

A Budapest XXI. Kerületi
Karácsony Sándor Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzata
2015/ 2016

Tartalomjegyzék

1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és feladata	4
2.	A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok	4
3.	Az SZMSZ általános rendelkezései, az SZMSZ hatálya	4
4.	Az intézmény meghatározása az Alapító Okirat szerint	5
5.	Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása	6
5.1.	Az intézmény vezetési szerkezete	6
5.2.	A helyettesítés rendje	8
5.3.	Iratkezelés	8
5.4.	Az intézmény dolgozói	9
5.5.	Az intézmény szervezeti felépítése és vezetési szerkezete	10
5.6.	Az intézmény közösségei	10
5.7.	Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai	22
6.	Az intézmény működési rendje	22
6.1.	A törvényes működés alapidokumentumai	22
6.2.	Az intézmény működését meghatározó további dokumentumok	23
6.3.	A közalkalmazott munkarendje	23
6.4.	A tanulói jogviszony kezdete	24
6.5.	A tanulói jogviszony megszűnése	25
6.6.	A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	25
6.7.	Az iskola nyitva tartása	26
6.8.	A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje	26
6.9.	A tanítás, a napi működés rendje	26
6.10.	Ügyelet	26
6.11.	A belépés és bent tartózkodás, az iskola elhagyásának rendje	27
6.12.	Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	28
6.13.	Karbantartás és kártérítés	29
6.14.	A tanórán kívüli foglalkozások	29
6.15.	Étkeztetés	32
6.16.	Az intézmény könyvtárának működési szabályai	32
6.17.	Hitoktatás	35
6.18.	A mindennapos testnevelés formái	35
7.	A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje	36
7.1.	A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai	36
7.2.	A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésre jogosult dolgozók	36
7.3.	Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során	36
8.	A számonkérés, beszámoltatás, értékelés, osztályozás formái, rendje	37
8.1.	A tanuló értékelése	37
8.2.	Az osztályozóvizsga rendje	37
8.3.	A tanuló mentesítése	38
9.	Ünnepélyek, megemlékezések rendje, az iskolai hagyományok ápolása	39

9.1.	A pedagógusok jutalmazása és kitüntetése	39
9.2.	A kiemelkedő munkavégzésért járó kereset-kiegészítés	40
9.3	A pedagógusok, alkalmazottak fegyelmi felelőssége	40
9.4.	A tanulók jutalmazása és kitüntetése	40
9.5.	A tanulókkal szemben alkalmazott fegyelmező intézkedések	41
9.6.	A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai	44
10.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái, rendje	45
11.	Az intézményi védő óvó előírások, eljárások rendje	45
11.1.	A gyermek- és tanulóbaesetek megelőzésének feladatai	45
11.2.	Ellenőrzési feladatok a gyermekbaesetek megelőzése érdekében	46
11.3.	A baleset esetén teendő intézkedések	46
11.4.	A gyermek- és ifjúságvédelem szabályai	47
12.	Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők szabályai	48
13.	A tankönyvellátás rendje	51
14.	A felnőttoktatás formái	52
15.	A reklámtevékenység szabályai a nevelési-oktatási intézményben	52
16.	A nemdohányzók védelme	52
17.	Vagyonnyilatkozat	53
	Záró rendelkezések	54

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és feladata

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső és belső kapcsolatára vonatkozó megállapodásokat és azon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ a kialakított és működtetett tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt kapcsolatait és működési rendszerét tartalmazza.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok:

- A 2011. évi CXC törvény a köznevelésről
- Az 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- Az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- A 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012 EMMI rendelet
- 2007.évi CLII. törvény
- 335/ 2005 (XII.29.)Kormány rendelet
- 17/ 2013.(III.1) EMMI rendelet

3. Az SZMSZ általános rendelkezései, az SZMSZ hatálya

- A Karácsony Sándor Általános Iskola nevelőtestülete a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§ (1) bekezdés b) pontjában biztosított jogkörében, figyelemmel a törvény 25.§ (4) bekezdésében, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012 EMMI rendelet 4.§-ában foglaltakra, a 2013. március 18.napján tartott nevelőtestületi értekezletén az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot fogadta el.

Az elfogadáskor a 20/2012. évi EMMI rendelet 4.§ (5) bekezdésében meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat.

Az intézmény fenntartója: a KLIK Budapest XXI. Kerület Tankerülete amelynek jóváhagyásával az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata 2013. március 18-n hatályba lépett, és ezzel egyidejűleg érvénytelenné vált az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

A Szervezeti és Működési szabályzat és a mellékletet képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

Az iskola szervezeti és működési szabályzata nyilvános. Megtalálható az iskola honlapján, az iskola tanári szobájában és a Könyvtárban.

4. Az intézmény meghatározása a Alapító Okirat szerint

A közoktatási intézmény neve, címe, típusa, alapfeladatai, speciális képzési formái, jogosítványai

Az intézmény neve: Budapest XXI. kerületi Karácsony Sándor Általános Iskola
OM azonosítója: 035178

KLIK azonosítója: 206009

Az intézmény címe: 1211 Budapest II. Rákóczi Ferenc út 106-108.

Az intézmény típusa: Alapfokú nevelési és oktatási intézmény.

Speciális képzési formák: (A pedagógiai programban rögzítve)

- Emelt szintű testnevelés osztályok (1-8. évfolyam)
- kézműves program 1-8. (évfolyam)
- Emelt óraszámú idegen nyelvi (angol, német) osztályok (3-8. évfolyam)
- Nívócsoportos oktatás 7-8. évfolyamon, matematika magyar nyelv és irodalom, történelem, valamint a természettudományos (fizika, kémia, földrajz és biológia) tantárgyakból
- Olvasó (logopédiai) osztályok 1-4. évfolyamon
- Természettudományos tagozat 5-8. évfolyamon

A közoktatási intézmény jogállása: Az intézmény önálló jogi személyiségű intézmény.

Alapítója:

Budapest XXI. Kerületi Tanács

Felügyeleti és fenntartója szerve: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
1051 Budapest Nádor u.37.

Működtetője: Budapest XXI. Ker. Csepel Önkormányzata Városgazda Nonprofit Közhasznú Zrt 1211 Budapest Katona József u. 62-64.

A kiadmányozás joga: az fenntartót illeti meg, amelyet külön szabályzatban átruházhat.

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Hosszú bélyegző: Embléma, jobbra tőle

Budapest XXI. Ker.Csepel Önkormányzata

KARÁCSONY SÁNDOR

ÁLTALÁNOS ISKOLA,

1211. Budapest, II. Rákóczi Ferenc út. 106-108.

Tel.: 277-09-67 Fax: 277-45-32

Körbélyegző:
Önkormányzata

Felül, félkörben: Budapest XXI. Ker. Csepel

Középen: koronás címer

Alul, félkörben: KARÁCSONY SÁNDOR ÁLTALÁNOS ISKOLA

Az intézményi bélyegzők használatára következő beosztásban az alábbi dolgozók jogosultak:

- Igazgató

- igazgatóhelyettesek
- iskolatitkár

Az igazgató felhatalmazása alapján az értesítők, bizonyítványok és anyakönyvek készítése alkalmával az illetékes osztályfőnökök.

A közoktatási intézmény képviselője a köznevelési törvény 68. paragrafusa szerint megbízott intézményvezető, aki esetenként külön megbízást adhat az intézmény képviselőjére valamely munkatársának.

Az intézmény gazdálkodása:

- Az intézmény nem önálló költségvetési szerv

Az intézménybe felvehető tanulók száma (férőhely): 801 fő

5. A közoktatási intézmény szervezeti rendszere irányítása

5.1. Az intézmény vezetési szerkezete

Az intézmény vezetőjének munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet) vezető beosztású, a szakmai közösségek vezetői és az érdekképviselői szervek képviselői segítik, meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az intézmény kibővített vezetőségének tagjai:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- IMIP vezető (minőségirányítási felelős)
- a szakmai munkaközösségek vezetői
- a diákönkormányzatot vezető tanár
- a közalkalmazotti tanács elnöke
- az iskolaszék elnöke
- a reprezentatív szakszervezetek képviselői
- gyermekvédelmi felelős

Az iskolavezetés - mint testület - konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, meghatározott kérdésekben ellenőrzési feladatokat is ellát. Az iskolavezetés rendszeresen (általában havonta egyszer) megbeszélést tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül

5.1.1. Az intézményvezető

Az intézményvezető jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó valamint az iskola belső szabályzatai által

előírtak szerint végzi. (Intézményvezető kinevezési rendje: a 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről és a 20/2012 EMMI rendelet alapján.)

Az intézményvezető a köznevelési törvény 69.§-a alapján felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogkört, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, vagy közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe.

A 2/2013(I.15.) KLIKE utasítás 13.§ c pontja szerint” az intézményvezető kiadmányozza az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket.

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik különösen:

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért, önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény esetében a működtetővel kötött szerződésben foglaltak végrehajtásáért, működtető hiányában a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a szülői szervezettel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
- szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

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

Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az iskola vezetősége a szükségleteknek megfelelő rendszerességgel tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

Az intézmény vezetőségének megbeszéléseit az igazgató vezeti.

Az iskola szűk vezetőségét, egyben az igazgató közvetlen munkatársait az alábbi vezető beosztású dolgozók alkotják:

- a felső tagozat igazgatóhelyettese,
- az alsó tagozat igazgatóhelyettese

5.1.2. Az igazgatóhelyettesek

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettesek vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása mellett - egymással együttműködve, és egymással mellérendeltségi viszonyban - látják el. Az igazgatóhelyettesek megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával az igazgató adja. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat. Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. (Munkaköri leírásuk a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletében található meg.)

5.2. A vezetői helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt távollétében, illetve akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben az általa megbízott igazgatóhelyettes helyettesíti. Együttes akadályoztatásuk esetén az igazgató által kijelölt személy látja el a helyettesítői feladatokat.

