_Toc352067045)

[7.2.3 Formái: 22](#_Toc352067046)

[8 A TANULÓK FELVÉTELE, FELMENTÉSE, TOVÁBBHALADÁSA 22](#_Toc352067047)

[8.1 A tanulók felvétele, mentesítése 22](#_Toc352067048)

[8.2 A tanuló továbbhaladása 23](#_Toc352067049)

[9 Az osztályozó, javító és egyéb vizsgák lebonyolítása 24](#_Toc352067050)

[9.1 Osztályozó vizsga 24](#_Toc352067051)

[9.2 A javítóvizsga 24](#_Toc352067052)

[10 A mulasztás igazolása 25](#_Toc352067053)

[11 A tanulók jutalmazásának módjai 25](#_Toc352067054)

[11.1 Tantárgyi elismerés 25](#_Toc352067055)

[11.2 Magatartás és szorgalom jutalmazása 26](#_Toc352067056)

[11.3 Fegyelmező intézkedések 26](#_Toc352067057)

[12 AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA 27](#_Toc352067058)

# Általános rendelkezések

## A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. ***Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) foglalt felhatalmazás alapján történik.*** A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek** és **miniszteri rendeletek**:

* *2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről[[1]](#footnote-1)*
* *20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről*
* *2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról*
* 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
* 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
* 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
* 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
* 1991. évi LXIV. törvény a gyermekek jogairól
* 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről a gyámügyi igazgatásról
* 2009. július 31-től hatályos, módosított pedagógiai-továbbképzésről szóló 277/1997. (XII.22) Kormányrendelet

## A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

**368/2011. (XII.31.) Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról. Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, az munkavállalók** **és más érdeklődők** **megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.** Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2013. március 26-i határozatával fogadta el.

370/2011 (XII.31) A költségvetési szervek, szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulójára – ide értve a felnőttoktatásban részt vevőket – nézve kötelező érvényű.** A szervezeti és működési szabályzat az **intézményvezető jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre** szól.

# AZ INTÉZMÉNY ADATAI

## A jogelőd intézmény általános ismérvei

**Az alapítás éve:** 1986.

**Az alapító neve:** Budapest Főváros XI. ker.-i Tanács VB

**Az intézmény elnevezése:** Általános Iskola

**Címe:** 1118 Budapest, Csíki-hegyek utca 13-15.

**Típusa:** közoktatási intézmény , általános iskola (8évf.)

**Az alapító okirat száma:** 264/2005/XI. ÖK/VI.16./

**Az alapító okirat kelte:** 2017.09.11

**2.1. Jelenlegi – 2013. szeptember 1-től hatályos alapdokumentum**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra, az alábbi **szakmai alapdokumentum** érvényes intézményünkre 2013. szeptember 1-től hatályosan:

**Az intézmény hivatalos neve:** Gazdagrét-Csíkihegyek Általános Iskola

**Székhelye:** 1118. Budapest, Csíki-hegyek utca 13-15.

**Alapító szerv neve:** Emberi Erőforrások Minisztériuma

**Alapító jogkör gyakorlója:** Emberi Erőforrások Minisztere

**Alapító székhelye:** 1054. Budapest, Akadémia utca 3.

**Az intézmény fenntartó szerve:** Dél-Budai Tankerületi Központ

**A fenntartó székhelye:** 1116. Budapest XI. kerület, Fehérvári út 126-128.

**Típusa:** általános iskola

**OM azonosító:** 034994

**Köznevelési és egyéb alapfeladata:**

* általános iskolai nevelés - oktatás
  + nappali rendszerű iskolai oktatás
  + alsó tagozat, felső tagozat
  + sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése – oktatása (autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)
  + egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő tanulók egy kis létszámú osztályban való fejlesztése 1-3. osztályig és integrált nevelésük 4. osztálytól
* pedagógiai szakszolgálati feladat
* iskolai könyvtár szervezeti egységgel

**A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használati joga**

1118. Budapest, Csíkihegyek utca 13-15

Helyrajzi száma: 1782/21

Hasznos Alapterület: nettó 12707 nm

Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

KK jogköre: ingyenes használati jog

Működtető neve: Dél-Budai Tankerületi Központ

Működtető székhelye: 1116 Budapest, Fehérvári út 126-128.

**Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.**

Az intézmény a mindenkori fenntartó által mindenkor jóváhagyott pedagógiai program és helyi tanterv alapján működik.

*Emelt szintű nyelvi és informatika oktatást biztosít.*

**Felvehető tanulólétszám:** 672 fő

**Az alaptevékenységek forrásai:** fenntartó által biztosított költségvetési támogatás

**Számlaszámok:**

**Fenntartó:** Klebersberg Központ10032000-00330541-00000000

**Az intézmény jogosítványai:** Klebersberg Központ (KK) jogi személyiségű szervezeti egysége; ingyenes használati jog a 1782/21 helyrajzi számra

Az intézmény kiadmányozási és helyettesítési rendjét a 2/2013. (I.15.) KK utasításának 13.§-a és a 15.§ (3) (4) (5) bekezdése tartalmazza.

## Aláírás és a bélyegző használatának szabályai

**A bélyegzők felirata:** GAZDAGRÉT-CSÍKIHEGYEK Általános Iskola 1118. Budapest, Csíki-hegyek utca 13-15.

**Aláírási joga** az intézményvezetőnek, távolléte esetén a helyetteseinek van. Saját területükön aláírási joguk van a helyetteseknek, iskolatitkárnak (pl. iskolalátogatási igazolások).

**Bélyegzőt** az intézményvezető, a helyettesek, az iskolatitkár és esetenként megbízott személyek használhatnak:bizonyítványok, naplók, anyakönyvek, ellenőrzők hitelesítése esetén az osztályfőnökök,ügyintézés esetén a megbízott személy.

Bélyegzőt csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni.

Használaton kívül a pecsétet el kell zárni.

**Az intézmény képviselője:** a köznevelési törvény szerint megbízott intézményvezető

Az intézményi vagyon feletti rendelkezési jog a 264/2005./XI. ÖK/VI. 16./ rendelet szerint szabályozott.

**Az intézmény helyiségei:**

22 tanterem, tornaterem, színházterem, 1 tanulói műhely, 1 tanulói konyha, 1 számítástechnika terem, 2 nyelvi terem, 1 okosterem, könyvtár, ebédlő, foglalkoztatók és egyéb kiegészítő helyiségek, orvosi rendelő, öltözők, szertárak

Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben irányozza elő.

Az intézmény vezetője és vezető beosztású dolgozói vállalkozási feladatokban és más gazdálkodási szervezetben nem vesznek részt.

# Az intézmény szervezeti egységei:

1. Felső tagozat
2. Alsó tagozat
3. Technikai feladatok ellátása

**A szervezeti egységek élén az alábbi felelős beosztású vezetők állnak:**

1. Intézményvezető helyettesek
2. Gondnok

## A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás módja, rendje:

A szervezeti egységek felelős vezetői az intézményvezetőnek számolnak be az egységek működéséről.

A pedagógiai munka irányítói az Pedagógiai Tanács ülésein tájékoztatnak munkájukról.

A pedagógusok és alkalmazottak mindennapi tevékenységük során a szükséges mértékű közvetlen kapcsolatot tartják.

# AZ INTÉZMÉNY HASZNÁLATI, MŰKÖDÉSI ÉS MUNKARENDJE

## A létesítmények használati rendje

Az intézmény osztálytermeit és szaktantermeit a Magyarország címerével kell ellátni.

Az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége, hogy az épület állagát, berendezését megóvja, mindennapi munkájával a tanulókat is erre nevelje.

Az intézmény minden közalkalmazottja felelős az energia-felhasználással való takarékosságért, a tűz-, a baleset- és a munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tanulók az intézmény helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Tanítási idő után a tanuló csak szervezett foglalkozások keretében tartózkodhat az iskolában.

Az épületek folyosóinak, tantermeinek, azok dekorációjának megóvása a helyileg oda tartozó osztály osztályfőnökének feladata.

Az okosterem kulcsának átvételét a pedagógus a nyilvántartó füzetben aláírásával igazolja. Az átvételt aláírók teljes anyagi felelősséggel tartoznak elszámolni.

Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az épületből kivinni csak a vezető engedélyével, átvételi elismervény fejében lehet.

Az osztálytermeket 730-ig kell kinyitni, ill. a foglalkozások befejezése után, de legkésőbb 1400-kor kell bezárni, ennek felelőse a portás, (kivéve ahol zeneiskolai vagy egyéb foglalkozás van - hittan, szakkör, korrepetálás, nyelvóra 1430 előtti kezdéssel -, itt a zárásért a foglalkozást vezető tanár a felelős). Az osztálytermek zárása előtt gondoskodni kell az elektromos berendezések áramtalanításáról és az ablakok zárásáról is.

Az épület helyiségeinek kulcsát a foglalkozás befejezése után a portán le kell adni.

Az iskolai könyvtárat a könyvtáros kezeli.

**1. sz.** melléklet – könyvtári SZMSZ

A számítógépteremben csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni. A termek kulcsát a portán kell őrizni. A teremben lévő gépek használatáért az ott foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

Az intézmény nyitvatartása alatt az épületben az intézménnyel jogviszonyban nem álló idegen személy csak akkor tartózkodhat, ha az irodában fogadják. A beérkező tartózkodási helyét a portás köteles bejegyezni az ügyeleti füzetbe.

Tanuló az épületet tanulási idő alatt csak rendkívüli esetben, az iskola valamelyik pedagógusának írásos engedélyével hagyhatja el.

## Az intézmény működési rendje

Az iskola az őszi, a téli és a tavaszi szünetek mellett más időpontban is adhat a tanulóknak szünetet, ha a heti pihenőnapon tanítási nappal az ehhez szükséges feltételeket megteremti, és döntéséhez beszerzi a fenntartó egyetértését.

Az intézmény fellobogózásának rendje a 132/ 2000. (VII.14.) Kormányrendelet alapján történik.

## Nyitvatartási rend

* A tanév során az iskola hétfőtől - péntekig 600 - 1800 tart nyitva.
* A tornaterem 600 - 2200-ig használható.
* A zeneiskola a tantermeket 1400 - 2000-ig használhatja.
* A 1800 óra után is tartó, iskolai tanulókat is érintő rendezvényeket az épületért felelős intézményvezető helyettesnek 48 órával korábban be kell jelenteni.
* A rendezvényeket 2200-ig úgy kell befejezni, hogy a rendrakás, ill. takarítás is addig megtörténjen.
* A szülői értekezletek, fogadóórák 2000-ig tarthatók.
* Az épület külső használói a megállapodásban meghatározott időben, ill. ideig tartózkodhatnak benn. Az időbeosztást a portán is fel kell tüntetni.
* A tanévközi tanítási szünetekben, az iskolában a felügyelet biztosított.
* A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje:
* Megállapodás szerinti beosztásban munkanapokon 730-tól 1600-ig az igazgató vagy helyetteseinek egyike az épületben tartózkodik.
* A vezetők beérkezéséig, ill. távozásuk után, a reggeli ügyeletes, ill. a foglalkozást tartó pedagógusok közül a legmagasabb beosztású köteles és jogosult az intézmény működési körében szükségessé váló intézkedés megtételére.
* A technikai dolgozók egyéni munkarendjük alapján tartózkodnak az épületben.
* Nyári szünetben a tanév után és a tanévet megelőző időben - a kerületi nyári napközis tábor nyitása előtt, ill. zárása után - a tanulók fogadása miatt teljes nyitvatartási idővel működik az iskola.
* További munkanapokon csak a technikai dolgozók tartózkodhatnak az épületben.
* Igény szerint a nyári szervezett táboroztatásban résztvevő tanulók az arra kijelölt helyen gyülekeznek pedagógus felügyeletével.
* A nyári időszakban előre meghatározott ügyeleti napokon 900 - 1300 között az irodában ügyeletet tart az iskola vezetésének egyik tagja és egy adminisztratív dolgozó.

## A belépés és a bent tartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek csak a portán történő jelentkezés után léphetnek az épületbe, és csak akkor, ha látogatásuk célját és indokoltságát a portaszolgálatnak igazolják.

Az iskola helyiségét bérlő, vagy ahhoz tartozó személyek csak akkor látogathatják, ha belépésük jogosságát igazolni tudják.

A portaszolgálat a kiadott kulcsokról napi nyilvántartást vezet. A kulcs átvételét és visszaadását aláírással kell hitelesíteni.

A tornatermek és a színházterem kulcsát csak testnevelők és a szerződésben lévő felnőttek vehetik fel.

Az iskola bármely helyiségének egy kulcsát a portán el kell helyezni. Azokat a kulcsokat, amelyek vagyonvédelmi szempontból különös kezelést igényelnek, lepecsételhető dobozban helyezzük el a portán, és azokat csak az igazgatóság által kijelölt személyek vehetik fel aláírás ellenében.

Ezek a helyiségek:

könyvtár - 108

A személyes felelősségű szobák kulcsait csak a felelős személy veheti fel, illetve az igazgató megbízottja.

Ezek a helyiségek: a titkárság irodája – 112

Igazgatói iroda: - 113

Igazgatóhelyettesi iroda – 115

Okosterem.- 107

Karbantartóműhely

Illetéktelen személynek a kulcsot kiadni tilos, engedélyezett használat esetén a portai kulcsot az engedéllyel rendelkező személy aláírás ellenében a használat idejére elviheti.