5.3. Iratkezelés

Az iratkezelés általános szabályozása a 20/ 2012 Emmi rendeletnek és a 335/ 2005 kormány rendeletnek megfelelően elkészített intézményi Iratkezelési Szabályzat alapján történik. A nevelési-oktatási intézmény részére érkező - nem névre szóló - leveleket, iratokat és egyéb küldeményeket az iskolatitkár veszi át és bontja fel. Az iskolatitkár az iratokat az iskola igazgatójához, annak távollétében a helyettesítési rendnek megfelelő igazgatóhelyetteshez terjeszti, aki az iratokat az illetékes dolgozó(k)hoz irányítja (szignálja). Az iskolatitkár végzi a szabályzatban rögzítettek szerint az iktatást és irattovábbítást.

5.3.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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 tanárookra 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, 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 intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

5.4. Az intézmény dolgozói

Az intézmény dolgozói a magasabb jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján a következők: (Lásd a 2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény 2. sz és 3 sz. melléklete)

Pedagógusok:

- tanítók
- napközis tanítók, tanárok
- szaktanárok
- könyvtáros-tanár

A pedagógusokat közvetlenül segítő szakpedagógusok, dolgozók:

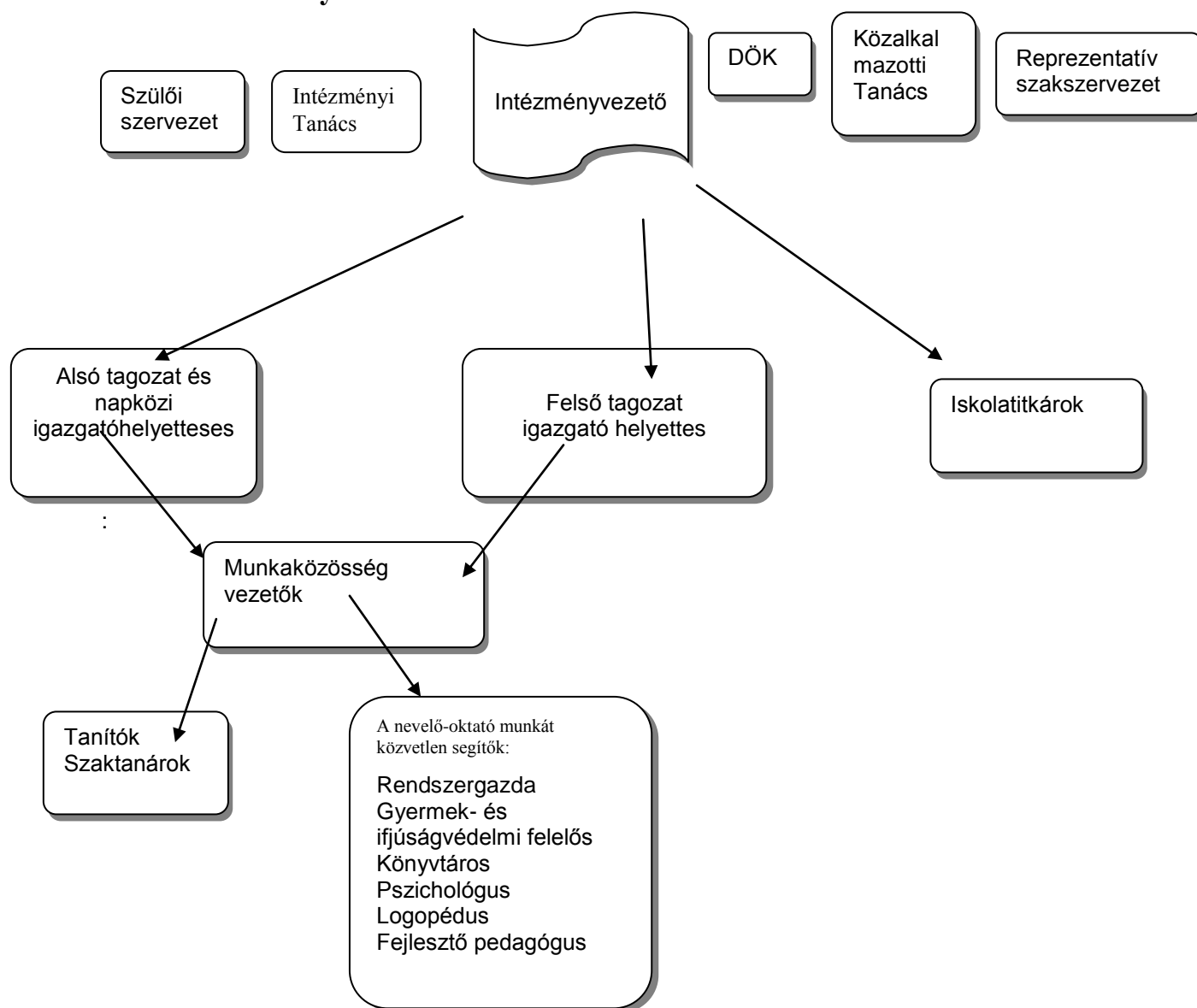
- pszichológus
- fejlesztő pedagógus (Nevelési Tanácsadó alkalmazásában)
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős (fél státuszban)
- logopédus
- rendszergazda

Ügyviteli dolgozók:

- általános iskolatitkár (személyi és bér ügyek)
- tanulói ügyekért felelős iskolatitkár

A létszám meghatározásáról a fenntartó a mindenkor tanévre szólóan dönt. Az intézmény dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

5.5. Az intézmény vezetési szerkezete:



5.6.. Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják. Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványaikat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

5.6.1. Az iskolai alkalmazottak közössége

Az iskolai alkalmazottak közössége az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze. Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (Mt., Kjt. és ezekhez kapcsolódó rendeletek) valamint az intézmény

Közalkalmazotti Szabályzata és - amennyiben van reprezentatív szakszervezet - a Kollektív Szerződése rögzíti.

5.6.2. A nevelők közösségei

5.6.2.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület: az iskola pedagógus munkakört betöltő, valamint a nevelő - oktató munkát közvetlenül segítő, felsőfokú végzettségű közalkalmazottak a tagjai.

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. §-a alapján – a nevelési- oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési- oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezellet
- tanévzáró értekezellet
- félévi és év végi osztályozó értekezellet
- két alkalommal nevelési értekezellet
- munkaértekezellet az éves munkatervben meghatározottak szerint

Rendkívüli nevelőtestületi értekezelletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada kéri, valamint ha az iskola igazgatója vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint a nevelőtestületi értekezellet akkor határozat-képes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van. A nevelőtestület döntéseit - ha erről magasabb jogszabály, ill. az SZMSZ másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az igazgató szavazata dönt. A nevelőtestület személyi kérdésekben - a nevelőtestület többségének kérésére titkos szavazással is kifejezheti véleményét. A nevelőtestületi értekezeltről emlékeztetőt kell készíteni.

A tantestületi értekezelletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része (többnyire az azonos beosztásban, vagy azonos osztályokban dolgozók) vesz részt egy-egy értekezelleten, (továbbiakban mikroértekezellet).

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését az osztályközösségek problémáinak megoldását mikroértekezellet formájában végzi.

A nevelőtestület mikroértekezelletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. A mikroértekezellet szükség szerint - az osztályfőnök megítélése alapján - bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak

megoldására.

5.6.2.2. Pedagógiai, tantárgyi munkaközösségek

A hasonló műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre. Meghatározzák működésük rendjét, elfogadják munkatervüket, javaslatot tesznek vezetőjük személyére. A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösséget a munkaközösség-vezető képviseli a különböző megbeszéléseken. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség véleményének figyelembe vételével az igazgató bízza meg.

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

a) Az alsó tagozat munkaközösségei:

- 1-2. évfolyamok munkaközössége
 - (Tagjai: az 1-2. évfolyamon tanítók.)
- 3-4. évfolyamok munkaközössége
 - (Tagjai: a 3-4. évfolyamon tanítók.)
- Napközis munkaközösség
 - (Tagjai: a napközis nevelők.)

b) A felső tagozat munkaközösségei:

- Osztályfőnöki munkaközösség
 - (Tagjai: a felső tagozat osztályfőnökei.)
- Humán munkaközösség
 - (Tagjai: a magyar, történelem, idegen nyelv szaktanárai, könyvtáros-tanár)
- Természettudományi munkaközösség
 - (Tagjai: a matematika, fizika, kémia, földrajz, biológia, számítástechnika tantárgyak tanárai.)
- Alkotói munkaközösség
 - (Tagjai: a testnevelés, rajz, ének, technika tantárgyak tanárai.)

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek, valamint az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül:

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját,
- részt vesznek az iskolai oktató- nevelőmunka belső fejlesztésében tartalmi és módszertani korszerűsítésében,

- javaslatot tesznek a tankönyvekre és a szakmai pedagógiai munkát segítő taneszközök beszerzésére,
- részt vesznek az egységes követelményrendszer kialakításában, a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérésében, értékelésében,
- pályázatokon vesznek részt, szervezik és bonyolítják a tanulmányi versenyeket,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez,
- összeállítják az osztályozó, - javító, - és belső iskolai vizsgák tételsorait, ezeket értékelik,
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- javaslatot tesznek az igazgatónak a munkaközösség-vezető személyére,
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

5.6.2.3. Munkaközösség-vezetők feladatai és közössége

A munkaközösségek vezetői megbízásukat határozott időre, az azonos tantárgyat, azonos vagy hasonló műveltségi területet tanító munkaközösség javaslatára (amely évenkénti titkos szavazással születik), a nevelőtestület egyetértésével, az igazgatótól kapják, amely többször megismételhető. Feladatukat a munkaköri leírás szerint végzik. Biztosítják a kapcsolattartást az iskola vezetősége és a tantestületi tagok között. Összehívására az igazgató jogosult, általában havi egy alkalommal. A megbeszélések témáira bárki javaslatot tehet. A munkaközösség-vezetők az iskola kibővített vezetőségének tagjai.

A munkaközösség-vezetők jogai és feladatai:

- összeállítja a munkaközösség éves programját és segítséget nyújt az intézmény pedagógiai programjának összeállításához;
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért.
- módszertani és szaktantárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez, segíti a szakirodalom felhasználását;
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést;
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására.
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, szükség szerint intézkedést kezdeményez az igazgatónál;
- képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége

előtt, és az iskolán kívül;

- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség (éves, féléves) tevékenységéről az iskolavezetés számára, igény szerint az intézményvezető részére;
- állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait;
- javaslatot tesz címek odaítélésére, kitüntetésre;

5.6.2.4. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

A nevelőtestület a feladatkörébe nem tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére, feladatok elvégzésére tagjaiból meghatározott időre, vagy alkalmilag munkacsoportot, bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az iskolaszékre, vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör, feladat gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízta meg.