## Ügyelet

###### Portaügyelet

* Az épületben felnőtt portaügyelet működik 600 – 22 óráig
* *Reggeli ügyelet*
* 700 - 730-ig az ügyeletet igénylő tanulók számára pedagógus felügyeletével.

*Folyosói ügyelet*

* 730 - 800-ig, majd a tanítási órák közötti szünetekben a tanítás befejezéséig.

*Az ügyeletesek feladatai:*

* biztosítják a szünetek rendjét, fegyelmét, kiemelt figyelmet fordítanak a balesetek megelőzésére;
* felelősök a szünetekben a folyosó és a tantermek rendjéért, állagáért;
* gondoskodnak a házirend betartatásáról.

## Munkarend

### A pedagógusok munkarendje

* A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.
* A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti, helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek állapítják meg az intézmény órarendjének (foglalkozási rendjének) figyelembevételével.
* A konkrét, napi munkabeosztás elkészítésénél az intézmény feladat-ellátásának zavartalan működését kell figyelembe venni.
* A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén megjelenni.
* A pedagógus a munkából való távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 730-ig köteles az intézmény vezetőjének vagy helyettesének jelenteni.
* Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább 2 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú óra megtartására. A tanórák elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.
* Hiányzás esetén – a tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében lehetőleg szakszerű helyettesítést kell tartani.
* A pedagógus számára- a kötelező óraszámon felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy eseti feladatra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség vezetők javaslatainak, illetve a törvényi előírások figyelembevételével.

### Az iskola nem pedagógus alkalmazottainak munkarendje

* Az intézményben a nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a Munka Törvénykönyve, valamint a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény jogszabályainak betartásával az intézmény vezetőjének javaslata alapján a Fenntartó állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.
* A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével a napi munkarend összehangolt kialakítását az intézmény vezetője helyetteseinek javaslatára végzi.

### A tanulók munkarendje

* A tanulók jogait és kötelességeit, valamint belső munkarendjének részletes szabályozását a Házirend tartalmazza (**2. sz.** melléklet).
* A Házirendet a Diákönkormányzat vezetőjének előterjesztésére a nevelőtestület fogadja el az Intézményi Tanács egyetértésével.
* A Házirend betartása minden tanuló számára kötelező.

## A tanítás rendje

* Az első óra 800-kor kezdődik.
* A tanítási órák 45 percesek - a csengetési rendet a **Házirend** tartalmazza
* A tanórák napi és heti elosztását tartalmazó órarend a pedagógusok tájékoztatására a tanári szobában, a tanulók tájékoztatására a tantermek ajtajára van elhelyezve.
* A tanítás befejezése után a tanulók a délutáni foglalkozások helyszíneire kötelesek menni.

## Egyéb foglalkozások

A nevelés-oktatást a délelőtti és a délutáni időszakban oly módon szervezzük meg, hogy a foglalkozások legalább 16 óráig tartsanak, továbbá 17.30 óráig ügyeletben gondoskodunk a tanulók felügyeletéről.

## Tantárgyfelosztás - órarend

* A tantárgyfelosztás az érvényes óraterv és a pedagógusok neveléssel-oktatással lekötött (tanórai és egyéb foglalkozással lekötött) óraszámai alapján készül.
* Az órarend a tantárgyfelosztás alapján készül.
* Alsó tagozaton az osztálytanítók, felső tagozaton az ezzel a feladattal megbízott pedagógus, készíti el.

Figyelembe kell venni (a törvényi keretek betartása mellett):

* + kötelező tanórai óraszámokat és az egyéb foglalkozások számát
  + felmenő rendszerben biztosítani a folyamatosságot,
  + a tanulócsoportok és a pedagógusok heti és napi optimális terhelését,
  + a tantárgyak speciális követelményeit,
  + a bontott csoportok szervezését (idegen nyelv, matematika, informatika).

## Tankönyvrendelés

A 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet alapján történik.

* A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és az figyelembevételével a szakmai munkaközösségek választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.
* A tankönyvjegyzék megjelenése után az iskola igazgatója kikéri az iskolaszék (Intézményi tanács) véleményét, hogy melyik az a legmagasabb beszerzési ár, amely felett tankönyv, illetve segédkönyv kiválasztását nem javasolja a pedagógusoknak.
* A munkaközösség vezetők a tankönyvlista alapján összeírják a szükséges tankönyvek és segédanyagok kódszámát, az igényelt példányszámot.
* A tankönyvfelelős ezt összesíti, és a Könyvtárellátó Nonprofit Kft. (KELLO) elektronikus felületén a megadott határidőig továbbítják.
* A beérkező tankönyvek nyilvántartása és szétosztása megbízás alapján történik.
* Az ingyenes tankönyveket, a tanulók tartós használatra megkapják, ezután az iskolai könyvtárban kerülnek nyilvántartásba. A tanulók ezeket a tankönyveket a tanórákon a szaktanár irányításával használhatják. Év végén a könyvtárba leadásra kerülnek. A tartós tankönyvekben okozott károkat a tanulók kötelesek megtéríteni.

## Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt iratok kezelése

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. 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 kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

* az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
* az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárokra vonatkozó adatbejelentések,
* a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
* az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében tároljuk.

# Intézményi védő, óvó előírások

## A rendszeres egészségügyi felügyelet és az ellátás rendje

* Az iskola tanulói tanévenként egy alkalommal szervezett fogorvosi rendelésen vesznek részt a szakorvosi rendelőintézetben.
* Tanévenként meghatározott időpontban iskolaorvos és védőnő áll a tanulók rendelkezésére. Elvégzik a kötelező orvosi vizsgálatokat, gondoskodnak arról, hogy minden tanuló megkapja az előírt védőoltásokat.
* Az általánosítható tapasztalatokról tanévenként tájékoztatják az iskolavezetést.
* Az egészséges környezet biztosítása érdekében tett javaslataikat az iskola lehetőségei függvényében biztosítja.

## Katasztrófa-védelem

* A tanulók és dolgozók testi épségét veszélyeztető rendkívüli esemény esetén a **Tűzvédelmi** **szabályzatban** (**6. sz** melléklet) meghatározottak szerint kell eljárni. A teendők ellátása során a tanulók és dolgozók testi épségének védelme minden felnőtt elsődleges kötelessége.

## Balesetvédelem

**A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén a** felnőtt alkalmazottakat a tanulók védelme tekintetében különleges kötelezettségek terhelik. (**7. sz** melléklet)

* Minden dolgozónak kötelessége az intézmény területén felfedezett vagy tudomására jutott balesetveszélyes hely és/vagy veszély jelentése a felelős vezetőnek, a gondnoknak vagy a portaszolgálatnak.
* Ha a dolgozó a balesetveszélyt meg tudja szüntetni, szüntesse meg.
* Ha a dolgozó balesetet szenvedett tanulót lát az épületben, értesítse az ügyeletes vezetőt vagy a titkárságot. Ha szükséges és lehetséges az épületben éppen tartózkodó orvost vagy elsősegély nyújtására képes személyt. Ha szükséges, hívjon, hívasson mentőt.
* Az ügyeletes vezetőnek, a foglalkozást tartó tanárnak vagy az osztályfőnöknek értesítenie kell a szülőt a történtekről.
* A balesetről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv felvételéről a balesetvédelmi felelős gondoskodik.
* Ha a balesetveszélyes helyzetet épületrész vagy annak berendezése okozza, a veszély megszüntetése a gondnok feladata.
* Ha a balesetveszélyes helyzetet helytelen tanulói magatartás okozza, az osztályfőnöknek (távollétében: az osztályfőnök-helyettesnek vagy az ügyeletes igazgatónak) kell eljárnia; súlyosabb esetben kezdeményezni lehet fegyelmi eljárás lefolytatását.

## A rendkívüli esemény (bombariadó stb.) esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény esetén (pl.: tűzriadó, bombariadó, kivonulási próba stb.) a **Kiürítési terv** (**8. sz** melléklet) alapján kell eljárni. A lényegesebb tételeket az alábbi bekezdésben megismételjük.

**Az iskola kiürítésének rendje**

* Az iskola kiürítését az igazgató vagy az ügyeletes igazgatóhelyettes rendeli el (külső hatósági utasításra, vagy saját döntés alapján). A portanaplóban a kiürítést, annak pontos időtartamát, okát (pl.: tűzriadó, bombariadó, próba stb.) rögzíteni kell.
* Az iskola kiürítésének elrendelése az iskola hangosítási rendszerén keresztül szóban, vagy az iskolai csengőrendszer egymást követő szaggatott csengetésével ismétlésével történik.
* A kiürítés elrendelése esetén a gyermekekkel foglalkozó pedagógusok egyetlen és fő feladata a tanulók azonnali biztonságos helyre történő vezetése a kiürítési terv alapján. Vagyonvédelemmel nem kell foglalkozniuk.
* Bombariadó esetén a tűzszerészek és a rendőrség munkájának befejezését, illetve egyéb, az oktatást akadályozó rendkívüli esemény elhárítását követően, még ugyanazon a napon a tanítás az órarend szerinti tanítási órával folytatódik, ill. az elmaradt órák pótlására póttanítási nap szervezhető. Pótnap szervezéséről a tantestület véleményének meghallgatásával az igazgató dönt.

## A katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje

Az intézmény katasztrófa-, tűz-, és polgárvédelmi tevékenységének szervezeti és végrehajtási rendjét a **Tűzvédelmi szabályzat és Kiürítési terv**tartalmazza, melyek külön dokumentumban találhatóak.

AZ ISKOLAI KÖZÖSSÉGEK, VALAMINT A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

# Az intézmény vezetése

## Az intézmény vezetője

* Az iskola vezetője az intézményvezető.
* Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, valamint dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörbe.
* Az igazgató képviseli az intézményt más szervek felé, egyszemélyi joggal és felelősséggel.
* Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire, vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

A közoktatási intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik különösen:

* + a nevelőtestület vezetése,
  + nevelő- és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
  + a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
  + az Intézményi Tanáccsal, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a Diákönkormányzattal való együttműködés,
  + a nemzeti és iskolai ünnepek és emléknapok munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének delegálása.
* Az igazgató távollétében helyettesítését a beosztás szerint ügyeletes igazgatóhelyettes, huzamosabb távolléte esetén a belső munkamegosztás szerinti igazgatóhelyettes látja el.
* A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének megbízásával összefüggő alkalmazotti közösségi vélemény kialakítására a nevelési-oktatási intézményben dolgozók értekezlete jogosult.

## Az intézményvezető helyettesek

* Az intézményvezető munkáját közvetlen munkatársai, helyettesei közreműködésével látja el.
* Az igazgatóhelyettesek munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása alatt végzik.
* Munkaköri leírásaik az SZMSZ mellékletében találhatók.
* Az igazgatóhelyettesek távolléte esetén helyettesítésük a belső munkamegosztás alapján történik.
* Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre, 5 évre szól.
* Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.

## Az iskola vezetési szerkezete

Az iskolavezetés tagjai:

* intézményvezető
* intézményvezető-helyettesek

A kibővített vezetőség tagjai:

* a szakmai munkaközösségek vezetői,
* a Diákönkormányzat vezetője (ha van),
* az intézmény dolgozóinak választott érdekképviselői.
* Az iskolavezetés - mint testület - konzultációs, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, meghatározott kérdésekben ellenőrzési feladatokat is ellát.
* A megbeszéléseket szükségszerinti rendszerességgel tartja, melyekről írásban emlékeztető feljegyzés készül.

Az iskolavezetés együttműködik:

* a pedagógusok érdekvédelmi szervezeteivel,
* a nevelőtestülettel,
* az Intézményi Tanáccsal,
* a Diákönkormányzattal.

**A helyettesítés rendje:**

Az intézményvezető távollétében, annak akadályoztatása esetén, a kizárólagos jogkörébe utalt ügyek kivételével, teljes jogkörrel és hatáskörben a felsős intézményvezető-helyettes helyettesíti.

Tartós távolléte esetén a felsős helyettes gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább háromhetes folyamatos távollét. Az igazgatót, felsős helyettesét akadályoztatásuk esetén az alsó tagozatos igazgatóhelyettes helyettesíti a kizárólagos jogkörök kivételével valamennyi ügyben. A kizárólagos jogkörök átruházásáról ez esetben írásban kell rendelkezni. Mindhárom vezető egyidejű és tartós akadályoztatása esetén teljes jogkörrel felruházott vezető megbízásáról a nevelőtestület véleményének kikérése után a fenntartó dönt.

## Alkalmazotti közösség

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

## Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége. Nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozat hozó szerve.

Tagjai: az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felső - és középfokú szakirányú végzettségű dolgozók.

Döntési jogkörrel rendelkezik

* + Az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben
  + Egyéb, jogszabályokban meghatározott kérdésekben.

Minden más esetben véleményezési és javaslattevő jogköre van.

A nevelőtestület döntési jogainak átruházása:

* A helyiségek használatának átengedése iskolavezetési hatáskörbe.
* A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés
  + Alsó tagozatos munkaközösség
  + Felső tagozaton tanító tanárok közössége

A nevelőtestület véleményezési jogának átruházása

* A helyiségek használatának átengedése kibővített iskolavezetőségi hatáskörbe.