5.6.3. A szülők közösségei

Az iskolában a szülőknek az oktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösségek (SZMK) működnek.

5.6.3.1. Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői munkaközösségei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök
- elnökhelyettes
- tagok

Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott SZMK-elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

Az osztályok szülői munkaközösségét

- egyetértési jog illeti meg a kirándulások és minden olyan osztályprogram szervezésében, amely a szülők számára anyagi terhet jelent,
- döntési jog illeti meg saját szervezeti rendjéről és képviseléről.

Az iskolai szülői munkaközösséget az alábbi jogok illetik meg:

Döntési jogok:

- Megválasztja saját tisztségviselőit,
- megválasztja a szülők képviselőit az iskolaszékbe,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében.

Véleményezési jogok:

- Véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel, ill. a tanulókkal kapcsolatosak,
- Véleményezi az iskola által összeállított tankönyvjegyzéket,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

5.6.3.2. Az iskolai SZMK

Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai SZMK választmánya. Az iskolai SZMK választmányának munkájában az osztály szülői munkaközösségek elnökei, elnökhelyettesei vehetnek részt. Az iskolai szülői szervezet vezetőségét az iskola igazgatójának tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskolai SZMK választmánya a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskola SZMK tisztségviselőit:

- elnök
- elnökhelyettes

Az iskolai szülői szervezetet az elnök vezeti, aki közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

Az iskolai SZMK választmánya határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50%-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

5.6.3.3. Az intézményi tanács:

A köznevelési törvény 73.§ - nak (3) bekezdése biztosít a lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit.

Intézményi Tanács

A köznevelési törvény rendelkezik az Intézményi Tanács kötelező megalakításáról, melyet a szülők, a nevelőtestület és az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat delegáltjaiból kell megalakítani.

Az Intézményi Tanács jogi személy, amely hatósági nyilvántartásba vétellel jön létre, a hatósági nyilvántartást az Oktatási Hivatal vezeti, székhelye azonos az iskola székhelyével, elnökének az választható meg, aki életvitelszerűen az intézmény székhelyével azonos településen lakik.

A Tanács ügyrend alapján működik, az ügyrendet az Intézményi Tanács dolgozza ki és fogadja el azzal, hogy az elfogadott ügyrendet az Intézményi Tanács elnöke legkésőbb az elfogadást követő tizenötödik napon megküldi az Oktatási Hivatalnak jóváhagyásra.

Az ügyrend hivatal által történt jóváhagyását követően az Intézményi Tanácsot a hivatal felveszi a hatósági nyilvántartásba.

Az ügyrend tartalmazza a tanács célját és feladatait, szervezeti felépítését, tisztségviselőinek számát (nevét), a döntéshozatal szabályait (szavazati arányokat) és minden olyan kérdést rendez, ami a hatékony működéshez szükséges

Az Intézményi Tanácsot a szülők, a nevelőtestület és az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat delegáltjaiból kell megalakítani.

Az Intézményi Tanács tagjait az intézményvezető bízza meg a delegálásra jogosultak véleménye alapján a feladat ellátására.

A szülőket az iskolai Szülői Szervezet delegálja a kötelező Intézményi Tanácsba.

Az Intézményi Tanács alapvető célja:

- Az iskolába járó tanulóknak, a diákok szüleinek, a tantestületnek és a fenntartónak közös képviselője
- Az iskola vezetésének és a delegáló szervezetek aktív együttműködésének elősegítése
- Az oktatás minőségének javítása az iskola tanulóinak érdekében
- A tanulók és a szülők érdekeit érintő döntések meghozatalában együttműködés az iskolavezetéssel, a pedagógusokkal, és a fenntartóval

Az Intézményi Tanács alapvető feladata:

- Az oktató-nevelő munkát együttműködésükkel segítő delegáló szervezetek összefogása
- Szükség esetén rendkívüli ülés összehívása a felmerülő problémák tisztázására
- Az Intézményi Tanács figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- A diákok, a szülők, a nevelőtestület és a fenntartó közötti kapcsolattartás megszervezése

Az Intézményi Tanácsok jogosítványai

Az Intézményi Tanács dönt:

- a) működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról,
- b) tisztségviselőinek megválasztásáról, továbbá
- c) azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az Intézményi Tanácsra átruházza.

Véleménynyilvánítási jog:

Az Intézményi Tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni az Intézményi Tanács véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt.

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni az Intézményi Tanács, kezdeményezésére.

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni az Intézményi Tanács, valamint az iskola közötti kapcsolattartás formáját, rendjét.

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

Az intézményi tanács az iskola működésének támogatására alapítványt hozhat létre.

Az intézmény vezetője félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.

5.6.4. A tanulók közösségei

a. Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak.

Az osztályközösség tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- osztálytitkár
- képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe

b. Az osztályközösség vezetője, **az osztályfőnök**

Az osztályközösségek élén mint pedagógus vezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az osztályfőnöki munkaközösség vezetője véleményének figyelembe vételével az igazgató bízza meg. Az osztályfőnök jogosult az egy osztályban tanító pedagógusok mikroértekezletének összehívására.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

- alaposan ismernie kell tanítványait,
- az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe veszi,
- együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását,
- koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját és saját belátása szerint az osztályban tanító szaktanárokkal egyeztetve látogathatja óráikat,
- aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal és a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pszichológus, logopédus, gyógytestnevelő,

gyermekvédelmi felelős, diákönkormányzatot segítő tanár , stb.),

- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére,
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti,
- mikro- és szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, az ellenőrző könyv útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről,
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (az osztálynapló precíz vezetését, a félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatását, a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt),
- saját hatáskörében - indokolt esetben - évi három nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának, igazolja a gyerekek hiányzását,
- gondoskodik osztálya kötelező orvosi vizsgálaton való részvételéről,
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- felkészíti tanítványait az éves munkatervben meghatározott feladatokra, rendezvényekre,
- az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, elmarasztalására,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival és észrevételeivel a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét,
- nevelő- oktató munkájához tanmenetet készít, illetve tanmenete részeként elkészíti osztálya éves tanórán kívüli programjának tervét.

5.6.5. Iskolai diákönkormányzat

a. A diákönkormányzat szervezete

A köznevelési törvény, valamint a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet rendelkeznek a tanulóközösségek és a DÖK-t érintő kérdésekben.

b. A diákönkormányzat működési rendje

"A tanulók, tanulóközösségek a tanulók érdekeinek képviselőire diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és nevelőtestület hagyja jóvá."

Az intézmény diákönkormányzatának a nevelőtestület által jóváhagyott szervezeti és működési rendje az SZMSZ mellékletét képezi.

A diákönkormányzat élén működési rendjében meghatározottak szerint választott iskolai diáktanács áll. A tanulóifjúságot az iskola vezetősége és a nevelőtestület előtt

az iskolai diáktanács képviseli (jogait gyakorolja) A diákönkormányzat tevékenységét az iskola diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze. A diákönkormányzatot segítő tanárt a diákok közössége és a nevelőtestület véleménye figyelembe vételével az intézmény igazgatója bizza meg. A megbízatás 3 évre szól. A diákönkormányzat az említett pedagóguson keresztül is érvényesítheti jogait és fordulhat az iskola vezetőségéhez.

A diáktanács a tanulóközösségek által megválasztott küldöttekből álló tanácskozási fórum, mely összejöveteleit a DÖK működési rendjében meghatározottak szerint havi rendszerességgel tartja.

Az igazgató munkakapcsolatot tart a DÖK vezetőjével és a segítő tanárral.

c. A diákönkormányzat jogai (Köznevelési tv.48:§ szabályozza)

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

- A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a következőkben:
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadásakor és módosításakor,
- a diákönkormányzatra vonatkozó, valamint a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben,
- a házirend elfogadásakor és módosításakor,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor.

A diákönkormányzat döntési jogköre kiterjed:

- döntési jogkört gyakorolnak – a nevelőtestület véleménye meghallgatásával – saját közösségi életük tervezésében, szervezésében
- tisztségviselőik megválasztásában,

d. A diákönkormányzat működési feltételei

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

Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni az iskolai **diákközgyűlést**, melyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről. A diákközgyűlés (iskolagyűlés) az iskola tanulóinak legmagasabb tájékozódó - tájékoztató fóruma, amely a tanulóközösségek által megválasztott küldöttekből áll. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármely tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait, kritikai megjegyzéseit. A diákközgyűlés az igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze.

e. Diákkörök

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. A diákkörök tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

5.7. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

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

a. Az igazgatóság és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgatóság ülései
- az iskolavezetőség ülései
- a különböző értekezletek
- megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításaik alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetőségével.

b. A nevelők és a tanulók

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató: az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén és a diákközgyűlésen, valamint a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül rendszeresen, valamint az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatni kell.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy az SZMK-val.

c. A nevelők és a szülők

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- az igazgató:
 - a szülői munkaközösség választmányi ülésén,
 - az iskola bejáratánál elhelyezett hirdető táblán keresztül,
 - az éves szülői tájékoztatón keresztül,
 - az alkalmanként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül,
 - Az iskola honlapján keresztül,
- az osztályfőnökök:
 - az osztályszülői értekezleten,
 - fogadó órán tájékoztatják a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- családlátogatások,
- szülői értekezletek,
- fogadó órák,
- nyílt napok,
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató (ellenőrző) füzetben.

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az iskolai munkaterv évenként tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével vagy az SZMK-val.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint igazgatóhelyettesétől kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető.

A pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- az iskola fenntartójánál,

- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola tanári szobájában,
- az iskola igazgatójánál és az igazgatóhelyettesnél.
- az iskola honlapján

5.8. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

5.8.1. Az iskola munka megfelelő szintű irányításának érdekében, az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- A fenntartóval,
- Az Oktatási Hivatallal
- A vonzáskörbe tartozó óvodákkal,
- A Gyermekjóléti Szolgálattal és más a gyermekekkel kapcsolatos óvó és védő intézkedésekben eljáró szervekkel, valamint a gyermekek testi, lelki fejlődését elősegítő intézményekkel. (Nevelési Tanácsadó, Népjóléti Iroda, Gyámügyi iroda, Családsegítő szolgálat stb.)
- A helyi (csepeli) oktatási intézményekkel (általános és középiskolák)
- A Nagy Imre ÁMK Alapfokú Művészeti Iskolával
- A csepeli művelődési intézményekkel,
- a csepeli katolikus, református és más egyházakkal
- Az iskola egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval,
- az intézményt támogató Csepeli Hétkrajcár Alapítvány Kuratóriumával,
- patronáló intézményekkel, az iskolával kapcsolatban álló szolgáltatókkal és más jogi személyekkel.
- A csepeli társadalmi, civil és sport egyesületekkel,

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért felügyeletéért az igazgató a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel a folyamatosan kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti.

6. Az intézmény működési rendje

6.1. A törvényes működés alapidokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- Alapító okirat
- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házi rend

- Éves munkaterv

A törvényes működés alapidokumentumai megtekinthetők a könyvtárban a nyitvatartási idő alatt. Az alkalmazottak megtekinthetik az iskola titkárságán. A dokumentumok részint megtekinthetők az intézmény honlapján.

6.2. Az intézmény működését meghatározó további dokumentumok

- DÖK szervezeti és működési szabályzata
- Iratkezelési Szabályzat

6. 3. A közalkalmazott munkarendje

A közoktatásban alkalmazottak körét a köznevelési törvény 61- 62. §-a, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a 66. § rögzíti.

A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait az 1992. évi XXII. törvény Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és ezekkel összhangban a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza.

6.3.1. A nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak munkarendje:

Az intézményben a nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg melynek elsődleges szempontja az intézmény zavartalan működése. Munkaköri leírásaikat az igazgató készíti el. A munkaköri leírás egy példányát a munkavállalónak munkába állásakor át kell adni, melynek tudomásul vételét a munkavállaló a másodpéldányon aláírásával igazolja. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az egyes részlegvezetők (igazgatóhelyettesek), tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

A nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak munkaidő beosztása:

- Iskolatitkár 7.30-15.30

6. 3.2. A pedagógusok munkarendje:

- a) A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény 62- 63.. paragrafusai rögzíti.
- b) A pedagógusok heti munkaideje 40 óra. A teljes heti munkaidő a köznevelési tv. 62.§ (5), (6) bekezdése alapján kötelező órából, valamint a nevelő, illetve a nevelő- oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal, a pedagógus szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.
- c) A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek állapítják meg az intézmény tanórarendjének (foglalkozási rendjének) függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál a gyermekek mindenek felett álló érdekét és az intézmény feladat ellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni. Az iskola vezetőségének tagjai a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések

figyelembevételére.

- d) A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, illetve 5 perccel ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt 10 perccel annak helyén) megjelenni.
- e) A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradása esetén, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapokon 7 óra 40 percig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.. A hiányzó pedagógus lehetőség szerint a tananyag megjelölésével, esetleg óravázlatainak átadásával segítse a helyettesítő tanárt. Amennyiben a helyettesítő pedagógusnak még sincs információja – a helyettesítendő pedagógus által tanítandó – tananyagról, akkor saját szakképesítésének megfelelő, a tanulók életkorához igazodó a tanulók nevelésével és oktatásával kapcsolatos feladatot is elláthat.
- f) Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól – ha erre nincs mód – az illetékes igazgatóhelyettestől kérhet engedélyt legalább egy nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására. Ebben az esetben a helyettesítés megszervezéséről az illetékes igazgatóhelyettes gondoskodik. Amennyiben a pedagógus engedély nélkül saját kollégájával megbeszélve a helyettesítést hagyja el a foglalkozást, akkor vele szemben fegyelmi intézkedés foganatosítható.
- g) A tanmenettől eltérő jellegű, vagy az iskolán kívüli – a tananyaggal összefüggő – tanóra (foglalkozás) megtartására a szaktanár az igazgatótól, annak akadályoztatása esetén a helyettestől kérhet engedélyt. Az osztályfőnök iskolán kívüli, a tanulók nevelésével és oktatásával összefüggő egész napos foglalkozásra évente legfeljebb két napot használhat fel. A fenti esetekben a kérelmet írásban a tervezett foglalkozás előtt legalább két nappal előbb kell benyújtani. Ebben meg kell jelölni a foglalkozás célját és rövid tartalmát, a foglalkozás helyszíneit, az iskolából való távozás és az oda visszaérkezés idejét, (20 fő tanuló felett) a kísérő második pedagógus nevét és a pedagógus elérhetőségét.
- h) A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanóra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakórát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni. A pedagógusnak május első felében írásban jelezni kell a munkaközösség vezetőnél, ha a tanmenete szerinti tananyag befejezését veszélyeztetve érzi.
- i) A pedagógus számára - a kötelező óraszám felüli - a nevelő- oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, vagy kijelölést - a törvényi előírások megtartásával – az intézmény vezetője adja az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség vezetők javaslatainak meghallgatása után.
A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szaktudás, az egyenletes terhelés.

6.4. A tanulói jogviszony kezdete

6.4.1. A tanulók felvétele (Köznevelési tv. 50- 53. §-a)

- a) A tanulók felvételéről a tankötelezettség szabályozása szerint kell eljárni. A felvétel eljárásrendjét a pedagógiai program tartalmazza.
- b) Az elsősztályos tanulók felvételéről és a felsőbb évfolyamokra történő tanulói felvételnél – az egyedi körülmények mérlegelése alapján – az igazgató dönt. Felvétel és elutasítás esetén a köznevelési törvény ide vonatkozó szabályozása alapján jár el.
- c) Az iskola alkalmassági felmérést tart az első évfolyam testnevelés tagozatára jelentkezőknek, és felvételi vizsgát a 2 éves tehetségképző osztályokba. A felvételi vizsgát az iskola pedagógusaiból álló bizottság előtt kell tenni. A bizottság tagjait az igazgató bízta meg. Az írásbeli és szóbeli vizsgák időpontját az éves munkaterv tartalmazza, melyeket ki kell függeszteni az intézmény hivatalos hirdetőtáblájára

6.5. A tanulói jogviszony megszűnése

A tanulói jogviszony megszűnik,

- ha a tanulót más iskola felvette,
- tankötelezettség utolsó éve szorgalmi idejének utolsó napján,
- a 8.évfolyam végén, a végzésről szóló bizonyítvány kiállításának napján,
- annak a tanévnek a végén, amelyikben a tanuló a 16. életévét betöltötte.

A tanulói jogviszony megszűnéséről az iskola írásban értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt.

6.6 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitéltet is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik

egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

6.7. Az iskola nyitva tartása

Az intézmény épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6 órától délután 22 óráig tart nyitva. Az igazgatóval történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

6.8. A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje

- a) Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7 óra 30 perc és délután 17 óra között az intézmény igazgatójának vagy egyik helyettesének az iskolában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben előre kell írásban meghatározni.
- b) A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig (6.00-7.30) az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az intézmény működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.
- c) Amennyiben az igazgató vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az intézményben tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedés megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A nevelőtestület tagjának felelőssége, intézkedési jogköre - a szervezeti és működési szabályzat eltérő rendelkezésének vagy a munkáltató eltérő írásbeli intézkedésének hiányában - az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

6.9. A tanítás, a napi működés rendje

- a. A napi működés rendjét a pedagógiai program valamint a házirend is tartalmazzák
- b. Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8 óra és 16 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 15 perc. A szünetek időtartamát az éves munkaterv illetve a házirend tartalmazza.
- c. A napközi csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 17 óráig tart.
- d. A tanórán kívüli foglalkozásokat 12 órától 17 óráig, tehát a délutáni ügyeleti nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

6.10. Ügyelet

- a) Az iskolában reggel 7 óra 30 perctől, és az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok megtartását ellenőrizni.
- b) Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe a KSÁI épületében az alábbi épületrészekre terjed ki:

Az ügyelet felelősségi területe	Az ügyeletet ellátó pedagógusok	Ügyelet megszervezéséért felelős
Földszint ebédlő és ebédlő folyosó	1-2. évfolyam tanítói	Illetékes igazgatóhelyettes
Tornaterem, öltözők, aula hátsó rész	Testnevelők	Illetékes igazgatóhelyettes
Aula galéria és a bejárat előtti rész	Idegen nyelv szaktanárai	Illetékes igazgatóhelyettes
Nyelvi termek előtti folyosó	Idegen nyelv szaktanárai	Illetékes igazgatóhelyettes
Színházterem előtti folyosó, technika és nyelvi termek előtti folyosó szakasz	Technika és nyelvtanárok	Illetékes igazgatóhelyettes
Udvar 2. szünetben	Alsó tagozat tanítói	Illetékes igazgatóhelyettes
Udvar 3. szünetben	Felső tagozat szaktanárai	Illetékes igazgatóhelyettes
Első emelet	Felső tagozat szaktanárai	Illetékes igazgatóhelyettes
Második emelet alsó tagozati rész	Alsó tagozat tanítói	Illetékes igazgatóhelyettes
Második emelet felső tagozati rész	Felső tagozat szaktanárai	Illetékes igazgatóhelyettes

- c) A délutáni foglalkozásokra érkező tanulók felügyeletét a foglalkozást tartó pedagógus látja el. A délutáni foglalkozásokra váró tanulók felügyeletét a foglalkozást vezető pedagógus köteles ellátni.

6.11. A belépés és bent tartózkodás, az iskola elhagyásának rendje

- a) Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 7.45 óra és 9.00, valamint 13.00 és 15.45 óra között. Kivéve az étkezés befizetésének napján, amikor a tanulók a befizetéseket az óráközi szünetekben is megtehetik.
- b) Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva, az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári, őszi, téli, tavaszi szünetekben az irodai ügyelet szerdánként 9.00-13.00 óráig tart. Az ügyeletet az iskola megbízott vezetője és egy ügyviteli dolgozó látja el. Az ügyelet megszervezéséért az iskola igazgatója felelős.