Véleményezési jogköréből az alábbit adja át a megjelölt közösségnek:

* A tantárgyfelosztás elfogadása – szakmai munkaközösség.

A nevelőtestület döntései, határozatai – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

A szavazatok azonos száma esetén az igazgató szavazata dönt.

A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestület maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét, azzal a megkötéssel, hogy az intézmény vezetésére vonatkozó program és a szakmai helyzetelemzésre épülő fejlesztési elképzelések támogatásáról vagy elutasításáról szakmai vita és a szakmai munkaközösség véleményének megtárgyalását követően titkos szavazással határoz-e.

A nevelőtestület véleményét írásba kell foglalni, melynek tartalmaznia kell a szakmai munkaközösség véleményét is.

Azt, akinek munkaviszonya, közalkalmazotti jogviszonya szünetel, a nevelőtestületi értekezlet határozatképességének meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni, amennyiben a meghívás ellenére sem jelenik meg.

Az óraadó tanár tanácskozási joggal vesz részt a nevelőtestületi értekezleten. A határozatképesség számításánál figyelmen kívül kell hagyni.

### Értekezletei

Az iskolát érintő legfontosabb nevelési-módszertani kérdésekkel foglalkozik. Ezek témáját és előterjesztését az iskolai közösségek javaslatai alapján a munkatervben kell ütemezni.

### Szakmai értekezlet

A belső pedagógiai továbbképzést biztosítja évente két alkalommal. Ezek helyét, idejét és programját a nevelőtestület többségi döntéssel határozza meg, a döntés az éves munkatervben kerül rögzítésre.

### Osztályozó értekezlet

Évente két alkalommal, félévkor és tanév végén tartandó.

Feladatai:

* a tantárgyi érdemjegyek megállapítása,
* magatartás és szorgalom elbírálása,
* év végén felsőbb osztályba lépés, javítóvizsgára vagy évismétlésre utalás,
* osztályfőnöki beszámoló az egyes osztályok helyzetéről, munkájáról, neveltségi szintjéről.

A tanulók tantárgyi értékeléséről, érdemjegyeiről, félévi és tanév végi osztályzatáról a tantárgyat tanító pedagógus, magatartása és szorgalma minősítéséről az osztályban tanító pedagógusok javaslata alapján az osztályfőnök dönt.

## Szakmai munkaközösség

Szakmai munkaközösség hozható létre az iskolában dolgozó legalább 5 azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetőleg azonos nevelési feladatot ellátó pedagógus kezdeményezésére.

A munkaközösség vezetőt a szakmai munkaközösség kezdeményezése alapján az igazgató bízza meg. A megbízás többször is meghosszabbítható.

A szakmai munkaközösség feladatai:

* Az Iskolai Pedagógiai Programban foglaltak betartásával gondozza a munkaközösség területéhez tartozó tantárgyat, illetve tantárgyakat.
* Javaslatot tesz azok eredményességének ellenőrzésére és továbbfejlesztésére, kiegészítő programokra, taneszközökre, egyéb tanulmányi segédletekre, módszerekre, alternatív programok választására, a tanórán kívüli foglalkozások programjaira, tanmenetek ellenőrzésére és véleményezésére.
* Gondoskodik az egységes követelményrendszer alkalmazásáról.
* Dönt saját továbbképzési programjáról, az iskolai tanulmányi versenyek megszervezéséről, lebonyolításáról.
* Véleményt nyilvánít minden olyan - szakterületéhez tartozó - kérdésben, amelyben a nevelőtestületnek véleményező jogköre van.

## Szülői munkaközösség

A szülői munkaközösség döntési jogkörébe tartozik:

* működési rendjének, munkaprogramjának megállapításáról,
* a képviseletében eljáró személyek megválasztásáról,

Véleményező jogkört gyakorol:

* a munkaterv, ezen belül a tanév rendjének meghatározásában,
* a működési szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben (egyéb foglalkozások és szünidei foglalkozások formái és rendje),
* a házirend megállapításában,
* az iskola és a család kapcsolatteremtési rendjének kialakításában, a szülők tájékoztatási formáinak meghatározásában,
* tanórán kívüli iskolai programok kialakításában,
* a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
* a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában.

Az iskolavezetés a minden évben megrendezendő Szülők Fórumán tart közvetlen kapcsolatot az osztályszinten működő szülői munkaközösségek képviselőivel.

## Intézményi Tanács

* Az Intézményi Tanács a Szervezeti és működési szabályzatában meghatározott rendszerességgel tartja üléseit. Ezeken az iskola képviseletében szavazati joggal a nevelőtestületből választott tagok, az iskolai szülői szervezet, a települési önkormányzat képviselője valamint a Diákönkormányzat képviselője vesz részt.

## Diákönkormányzat

* A Diákönkormányzat szervezeti és működési rendjét a nevelőtestület hagyja jóvá. (Szervezeti és működési szabályzat a **4. sz**. melléklet)
* A Diákönkormányzat vezetője a törvényben meghatározott választás után az intézményvezető megbízása alapján látja el feladatát. Tanácskozási joggal vesz részt a Pedagógiai tanács és az Intézményi Tanács munkájában. Közvetlen kapcsolatot tart az iskola igazgatójával.
* A nevelőtestület véleményezi a működéshez szükséges anyagi eszközök felhasználását.
* A tanulókat a Diákönkormányzatot segítő tanár képviseli a nevelőtestületi értekezleteken és az őket érintő kérdésekben az iskolavezetés értekezletein.
* A Diákönkormányzat az iskola helyiségeit térítésmentesen használhatja.
* A Diákönkormányzat havi rendszerességgel, szükség esetén gyakrabban tartja üléseit. Ezeken meghívottként az iskola vezetésének bármely tagja részt vehet.

Az évi rendes közgyűlésen a diákönkormányzat és az iskola képviselője az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról beszámol, különös tekintettel a gyermeki jogok, a tanulói jogok helyzetéről és érvényességéről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

A diákok véleményüket az iskolavezetés felé közvetlen formában félévenként az iskolagyűlés keretében juttathatják el. Ennek összehívása és lebonyolítása a Diákönkormányzat feladata.

## Osztályközösség

* Osztályközösség azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók közössége.
* Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége küldöttet delegál az intézmény Diákönkormányzatának vezetőségébe.
* Az osztályközösség vezetője az osztályfőnök.

## A belső kapcsolattartás általános formái és rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott pedagógus vezetők a választott közösségi képviselők segítségével – az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések, nyílt napok, fogadóórák. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az iskola éves munkaterve tartalmazza (a kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja).