6.11.1.A portai ügyelet rendje:

- a) Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi.
A portai ügyeletet naponta 6.00-22.00 óráig megbízott hivatalsegédnek látják el.
- b) Az intézménybe csak az iskola tanulói és alkalmazottai illetve valamilyen tevékenységet engedéllyel folytatók (munkavégzés, sport, egyéb bérlés, stb.) jöhetnek be külön engedély nélkül.
- c) Minden más esetben a portás köteles az iskolába érkező személyt megkérdezni milyen ügyben érkezett és szükség esetén az iskolába érkezőt útba kell

igazítania. Ha a portás nem tudja eldönteni, hogy az épületbe érkező személyt beengedheti-e, akkor telefonon meg kell érdeklődni attól a kollégától (alkalmazottól) akire a látogató hivatkozik, hogy tudja-e a látogatásról, és az érkező személyt tudja-e fogadni.

- d) Az olyan személy, aki nem tudja látogatásának célját megmondani, vagy az alkalmazott, akire hivatkozik nem tudja fogadni, az épületbe nem engedhető be. Az ilyen esetekben kialakuló konfliktus esetén az iskolában tartózkodó vezetőt a portán szolgálatot teljesítő személynek értesítenie kell, aki a szükséges intézkedést megteszi.
- e) Idegen személyek érkezéséről füzetet kell vezetni. A füzetbe fel kell jegyezni az érkező személy nevét, a látogatás célját, azt, hogy kihez megy, valamint az érkezés és távozás idejét.
- f) A tanítási idő alatt tanuló csak írásos engedéllyel hagyhatja el az épületet. Írásos engedélyt csak az iskola pedagógus alkalmazottja adhat ki. Erre külön formanyomtatvány (kilépő kártya) szolgál. Kilépő kártya az iskola titkárságán igényelhető.
- g) Javítások, karbantartások elvégzésére, mérőórák leolvasására, stb. érkező külső dolgozókról a portai dolgozó köteles értesíteni a gondnokot, ennek hiányában az iskola jelen lévő vezetőjét.

6.11.2.A mágneszár működtetése:

- a) A mágneszárat 6.00-7.30, 8.00-12.40, 14.15-16.00, 16.15-22.00 óráig működtetni kell.
- b) Azokban az időszakokban amikor a tanulók tömegesen érkeznek és távoznak a portás a mágneszárat kiiktathatja, de ilyen esetekben fokozottan kell figyelni az idegenek kiszűrésére, illetve az h) pont alattiak alkalmazására.
- c) Olyan esetekben amikor a mágneszár indokolatlan kiiktatása miatt illetéktelen személy juthat be az épületbe, illetve tanuló engedély nélkül elhagyhatja az épületet a portai dolgozó felel.
- d) Amennyiben a portai dolgozó az iskola előtt, vagy a porta közelében rendellenes dolgot tapasztal szükség esetén belátása szerint intézkedhet, illetve erről köteles értesíteni az iskola vezetőjét.
- e) A portai dolgozó munkáját a közízlésnek megfelelő öltözetben, és személyek tekintetében előzékeny, udvarias de határozott módon végzi. Amennyiben a portai dolgozó az intézkedését illetően tanácstalan, a titkárságról kér eligazítást.

6.12. Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

- a) Az iskola épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energia felhasználással történő takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskolai SZMSZ-ben és tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

- b) A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól az iskola igazgatója sem adhat felmentést. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. A tanítási időn kívüli rendszeres foglalkozásokon való részvételt a szülő a tanuló tájékoztató füzetébe történő bejegyzés útján kéri, amit az osztályfőnök hagy jóvá.
- c) Az iskola termeinek és helyiségeinek rendjéről a házirend is rendelkezik
- d) Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit csak az igazgató engedélyével átvételi elismervény ellenében lehet az intézményből kivinni. Az informatikai eszközöket a pedagógus igénybe veheti a munkájához.
- e) Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket minden esetben zárni kell.
- f) Az iskolában a foglalkozásokon a tanulók által készített dolgok és tárgyak a tanulók tulajdonába mennek át, azért az iskolának ellenérték nem jár. A tanuló az általa készített tárgyat, dolgot térítésmentesen felajánlhatja az iskola számára.
- g) Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitva tartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.

6.13. Karbantartás és kártérítés

- a) A gondnok felelős a tantermek, a tornaterem és más helyiségek állapotának megőrzéséért, balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök biztonságáért, karbantartásáért.
- b) Az eszközök, berendezések hibáját a terem (helyiség) felelőse köteles a gondnok tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni a hiba megjelölésével. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket az iskola selejtezési szabályzata alapján selejtezni kell.
- c) Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni a Köznevelési tv. 59.§-a, valamint a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. A gondnok feladata a kár felmérése. Az iskola igazgatójának feladata kártérítésnek a szülővel, gondviselővel történő rendeztetése.

6.14. A tanórán kívüli foglalkozások

6.12.1. Az intézményben a tanulók számára az alábbi - az iskola által szervezett - tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

- napközi otthon
- tanulószoba
- Szakkörök, tehetséggondozás
- Felzárkóztatás, korrepetálás

6.14.1. A napközi otthon, tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok

- a) A napközi otthonban és a tanulószobára történő felvétel a szülő írásbeli kérésére történik a házirend előírásai alapján. A napközi otthonba, illetve a tanulószobára – lehetőség szerint - minden jelentkező tanulót fel kell venni.
- b) A napközi otthon működésének rendjét a napközis nevelők munkaközössége dolgozza ki, a tanulószoba működési rendjét az illetékes igazgatóhelyettes alakítja ki az iskolai házirend előírásai alapján, és azt a napközis (tanulószobás) tanulók házirendjében rögzíti. A napközis tanulók házirendje az iskolai tanulói házirend részét képezi.
- c) A napközis (tanulószobai) foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az eltávozásra az igazgató, vagy igazgatóhelyettes engedélyt adhat.

6.14.2. Egyéb tanórán kívüli foglalkozások

- a) **Szakkörök, tehetségképző foglalkozások.** A szakköröket a magasabb szintű tehetségképzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően, a munkaközösség vezető javaslata alapján indít az iskola. A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakköröket fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban, a működés feltételeit az iskola költségvetésében biztosítani kell.
- b) **Felzárkóztató foglalkozások, korrepetálások.** A korrepetálások célja az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. A korrepetáláson való részvétel az osztályfőnök, illetve a szaktanár javaslata alapján történik.
- c) **Énekkar** Az iskola énekkara saját és diákkörként működik a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. Vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját, részt vesz a kerület által rendezett szemléken és az éves tervében rögzített kórustalálkozókon.
- d) **Diákkörök.** A tanulók öntevékeny diákköröket (önképzőköröket) hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését, működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységére.
A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok, vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével, a működési feltételek intézményi támogatásával.
- e) **Diáksportkör.** Az iskola a tanulók érdeklődésének és igényeinek jogszabályban előírt felmérését követően (A tanévet megelőző tanév május 15.) iskolai sportköröket működtet. A diáksportkörök működését az iskola külön szabályzatban rögzíti. A diáksportkör működési szabályzatát az alkotói

munkaközösség vezetője készíti el, melynek elfogadásához ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét és a nevelőtestület egyetértését.

- f) Tanfolyamok az iskola a tanulók érdeklődésének és a szaktanár vállalkozásának függvényében tanfolyamokat indíthat. Az iskola által szervezett tanfolyamokon való részvételt a szülő írásban kéri a tanfolyamvezetőtől. A tanfolyamokon való részvételért félévenként előre térítési díj fizetendő.

6.14.3. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

- a) A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés - a felzárkóztató foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól. A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon javasolt. Erről a javaslatról a gyermek, tanuló gondviselőjét tájékoztatni kell.
- b) A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.
- c) A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
- d) A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízta meg.

6.14.4. Tanulmányi kirándulások

- a) Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal az éves munkatervben meghatározottak szerint osztályaik számára tanulmányi kirándulást szerveznek. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnököknek az osztályfőnöki munkatervükben kell rögzíteni.
- b) A tanulmányi kirándulás előtt legalább egy héttel az osztályfőnök leadja az iskola illetékes igazgatóhelyettesének a kirándulási tervet. A kirándulási tervnek tartalmaznia kell a kirándulás célját, programját, az indulás és érkezés idejét, a kísérő pedagógusok neveit, az utazás módját és a csoport (osztály) elérhetőségét (mobiltelefon száma).
- c) Az iskola nevelői, szülői, az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat, erdei iskolát szervezhetnek.

6.14.5. Versenyek

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

6.14.6. Egyéb rendezvények

Az iskola tanulóközösségei (osztályok, diákkörök, stb.) egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőségének, és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a pedagógusi részvételt.

6.15. Étkeztetés

a) Az iskola az igénylő tanulók számára jogszabályban meghatározott térítési díj ellenében étkezési lehetőséget (menzát) biztosít. Az étkezési, térítési díjakat a titkárság - az igazgató által jóváhagyott befizetési napon - havonta szedi be. A térítési díjak megállapításakor adható szociális kedvezményeket az önkormányzat rendelete alapján az osztályfőnök és a gyermek-és ifjúságvédelmi felelős javaslata alapján az igazgató állapítja meg. A megállapított kedvezmény mértékéről az iskola írásban értesíti a szülőt és az önkormányzatot.

b) A térítési díj visszafizetésére vonatkozó rendelkezések.

- Az étkezési térítési díjak visszafizetése a szolgáltatóval történt megállapodás és egyeztetés alapján történik. Az étkezés lemondását, ha a szülő 9.00 óráig jelzi, akkor a bejelentést követő naptól érvényes a lemondás.

c) A visszatérítés módja:

A következő havi befizetéskor kerül jóváírásra, ennek hiányában számla ellenében a következő havi befizetéskor kerül kifizetésre.

- Ha a gyermek (szülő) étkezési támogatásban részesül, akkor a következő hónapban az önkormányzati támogatást a jóváírt napokra jutó értékével csökkenteni kell.

6.16. Az intézmény könyvtárának működési szabályai

A tanulók önképzésének, egyéni ismeretszerzésének és a nevelő-oktató elősegítésének érdekében az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár az iskolában működő Szabó Ervin Könyvtár fiókkönyvtárával kötött együttműködési megállapodás alapján látja el feladatát.