### Az Intézményi Tanáccsal való kapcsolattartás

* + Az igazgató a Köznevelési törvényben előírt egyeztetéseket előkészíti, a szükséges információkat, írásos anyagokat megküldi az Intézményi Tanács tagjainak.
  + Az iskola terveit egyezteti, az iskola munkájáról évente beszámol.
  + Az Intézményi Tanács tagjait szükség szerint, a tantestülettel egyeztetve az iskola rendezvényeire meghívja.
  + Az Intézményi Tanács munkájáról a tantestületet évente tájékoztatja.

*6. 11. 2. A szülők tájékoztatásának formái*

Szülői értekezletek

* + Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja.
  + A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást.
  + A leendő első évfolyamosok szüleit az iskolai tanulmányok megkezdése előtt, előzetes szülői értekezleten tájékoztatja az iskola a legfontosabb teendőkről és feladatokról.
  + Az új osztályközösségek szeptemberi szülői értekezletén az osztályfőnök bemutatja az osztályban tanító valamennyi pedagógust.
  + Az iskola tanévenként 2+1 szülői értekezletet tart.
  + Rendkívüli szülői értekezletet az osztályfőnök és a szülői munkaközösség elnöke hívhat össze a felmerülő problémák megoldására.

Szülői fogadóórák

* + Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként az éves munkatervben meghatározott napokon (2 alkalommal) tart fogadóórát.
  + Amennyiben a szülő ezen kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.

Rendszeres írásbeli tájékoztatás

* + Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést a KRÉTA e naplóban feltüntetni.

## Az intézmény külső kapcsolatai

A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja:

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgatóhelyettesek a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel.

Rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az intézmény a következő társintézményekkel:

* A fenntartóval (KK),
* Az intézményt támogató Alapítvány kuratóriumával
* Azokkal az óvodákkal, ahonnan várhatóan gyermekek érkeznek az intézménybe
* A gyermekjóléti szolgálattal
* Az iskola egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgálattal
* Az ÚPI
* Együttműködési megállapodás alapján az érintett középiskolákkal
* Szakszolgálatokkal (területi nevelési tanácsadóval, logopédiai intézet, szakértői bizottságok)
* Utazó gyógypedagógiai hálózattal

PEDAGÓGIAI PROGRAM ÉS MUNKATERV

## A Pedagógiai program

* A nevelőtestület fogadja el és határozza meg időtartamát.
* Az igazgató jóváhagyásával lép életbe.
* Megtekinthető az iskola titkárságán
* Nyilvánosságra kell hozni, (iskola honlapja)

## Munkaterv

* Az iskola éves munkatervét az EMMI által kiadott, a tanév rendjére vonatkozó közlemény (ajánlás) alapján kell meghatározni.

A munkaterv tartalmazza az alábbiakat:

* + tanítási szünetek,
  + ünnepélyek rendje,
  + emléknapok rendje,
  + szülői értekezletek, fogadóórák rendje,
  + egyéb iskolai rendezvények programja.

# AZ ISKOLAI NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét. Biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben megtörténjen, ezzel fokozza a munka hatékonyságát

## Szervezése

* A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola igazgatója felelős.
* Ezen túlmenően az intézmény minden felelős beosztású dolgozója felelős a maga területén. Az ellenőrzéshez, méréshez az ellenőrzést végzők a pedagógiai program és az éves munkatervek alapján tervet készítenek. Előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessék. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalomszerűen, ill. az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre.

## Általános követelmények

* Segítse elő az iskola feladatkörében az oktatás minél alaposabb teljesítését.
* Az ellenőrzések során a tantervi követelményeknek megfelelően kérje számon az eredményeket a pedagógusoktól, és arra ösztönözze őket, hogy saját módszereiket, önállóságukat megtartva, továbbfejlesztve növeljék eredményességüket.
* Segítse a szakmai és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, továbbá a belső rendet, a társadalmi tulajdon védelmét.
* Legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze.
* Támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezzen az iskola működése során felmerülő megalapozatlan, helytelennek minősülő intézkedésekre, tévedésekre, hibákra, hiányosságokra is.
* Segítse a vezetői utasítások végrehajtását.
* Járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez.

### Az ellenőrzést végzik:

* + az intézmény vezetője,
  + az intézményvezető-helyettesek,
  + a munka- és közösségvezetők,
  + egy-egy feladatnál munkamegosztás alapján a munkaközösség tagjai,
  + az osztályfőnökök,

A különféle területeken ellenőrzési joguk, egyben bejelentési és beszámolási kötelezettségük is van a tagozatvezető igazgatóhelyettesek és az igazgató felé.

### Az ellenőrzés területei:

**pedagógiai**, szervezési, tanügy-igazgatási feladatok ellenőrzése,

**időszakos**, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések,

**tanórák**, tanórán kívüli foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések.

### Formái:

* + óraellenőrzés,
  + foglalkozások ellenőrzése,
  + beszámoltatás,
  + eredményvizsgálatok, felmérések,
  + helyszíni ellenőrzések.

# A TANULÓK FELVÉTELE, FELMENTÉSE, TOVÁBBHALADÁSA

## A tanulók felvétele, mentesítése

A tanulók felvételéről a tankötelezettség szabályozása szerint kell eljárni.

A szülő a törvény által megszabott időben köteles tanköteles gyermekét a lakóhelye szerint illetékes vagy a választott iskola első évfolyamára beíratni.

Az iskolai beiratkozás idejét legalább 30 nappal annak megkezdése előtt kötelező nyilvánosságra hozni.

Az első osztályos tanulók felvételéről az igazgató dönt. Felsőbb évfolyamokra történő tanulói felvételnél – az egyedi körülmények mérlegelése alapján – az igazgató dönt.

Az iskola körzetébe tartozó tanulókat az iskola köteles felvenni.

A megfelelő jelentkezés esetén indítandó kis létszámú osztályunkat csak 1-3.évfolyamig működtetjük. Negyedik osztálytól a nem iskolánk körzetébe tartozó tanulók integrált nevelését a körzetileg illetékes iskola látja el. Erről a beiratkozáskor az érintett nem körzetes tanulók Szüleit tájékoztatjuk.

A tanuló átvételére a tanítási év során bármikor lehetőség van.

Az iskolába felvett tanulót, beleértve az egyéni munkarenddel rendelkező tanulót is, az iskola tartja nyilván.

Felmentést a mindennapi iskolába járás alól az Oktatási Hivatal adhat a jogszabályban előírtak figyelembe vételével, szakértői véleményben leírtak alapján, szülő kérésére.

Az iskola nyilvántartásában marad az a tanköteles tanuló, aki iskolai tanulmányait külföldön folytatja.

Az E-MENZA a 115.§ /3/ alapján a tanulók az étkezésért a jogszabályban meghatározottak szerint térítési díjat fizetnek. Amennyiben a tanuló az aktuális napon reggel 9 óráig az étkezést lemondja, az a következő naptól érvényes, és az esedékes befizetésnél jóváírás illeti meg. Az iskola által szervezett tanfolyamok befizetési rendje nyugta ellenében havonkénti elszámolással történik.