6.16.1. Az iskolai könyvtár feladata:

- a) Az iskolai könyvtár az iskola pedagógiai tevékenységéhez, a nevelő és oktató munkájához, a tanításhoz és tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését és használatát, a könyv és könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító szervezeti egység.
- b) Az iskolai könyvtárban előre egyeztetett időpontokban, a nyitvatartási időn kívül, tanórához kapcsolódó és tanórán kívüli foglalkozások szervezhetők. A könyvtár a fentiekén kívül helyszíne és gazdája lehet egyéb iskolai és kerületi rendezvényeknek is.

- c) Az iskolai könyvtár a tankönyvek terjesztéséért felelős pedagógus segítségével tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanulók számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.
- d) Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:
- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
 - a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
 - a könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
 - a könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
 - tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint
 - más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.
- e) Az iskolai könyvtár vezetője (könyvtáros tanító) rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi könyvtárakkal:
- A Szabó Ervin Könyvtár Dél-pesti régiójának központja
 - A Szabó Ervin Könyvtár központja, 1088 Budapest Szabó Ervin tér 1.
 - Kerületi iskolák könyvtárai

6.16.2. Az iskolai könyvtár működése:

- a) A Karácsony Sándor Általános Iskola könyvtára a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtárral (továbbiakban FSZEK) kötött együttműködési megállapodás alapján közös üzemeltetésben működik.

6.16.3. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre:

- a) Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A könyvtár gyűjtőkörét a gyűjtőköri szabályzat határozza meg amely az SZMSZ mellékletét képezi. Az iskolai könyvtár gyűjteményét a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével kell fejleszteni.
- b) Az iskola számára vásárolt dokumentumokat (szakkönyvek, hang- és videokazetták, CD-k, CD-rom-ok, stb.) könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.
- c) Az iskolai állomány kezelését az iskola alkalmazásában lévő könyvtáros-tanár végzi.

6.16.4. A könyvtárhasználat szabályai:

- a) A FSZEK könyvtárhasználati szabályai érvényesek.
- b) A közös üzemeltetésű könyvtárat az iskola tanulói és alkalmazottai ingyenesen vehetik igénybe. Kivételt képeznek a videó és hanganyagok, CD lemezek, CD-rom-ok. A könyvtárat térítés ellenében külső tagok is igénybe vehetik.
- c) A könyvtári szolgáltatás igénybevételének feltétele a könyvtári tagság.

- d) Könyvtári tag az lehet, aki írásban jelzi belépési szándékát a könyvtári adatlap kitöltésével. A könyvtár a belépő tag részére olvasójegyet ad ki. A könyvtári dokumentumok kölcsönzése csak a olvasójeggyel vehető igénybe. A könyvtár egyéb szolgáltatásainak igénybevétele regisztrációhoz kötött.
- e) A látogató (igénybe vevő) adataiban bekövetkező változást 3 napon belül jelezni kell. (pl. iskola, vagy lakcímváltozás).
- f) A könyvtári tagság a tanuló szóbeli, vagy írásos kérése alapján is megszüntethető.
- g) A kölcsönzési határidő 4 hét (hosszabbítási lehetőség van).
- h) Aki a kölcsönzött dokumentumokat határidőre nem hozza vissza, vagy a kölcsönzési időt nem hosszabbítja meg azt a könyvtáros tanár írásban felszólítja.
- i) A tanulók tanulóviszonyát, a dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják, a kiléptetést intéző személyt terheli az anyagi felelősség.
- j) A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros-tanár közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtáros tanárral egyeztetniük kell.
- k) Az iskolai könyvtár működtetéséért, feladatainak ellátásáért a könyvtáros-tanár a felelős. A könyvtáros-tanár részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

6.16.5. A könyvtár nyitva tartása:

- a) A könyvtár a tanítási napokon az FSZEK-ral közösen megállapított, a tanulók és a pedagógusok részére megfelelő időpontokban tart nyitva.

- b) Heti nyitva tartás:

hétfő, szerda, péntek: 8:00- 15:00 (az iskola számára) és 13.00-19.00 óráig, a közönség számára

csütörtök: 10.00-15.00 óráig,

6.16.6. A könyvtári állomány védelme

A könyvtáros-tanár a rábízott könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért - az intézmény által megfelelően biztosított személyi és tárgyi feltételek esetén belül anyagilag és erkölcsileg felelős.

6.16.7. Az állomány ellenőrzése

Az állományellenőrzést a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM számú együttes rendelet és az ezt kiegészítő együttes irányelv alapján kell végrehajtani. A könyvtár revízióját az igazgató rendeli el, kivéve, ha személyi változás történik, ekkor az átadó vagy átvevő kezdeményezi. A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért a gazdasági vezető - mint az iskolai leltározási bizottság vezetője - a felelős. Állományellenőrzéskor a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással.

Az állomány fizikai védelme

A tűzrendészeti szabályok szigorú betartásával, a bejáratnál kézi tűzoltó készülék elhelyezésével, valamint a könyvtárban található riasztórendszer működtetésével történik.

6.17. Hitoktatás:

A Köznevelési tv. 34.§- a alapján:

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

2013. szeptember 1- től:

- Az állami általános iskolában az erkölcsstan óra vagy az ehelyett választható, az egyházi jogi személy által szervezett hit- és erkölcsstan óra a kötelező tanórai foglalkozások része.
- A hit- és erkölcsstan oktatás tartalmának meghatározása, a hitoktató alkalmazása és ellenőrzése, a hit- és erkölcsstan oktatásra való jelentkezés szervezése, a foglalkozások ellenőrzése az egyházi jogi személy feladata.
- Az iskola a nevelési-oktatási intézményben rendelkezésre álló eszközökből – köteles biztosítani a hit- és erkölcsstanoktatáshoz szükséges tárgyi feltételeket, a helyiségek rendeltetésszerű használatát, valamint a jelentkezéshez és működéshez szükséges feltételeket
- A hitoktatónak, hittantanárnak egyházi felsőoktatási intézményben szerzett hitoktatói vagy hittantanári, vagy más, a hitélettel kapcsolatos felsőfokú képzéssel és az illetékes egyházi hatóság megbízásával kell rendelkeznie.

6.18. A mindennapos testnevelés formái (Köznevelési tv 27. § (11) bekezdés)

„Az iskola a nappali rendszerű iskolai oktatásban azon osztályokban, ahol közismereti oktatás is folyik, megszervezi a mindennapos testnevelést heti öt testnevelés óra keretében, amelyből legfeljebb heti két óra

a) a kerettanterv testnevelés tantárgyra vonatkozó rendelkezéseiben meghatározott oktatásszervezési formákkal, műveltségterületi oktatással,

b) iskolai sportkörben való sportolással,

c) versenyszerűen sporttevékenységet folytató igazolt, egyesületi tagsággal rendelkező vagy amatőr sportolói sportszerződés alapján sportoló tanuló kérelme alapján a tanévre érvényes versenyengedélye és a sportszervezete által kiállított igazolás birtokában a sportszervezet keretei között szervezett edzéssel váltható ki.”

a) A mindennapos testnevelés formáit és feltételeit a pedagógiai program tartalmazza

b) Az iskolai diáksportkör munkáját az iskola nevelőtestülete által megválasztott vagy az iskola igazgatója által megbízott testnevelő tanár segíti. (köznevelési tv. 27.§ (13) bekezdése szabályozza)

- c) Az iskolai diáksportkör foglalkozásait a tanévenként az iskolai tantárgyfelosztásban meghatározott napokon és időben, az ott meghatározott sportágakban felnőtt vezető irányításával kell megszervezni.
- d) A délutáni tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy
- a. őszi és tavaszi időszakban: a sportudvar, a tornaterem, aula,
 - b. a téli időszakban: a tornaterem és az aula a testnevelő tanár felügyelete mellett a hét 5 napján 14.40 óra és 16.00 óra között a tanulók számára igénybe vehető legyen.
 - c. A tömegsport foglalkozások pontos idejét tanévenként az iskolai tantárgyfelosztásban kell meghatározni.

7. A pedagógiai nevelő és oktató munka belső ellenőrzésének szempontjai, elvei, rendje

A pedagógusok munkájának ellenőrzési, értékelési alapelveit és szempontjait a pedagógiai program tartalmazza.

7.1. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítani az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettantervek, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- elősegíteni az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- megfelelő mennyiségű információt szolgáltatni az igazgatóság számára a pedagógusok munkavégzéséről,
- megfelelő számú adatot és tényt szolgáltatni az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

7.2. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésre jogosult dolgozók:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- munkaközösség-vezetők

Az igazgató - az általa szükségesnek tartott esetekben - jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére felkérni.

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

- a pedagógusok munkafegyelme,

- a tanórák, tanórán kívüli 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 nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon. Ezen belül különösen:
 - előzetes felkészülés, tervezés,
 - a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
 - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése, (tantárgyi eredménymérések.)
- a tanórán kívüli nevelő munka, az osztályfőnöki munka eredményei,
- közösségformálás.

Az intézményen belüli általános ellenőrzési feladatokat, valamint az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók jogait és kötelességeit a "Belső ellenőrzési szabályzat" elnevezésű igazgatói utasítás határozza meg.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

8. A számonkérés, beszámoltatás, értékelés, osztályozás formái, rendje

8.1. A tanuló értékelése

Az osztályozás, értékelés rendjét a továbbhaladás szempontjából a pedagógiai program tartalmazza.