Az igazgató dönt:

* + az alsó tagozatos munkaközösség vezető javaslata alapján az első osztályos tanulók felvételéről,
  + egyedi körülmények mérlegelése alapján felsőbb évfolyamokra történő tanulói felvételről,
  + az Nemzeti Emberi Erőforrások Minisztériuma rendelkezése alapján a külföldi bizonyítvány elismeréséről,
  + a különbözeti vizsgákról, az adott tantárgy szakmai munkaközössége által megfogalmazott feltételek alapján a megfelelő osztályba történő felvételről,

Ha a tanköteles tanuló az általános iskola elvégzése után nem jelentkezik felsőbb iskolába, az iskola igazgatója értesíti a tanuló lakóhely szerint illetékes Kormányhivatalt.

A középiskolai és a szakiskolai felvételi kérelmek továbbítása az általános iskolai tanulói jogviszony fennállása alatt az általános iskola útján történik. Aki nem áll tanulói jogviszonyban, közvetlenül nyújtja be a középiskolába, illetve szakiskolába az e célra forgalomba hozott felvételi jelentkezési lapot.

Az idegen nyelvi órák alóli felmentés szabályait a 20/1994./XI.10./ MKM-rendelet 3.§/2/ tartalmazza.

A tankötelezettség a tanuló tizenhatodik életévének betöltéséig tart. 2011. évi CXC. Tv. A nemzeti köznevelésről.

## A tanuló továbbhaladása

Ha a tanuló év végén elégtelen osztályzatot kapott, javítóvizsgát tehet.

Ha az elégtelen osztályzatok száma kettőnél több, a tanuló a nevelőtestület engedélyével javítóvizsgát tehet. Ha a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt a tanköteles tanuló második alkalommal ismétli ugyanazt az évfolyamot, az iskolának lehetővé kell tenni, hogy egyéni foglalkozáson is részt vegyen.

Ha a tanulónak egyéni továbbhaladást engedélyeztek, a pedagógus a Nevelési Tanácsadó vagy a Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakértői véleménye alapján egyéni fejlesztési tervet készít. Az ütemtervben meg kell határozni, hogy a tanulónak az egyes évfolyamok végére milyen követelményeket kell teljesítenie, hogy melyik évfolyam végére kell utolérnie a többi tanulót.

Egyéni továbbhaladás esetén, amennyiben a tanuló az egyéni ütemtervben meghatározott évfolyam utolsó tanítási napjáig nem éri utol a többi tanulót, tanulmányait ennek az évfolyamnak a megismétlésével folytathatja.

Ha a tanuló egy vagy több tantárgy több évfolyamra megállapított követelményeit egy tanévben teljesíti, osztályzatait minden évfolyamra meg kell állapítani.

Ha a tanuló nem teljesíti az iskolai évfolyamon valamennyi követelményét, az egyes tantárgyak osztályzatát a törzslapján valamennyi elvégzett évfolyamon fel kell tüntetni, és a vizsga évében, ezt követően az adott évben kiállításra kerülő év végi bizonyítványba be kell írni.

Ha a tanuló tankötelezettségét a szülő döntése alapján magántanulóként teljesíti, felkészítéséről a szülő gondoskodik.

Ha a tanuló külföldi iskolában olyan tantárgyból kapott elégtelen osztályzatot, amelyet az adott iskolatípusban nem oktatnak, a továbbtanulásról, az iskolai felvételről a tantárgy figyelmen kívül hagyásával kell dönteni.

Ha valamely tantárgy oktatása félévkor fejeződik be, a tanuló osztályzatát az év végi bizonyítványban kell feltüntetni.

# Az osztályozó, javító és egyéb vizsgák lebonyolítása

## Osztályozó vizsga

Az osztályozó vizsga napjáról az igazgató a vizsgázót két héttel a vizsga előtt értesíti. A vizsgázó igazolt távolmaradása esetén új vizsgaidőpontot kell kijelölni, megfelelő indok esetén az igazgató engedélyezheti az osztályozó vizsga előrehozását.

Az osztályozó vizsga időpontja június utolsó tanítási hetében vagy augusztus utolsó hetében illetve a tanév megkezdése után XII. 31-ig.

Az osztályozó vizsga helye az az iskola, amelynek látogatása alól a vizsgázó felmentést kapott. Más településre történő költözés esetén az új iskolában is lehet vizsgát tenni, az eredményről azonban az anyaiskolát értesíteni kell.

Az igazgató az osztályozó vizsga egyes tantárgyai alól mentesítést adhat (ének-zene, testnevelés, rajz, technika, idegen nyelv).

## A javítóvizsga

Az a tanuló, aki a tanév végén egy vagy két tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott, javítóvizsga letételével folytathatja tanulmányait. A javítóvizsga időpontját az augusztus 15-31. közötti időszakon belül az igazgató határozza meg.

Az osztályzatot a bizottság állapítja meg. A javítóvizsga nem ismételhető meg. A javítóvizsga helye azonos az osztályozó vizsga helyével.

A javítóvizsgák feladatait az illetékes munkaközösség állítja össze a tantervi minimum követelmények alapján.

Az osztályozó, javító és egyéb vizsgákat háromtagú bizottság (kérdező tanár, tanító; azonos vagy rokon szakos tanár, elnök) előtt kell tartani. A bizottság tagjait a munkaközösség javaslata alapján az igazgató vagy az igazgató helyettese hagyja jóvá, illetve jelöli ki.

A vizsgázó által elért eredményeket jegyzőkönyvben kell rögzíteni, az írásbeli feladatokat csatolni kell a jegyzőkönyv mellé.

A javító és osztályozó vizsga a tantárgy jellegétől függően írásbeli, szóbeli, illetve mindkettő lehet.

A független vizsgabizottságelőtt letehető, tanulmányok alatti vizsgát az Országos Közoktatási Értékelési és Vizsgaközpont és az oktatásért felelős államtitkár által kijelölt intézmény együtt szervezi. A vizsga részleteit a vizsgáztatásra kijelölt intézmény, ill. a nevelőtestület határozza meg, legalább 15 nappal a vizsga megkezdése előtt. Döntését a helyben szokásos módon hozza nyilvánosságra.

# A mulasztás igazolása

Az iskolai kötelező foglalkozásokról való távolmaradást igazolni kell.

Az iskola minden, a tanuló mulasztására vonatkozó adatot köteles dokumentálni, ennek felelőse az osztályfőnök.

A szülő legfeljebb 3 nap távollétet igazolhat –félévenként.

Előzetes engedélyt az osztályfőnök legfeljebb három napra adhat. Ezt meghaladó időre, előzetes bejelentés után az osztályfőnök javaslatára a távolmaradást az igazgató engedélyezheti. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásának mennyiségét, azok okait.

Ha a tanulónak egy tanítási évben az elméleti tanítási órákról való igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 250 tanítási órát, egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy az adott tantárgyból osztályozó vizsgát tegyen. Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamismétléssel folytatja.

Az igazolást a tanulónak a hiányzást követő első osztályfőnöki órán be kell mutatnia.

Fertőző betegség után a tanuló csak orvosi engedély alapján járhat újra iskolába.

Attól a tanulótól, aki betegségre való hivatkozással gyakran hiányzik a foglalkozásokról, a szülői igazolás ellenére orvosi felülvizsgálatot és orvosi igazolást kell kérni.

A tanuló tanítási óráról való késését a KRÉTÁ-ba jelezni kell.

A mulasztott órák és késések heti összesítését és igazolását az osztályfőnök végzi.

Az igazolatlan mulasztások felderítésében az osztályfőnök jár el.

Súlyosabb esetben kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

# A tanulók jutalmazásának módjai

A jogszabályokban, illetőleg az iskolai Pedagógiai programban megfogalmazott tanulmányi, magatartási és szorgalmi követelményeket kiemelkedően teljesítő, az iskola hírnevét erősítő tanulókat az intézmény jutalomban részesíti.

A jutalom lehet egyéni vagy csoportos. A jutalmazás mindig nyilvánosan történik.

A jutalmak odaítéléséről – az osztályközösség, osztályfőnök, Diákönkormányzat javaslata alapján – a tantestület dönt.

## Tantárgyi elismerés

* Az adott tantárgyból kiemelkedő munkáért szaktárgyi dicséret.
* Több tantárgyból kiemelkedően teljesítő tanuló részére nevelőtestületi dicséret adható, amelyet be kell vezetni az anyakönyvbe és a bizonyítványba is.
* Kimagasló eredmény esetén igazgatói dicséret és jutalom adható a tanévzáró ünnepélyen. Az országos szintű tanulmányi és sportteljesítmény elismerésére „Az év tanulója”, „Az év sportolója” serleg adható a tanévzáró ünnepélyen.
* Az egész évben tartó házi tanulmányi versenyek, házi bajnokságok állásáról a faliújságon, az iskolai honlapon, esetenként az iskolarádión keresztül tájékoztatni kell a tanulókat.

## Magatartás és szorgalom jutalmazása

Az a tanuló, akinek magatartása és szorgalma példás, a felnőttekkel és társaival udvarias, rendszerető, kötelességtudó, a közösségi életben aktív, kezdeményező, a következő jutalmazási fokozatban részesülhet:

* szaktanári szóbeli dicséret
* szaktanári írásbeli dicséret
* osztályfőnöki szóbeli dicséret
* osztályfőnöki írásbeli dicséret
* igazgatói szóbeli dicséret
* igazgatói írásbeli dicséret
* nevelőtestületi írásbeli dicséret

A magatartás és szorgalom értékelésének szempontjai az iskolai Pedagógiai programban találhatók

A fokozatok bejegyzésére a KRÉTÁBA a jutalmat adó nevelő jogosult.

A példás magatartásért adható nevelőtestületi dicséret bejegyzésre kerül a bizonyítványba és az anyakönyvbe is.

Példás magatartású és kiemelkedő közösségi munkát végző tanulók igazgatói dicséretet és jutalmat kapnak a tanévzáró ünnepélyen.

## Fegyelmező intézkedések

Azt a tanulót, aki az iskolai Házirendet tanórán kívül, az iskolán belül vagy az iskolán kívül megszegi, az iskolai közösség normáit sértő magatartást tanúsít, fegyelmi intézkedésben kell részesíteni.

A tanuló fegyelmezetlen magatartását rendszabályozó intézkedések a következők:

* szaktanári szóbeli figyelmeztetés
* szaktanári írásbeli figyelmeztetés
* szaktanári intés
* osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetés
* osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetés
* osztályfőnöki intés
* igazgatói szóbeli figyelmeztetés
* igazgatói írásbeli figyelmeztetés
* igazgatói intés

Az elmarasztalás fokozatainak megállapítása az osztályfőnök feladata, s az osztályban tanító szaktanárok véleményének figyelembevételével történik.

A bejegyzés a KRÉTÁBA a szaktanárok, ill. az osztályfőnök feladata

A szülő felé minden bejegyzésnek konkrétan tartalmaznia kell a tanulónak azt a cselekedetét, amiért az elmarasztalást kapta.

Ha a tanuló tanulmányai folytatásával összefüggésben az iskolának kárt okoz, ez esetben a Ptk. szerint kell eljárni. A károkozásról a szülőt haladéktalanul értesíteni kell.

Ha a tanuló kötelezettségeit vétkesen és súlyosan megszegi, a fegyelmi eljárást – az érvényes jogszabály alapján – le kell folytatni.

Azokban az esetekben, amikor várhatóan fegyelmi büntetés kiszabására kerülhet sor, akkor az iskolában fegyelmi bizottságot kell felállítani.

Elnöke: az igazgató vagy a helyettese

Tagjai: az osztályfőnöki munkaközösség vezetője, a diákönkormányzat vezetője, a gyermekvédelmi megbízott, az osztályban tanító, a bizottságba felkért tanárok.

Az így kialakított fegyelmi bizottság a nevelőtestület által átruházott jogokat gyakorolja.

Az érintetteket írásban kell értesíteni, melyben meg kell jelölni a fegyelmi tárgyalás időpontját, helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha szabályszerű értesítés ellenére, a tanuló, a szülő vagy a meghatalmazott ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg.

1. **AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA**

Alapítványi támogatással:

* December utolsó tanítási napján karácsonyest a szülők, tanárok és tanulók részére.
* **Iskolapóló** - az iskola emblémájával
* **Iskolai évkönyv**
* Az iskola épületében **kiállítások** szervezése
* „Toborzó” – hagyományőrző csoportok találkozója
* **„Fecskeavató”** – az első osztályosok részére
* „Mazsolaavató” – az ötödik osztályosok részére

Tanulók részére szervezett egyéb rendezvények:

* Iskolanyitogató foglalkozások a leendő elsősök részére
* első osztályosok fogadása, megajándékozása
* ünnepek - nemzeti ünnepek
* emléknapok
* farsang – tagozatonként
* témanapok
* témahetek
* sportnapok

Felnőtt dolgozók részéreszervezett egyéb rendezvények:

* + - új munkatársak köszöntése,
    - közös kirándulás,
    - nyugdíjba vonulók búcsúztatása.

# 

1. Figyelem: a 2012-ben bevezetett új jogszabályok szerinti „új” szabályozást az egész szabályzatban *kurzív* betűkkel emeltük ki. [↑](#footnote-ref-1)