8.2. Az osztályozóvizsga rendje

- a) Annak a tanulónak a teljesítményét, aki szülői kérelemre – egészségügyi vagy egyéb családi okokból – magántanulóként teljesíti tankötelezettségét félévkor, illetve év végén osztályozó vizsgán kell értékelni. Az osztályozó vizsgát megelőzően 14 nappal a szülőt és a tanulót erről írásban értesíteni kell. A tanuló a vizsgát független vizsgabizottság előtt teszi le, melynek tagjait az igazgató jelöli ki. Ha a tanuló a vizsgát másik intézményben kívánja letenni – azt az iskolában a jogszabálynak megfelelően bejelentette – az iskola igazgatója a bejelentést 5 napon belül továbbítja a vizsgáztatásra kijelölt intézménynek.
- b) A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak osztályozóvizsgát kell tennie, ha

- az igazgató felmentette a kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól (magántanuló),
 - az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményeinek egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
 - a tanévben 250 óránál többet mulasztott, de a nevelőtestület döntése alapján osztályozóvizsgát tehet,
 - a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az éves tanítási órák 30%-át meghaladja és a szaktanár nem tudja osztályozni a tanuló teljesítményét, de a nevelőtestület döntése alapján osztályozóvizsgát tehet,
 - évközi vagy év végi átvétel előtt, ha azt az igazgatója előírja.
- Ha az osztályozóvizsga a tanuló kérésére jön létre, akkor a tanuló és szülője köteles írásban erre engedélyt kérni.

c) Az osztályozóvizsga lebonyolításának szabályai

- Az osztályozóvizsga letételének határidejét és helyét a jogszabályoknak megfelelően az igazgató jelöli ki. A vizsgák háromtagú vizsgabizottság előtt zajlanak. Az egyes tantárgyak vizsgakövetelményeit és a vizsga formáját (írásbeli-szóbeli) a szakmai munkaközösségek határozzák meg. Az egyéni vizsgák időpontját a szaktanár állapítja meg a tanulóval való egyeztetés után. A tanuló a kitűzött vizsgaidőpont előtt az igazgatótól írásban halasztást kérhet. 18 éven aluli tanuló halasztási kérelmét a szülőnek alá kell írnia.
- Ha a tanuló a vizsgán neki felróható okból nem jelenik meg, vagy onnan engedély nélkül távozik, tanulmányi kötelezettségét nem teljesíti, ezért osztályozhatatlannak minősül.
- Valamennyi vizsgáról, beszámolóról jegyzőkönyv készül. Az iskola vagy más intézmény által szervezett legalább 2 hónapos külföldi tanulmányút miatt a tanuló bizottság előtti beszámoló vizsgára köteles.

8.3. A tanuló mentesítése

- a) A tanuló mentesíthető az iskola foglalkozásainak látogatása alól, (Köznevelési tv. 55.§)
- ha a tanuló tanulmányi kötelezettségének a szülő kérése alapján magántanulónaként tesz eleget, felkészítéséről a szülő gondoskodik, illetőleg a tanuló egyénileg készül fel,
 - ha egészségügyi, vagy egyéb szakértői vélemény az iskola foglalkozásainak látogatása alóli felmentést javasolja. Ez utóbbi esetben az iskola a jogszabályban előírt módon gondoskodik a tanuló osztályozó vizsgára történő felkészítéséről.
- b) A tanuló mentesíthető egyes tantárgyak követelményeinek teljesítése, illetve értékelése alól Köznevelési tv. 56.§- a alapján:

- a tanulót a köznevelési tv 56. §-a alapján egyéni adottsága vagy sajátos helyzete alapján mentesítették a készségtárgyak tanulása alól.
- Ha a tanulónál szakértői vizsgálat alapján dislexia, discalculia, illetve disgrafia vagy egyéb tanulási probléma esete áll fenn, az érvényes szabályozásnak megfelelően mentesíthető az adott tantárgyak (olvasás, írás, idegen nyelv matematika) értékelése alól.
- A tanulónak ezekben az esetekben a tantárgyi követelményeket nem kell teljesítenie, de a tanórák látogatása alól nem kaphat felmentést.
- A felmentés tényét az iskola igazgatója megfelelő indoklással írásban, alakszerű határozatban rögzíti, melynek egy példányát megküldi a szülőnek (gondviselőnek), másik példányát az iskola irattárába helyezi. A felmentés idejét és tárgyát az osztályozó napló megjegyzés rovatába az osztályfőnöknek be kell jegyeznie.

9. Ünnepek, kitüntetések, jutalmazások, megemlékezések rendje, az iskolai hagyományok ápolása

Az iskolai hagyományok ápolásáról a pedagógiai szől.

9.1. A pedagógusok jutalmazása és kitüntetése

- a) A munkaközösségek a PP-ban, rögzített szempontok alapján javasolhatnak munkaközösségi de munkaközösségen kívüli tagot jutalmazásra, anyagi elismerésre a meglévő pénzügyi és személyi keretek figyelembe vételével. A kitüntetésre a javaslatot írásban, indoklással kell megtenni.
- b) A munkaközösségek javaslata alapján, az iskolavezetőség egyetértésével, az igazgatóhelyettesek véleményének kikérésével az igazgató dönt a jutalmazásról, illetve a kitüntetésre felterjesztendő személyéről.

9.2 A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés szempontrendszerét egyebekben a munkaközösségek aktív közreműködésével készítette el az iskola igazgatója. A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése során lényeges szempont, hogy az intézmény rendelkezésére álló keretet differenciáltan – a következőkben ismertetett szempontok szerint – osztja szét az iskola igazgatója.

a.) Munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- aktívan részt vesz a munkaközösség szakmai munkájában,
- rendszeresen részt vesz a háziversenyek szervezésében és lebonyolításában,
- kihasználja a továbbképzési és az önképzési lehetőségeket,
- részt vesz a pedagógiai program, a működési szabályok elkészítésében és bevezetésében,
- részt vesz a helyi tantervek előkészítésében, csiszolásában és bevezetésében,

- részt vesz a szakmai szervezetek és a helyi szakmai munkaközösség innovációs célú munkájában.
- b.) Folyamatosan részt vesz a széleskörű tehetségfejlesztésben és tehetséggondozásban, a felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztésében, illetve a többletanítással kapcsolatos feladatait eredményesen végzi:
- hatékonyan bekapcsolódik a versenyek szervezésébe és lebonyolításába,
 - befektetett tevékenységét széleskörű eredményei visszaigazolják,
 - folyamatos verseny-előkészítő tevékenységet folytat.
- c.) Széles körű tanórán kívüli tevékenységet végez, azaz:
- rendszeresen részt vállal az iskolai rendezvények előkészítésében és szervezésében, azokon rendszeresen megjelenik,
 - érdeklődési területének megfelelően részt vállal a diákok szabadidős programjainak szervezésében,
 - részt vesz az iskola arculatának formálásában,
 - tanítványainak kirándulást, sportrendezvényeket, tárlatlátogatást, stb. szervez.
- d.) Egy esztendőre kizárhatja az iskola igazgatója a kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítésben részesülők köréből azt a pedagógust:
- akivel szemben jogerős fegyelmi határozat van érvényben,
 - akinek tevékenysége során mutatkozó hiányosságait – munkájának nem megfelelő végzése következtében – feljegyzésben rögzítette az intézmény igazgatója,

9.3. A pedagógusok, alkalmazottak fegyelmi felelőssége

- a) Azzal az iskolai alkalmazottal, pedagógussal szemben, aki munkaköri kötelezettségeit vétkes módon megszegi, illetve az iskola működésével kapcsolatos szabályokat többször, sorozatosan áthágja eljárás kezdeményezhető.
- b) Az iskola vezetője fegyelmező intézkedéseket hozhat, melynek formái:
- szóbeli figyelmeztetés,
 - írásba foglalt szóbeli figyelmeztetés
 - írásbeli figyelmeztetés

9.4. A tanulók jutalmazása, kitüntetése

- a) Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, illetve hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez, az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.

Az iskola ezen túlmenően jutalmazza azt a tanulót, aki:

- eredményes kulturális tevékenységet folytat,

- kimagasló sporteredményt ér el,
 - a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet végez,
 - területi, országos versenyen helyezést ért el.
- b) A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.
- c) A jutalmazás formái

Az iskolában elismerésként a következő írásos dicsérek adhatók:

- szaktanári,
 - napközi vezetői,
 - osztályfőnöki,
 - igazgatói,
 - nevelőtestületi.
- d) Az egész évben kiemelkedő munkát végzett tanulók, tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba kell bevezetni. Ezek a tanulók a tanév végén könyvvel és oklevéllel, emlékjelvényvel, pénzbeli díjakkal jutalmazhatók. A jutalmak odaítéléséről - a pedagógusok és az osztályközösség javaslatának meghallgatása után - az osztályfőnök dönt.
- e) Az a tanuló, akinek intézményi szinten is kiemelkedő a teljesítménye (tanulmányi, és kulturális versenyek győztese, az év tanulója, az év sportolója, az iskoláért végzett kiemelkedő társadalmi munka részese), jutalmát a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt nyilvánosan veszi át. A jutalmazásokat az intézmény faliújságján és az iskolarádióban ki kell hirdetni.
- f) Csoportos jutalmazási formák
Jutalom kirándulás, kulturális hozzájárulás (színház, vagy kiállítás látogatáshoz), külföldi csere utakon való részvétel.

9.5. A tanulókkal szemben alkalmazott fegyelmező intézkedések

- a) A tanuló magatartásával, és szorgalmával kapcsolatos bejegyzések (elmarasztalás, dicséret) számára az osztálynapló mellékleteként magatartásfüzet áll rendelkezésre. A magatartás füzetet az év elején az osztályfőnök nyitja meg és végzi a vele kapcsolatos adminisztrációt.
- b) A magatartás füzetbe történt a tanuló magatartásával kapcsolatos elmarasztaló minden ötödik bejegyzés után az osztályfőnök a következő adminisztratív fegyelmező intézkedéseket köteles megtenni az alábbi fokozatok betartásával.
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
 - osztályfőnöki intés,
 - osztályfőnöki megrovás,
 - igazgatói figyelmeztetés,
 - igazgatói intés,

- igazgatói megrovás.
- c) A fegyelmező intézkedéseket a tanuló tájékoztató füzetébe és az osztálynaplóba be kell írni.
- d) Amennyiben a tanuló olyan fegyelmi vétséget követ el mely az osztályfőnök szerint súlyos fegyelemsértés, a fegyelmező intézkedések fokozatait átugorhatja.
- e) **Fegyelmi büntetések** (20/2012 EMMI rendelet 55.§- 60.§)

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, vagy a fegyelmező fokozatokban az igazgatói megrovást elérte fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A köznevelési tv 58.§ (3) bekezdése szabályozza a tanulók fegyelmi és kártérítési felelősségét.

A tanulóval kapcsolatos fegyelmi eljárásra a 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 58.§ és az oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelete az irányadók

.A tanulóval kapcsolatos fegyelmi eljárást az osztályfőnök vagy az iskola vezetője kezdeményezheti.

f.) A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről írásban értesíti az érintett feleket

- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőlegb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

9.6. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

- a) 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, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.
- b) Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei:
 - Évnyitó ünnepély,
 - Az aradi vértanúk (október 6.),

- Október 23-i megemlékezés,
- A kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak napja (február 25.)
- Március 15-i megemlékezés,
- A holokauszt áldozatainak (április 16.),
- A Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.),
- Ballagás,
- Évzáró ünnepély
- Az iskolaszintű versenyek és szórakoztató rendezvények:
- Szaktárgyi tanulmányi- és sportversenyek,
- Farsang,
- Karácsony Sándor nap.
- Az iskola 5 évente évkönyvet, és évente 4 iskolaújságot jelentethet meg és iskolarádiót működtethet.

10. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái, rendje

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt az iskolaorvossal

A megállapodásnak biztosítania kell:

- az iskolaorvos heti egy alkalommal történő rendelését az iskolában 8 óra - 14 óra között
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
- fogászat: évente 1 alkalommal,
- tüdőszűrés: évente 1 alkalommal a mindenkori 8. osztályos tanulóknak
- belgyógyászati vizsgálat: évente 1 alkalommal az adott előírt korcsoportnak
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai - tisztasági szűrővizsgálatát: évente 2 alkalommal,
- 1.,5.,7. osztályban látás-, hallásszűrést, vérnyomásmérést,
- 5. osztályban színlátás-szűrést,
- 3. osztályban gerincszűrést és golyvaszűrést,
- felvilágosító előadást a 7. osztályban,
- igény szerint előadások tartását,
- kiszűrt gyerekek, szakrendelésre irányítása ellenőrzését,
- oltások szervezését, lebonyolítását.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosítanak.

11. Az intézményi védő-óvó előírások, eljárások rendje

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.

11.1. A gyermek - és tanulóbaleset megelőzésének feladatai

- a) Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az SZMSZ mellékleteiben található munkabiztonsági szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás a tűzriadó és a bombariadó terv rendelkezéseit.
- b) Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- c) A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét, folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartani.
- d) Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell 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:
- e) A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét, a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- f) Az osztályfőnököknek, illetve az illetékes szaktanárnak, pedagógusnak fel kell hívni a tanulók figyelmét a tanórán kívüli foglalkozások balesetveszélyes helyzeteire, ezek megelőzésének szabályaira nevezetesen:
 - tanulmányi kirándulások, túrák, táborok, erdei iskolák előtt,
 - közhasznú munkavégzés megkezdése előtt,
 - rendkívüli események után.
- g) Az osztályfőnököknek a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulói figyelmét.
- h) 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.

- i) A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
- j) A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk és a munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.

11.2. 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 SZMSZ mellékletében található munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.

11.3. A baleset esetén teendő intézkedések rendje

- a) Ha a tanulót a tanórán vagy más iskola által szervezett foglalkozáson sérülés, baleset éri, vagy feltételezhető, hogy a tanuló beteg, a foglalkozást tartó pedagógusnak azonnal, haladéktalanul intézkednie kell a gyermek ellátásáról.
- b) a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- c) E feladatok ellátásában a tanuló baleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.
- d) A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesíthető 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.
- e) A szakszerű orvosi ellátás megérkezéséig a pedagógusnak minden tőle telhető meg kell tenni annak érdekében, hogy a sérült, beteg gyermek állapota a lehetőségekhez képest ne romoljon.
- f) A baleset tényét a felügyeletet biztosító pedagógus azonnal jelzi az iskola igazgatójának és a szülőnek.
- g) A három napon túl gyógyuló és 3 napnál nagyobb munkakiesést okozó balesetekről az e célra központilag előállított és forgalomba hozott nyomtatványon baleseti jegyzőkönyvet kell felvenni és a baleset okait azonnal ki kell vizsgálni.
- h) A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
- i) A jegyzőkönyv felvétele annak a pedagógusnak a feladata, akinek a felügyelete alatt a baleset bekövetkezett.
- j) A baleset körülményeinek kivizsgálása az iskola balesetvédelmi felelősének a feladata. A balesetvédelmi felelőst az iskola igazgatója bízza meg.

- k) A baleseti jegyzőkönyv egy-egy példányát, a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, továbbá át kell adni a tanulónak, illetőleg a szülőnek. Egy példányát az iskolának kell megőriznie.
- l) A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- m) Az iskola igény esetén biztosítja a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában..

11.4. A gyermek- és ifjúságvédelem szabályai

a) A gyermek- és ifjúságvédelem célja

- Az intézmény alapvető célja olyan iskolai légkör és tevékenységi formák kialakítása, mely kizárja a lehetőséget, hogy bármely diák származása, színe, neme, vallása, nemzeti és etnikai hovatartozása, vagy más okból hátrányos helyzetbe kerüljön. Az iskola arra törekszik, hogy minden tanuló számára biztosítsa a testi és lelki fejlődéshez szükséges feltételeket, hogy képességeit, tehetségét kibontakoztathassa, illetve – szükség esetén – leküzdhesse vagy csökkenthesse azokat a hátrányokat, amelyek családi, vagyoni, kulturális helyzete, illetőleg más ok miatt fennállnak. Kiemelt feladat a tanulók egészségvédelmi, mentálhigiénés nevelése, az egészséges életmód tudatos formálása; a tanulók, pedagógusok, szülők jelzései alapján a hátrányos helyzetű, illetve veszélyeztetett tanulók problémáinak megismerése, családi környezetének feltárása.

b) A nevelési-oktatási intézmény közreműködik a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok irányítása és összefogása az iskola vezetőjének feladata. Az iskola vezetője a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátására és koordinálására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg.

c) A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

Az iskolában félállású gyermek- és ifjúságvédelmi felelős segíti az iskola pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladata különösen:

- Gondoskodik arról, hogy az osztályfőnökök tájékoztassák a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak gyermek- és ifjúságvédelmi felelőshöz, továbbá, hogy szükség esetén az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel,
- a pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján megismert veszélyeztetett tanulóknál - a veszélyeztető okok feltárása érdekében – ha szükséges családlátogatáson megismeri a tanuló családi környezetét,

- gyermekbántalmazás véelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot,
 - a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken,
 - a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében,
 - az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelkesítő telefon, gyermekek átmeneti otthona stb.) címét, illetve telefonszámát,
 - az iskola nevelési programja, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatai keretében egészségnevelési, ennek részeként kábítószer-ellenes programot dolgoz ki, figyelemmel kíséri annak végrehajtását szükség esetén intézkedik az iskola igazgatójánál, tájékoztatás nyújt a tanulók, a szülők és a pedagógusok részére.
 - A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős javaslatot tehet a tankönyvtámogatás elosztási elveinek megállapítására.
- d) Az iskola vezetője gondoskodik a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről.
- e) A tanulókat és szüleiket a tanév kezdetekor írásban tájékoztatni kell a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel.

12. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők szabályai

12.1. 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.

a) Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

12.2. 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.

a) Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató

- igazgatóhelyettes
- személyi ügyekért felelős iskolatitkár

12.3. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

12.4. A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket szaggatott csengetéssel, és hangosbemondón keresztül értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv, "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

12.5. A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek. A gyülekező területen az osztályokat az osztályfőnökök veszik át és azokat a tanulókat, akiket rendkívüli esemény esetén a szülő írásos nyilatkozata alapján haza küldhetnek, haza engedik. A többi gyerek számára az osztályfőnökök felügyeletet biztosítanak a tanuló iskolában való tartózkodásának aznapi tanrendi idejére.

12.6. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- a) Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl. mosdóban, szertárban stb. tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!)
- b) A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- c) A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- d) A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor a nevelőnek meg kell számolnia, és egyeztetnie kell a napló aznapi létszámadataival.

12.7. Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett 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,

- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

12.8. 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,
- a veszélyeztetett 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.

12.9. 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.

12.10. A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni az alábbiak szerint.

- a) Amennyiben a bombariadóra a 4. tanítási órában, vagy azt követően kerül sor akkor, a megtartott első 3 óra után a tanítási napot teljesítettnek kell tekinteni, az elmaradt órák nem kerülnek pótlásra. Ha több ilyen eset után az elmaradt órák száma összességében az 5 órát eléri akkor a 12.10. pontban foglaltak szerint kell eljárni.
- b) Ha a bombariadó a harmadik, vagy az azt megelőző valamelyik órán következik be, akkor az elmaradt tanítási napot az adott hetet követő hét szombati napján az adott nap tanrendje szerint kell pótlólag megtartani. Erről a szülőket írásban értesíteni kell. Egy hónapban csak egy szombat használható fel a bombariadó miatt kiesett nap pótlására. Több bombariadó esetén a kiesett napokat a tanév meghosszabbításával kell pótolni.
- c) A szülő írásos nyilatkozatát arról, hogy gyermeke rendkívüli események alkalmával haza mehet az osztályfőnökök az adott tanév első szülői értekezletéig szerzik be és a szülői engedély tényét az osztálynapló összesített névsoránál a tanuló neve mellé írt "H" betűvel jelzik.
- d) Az írásos szülői engedélyek hatálya a következő tanév első szülői értekezletéig tart.
- e) A bombariadó alkalmával bekövetkező előre nem látható eseményekkel kapcsolatos teendőkről az igazgató (mindenkori vezető) operatíván dönt, az ő utasításait kell követni.

12.11. A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a "**Tűzriadó terv**" tartalmazza:

- a) A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.
- b) Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.
- c) A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

12.12. A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- igazgatói iroda,
- tanári szoba,
- iskolatitkári iroda.

13. A tankönyvellátás rendje

13.1. Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

13.2. Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell a felelős dolgozó nevét, aki az adott tanévben elkészíti az iskolai tankönyvrendelést, és részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

13.3. A tankönyvrendelésben, illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő munkatársakkal az iskola igazgatója megállapodást köt.

- A megállapodásnak tartalmaznia kell
- a felelős dolgozó feladatait,
- a szükséges határidőket,
- a tankönyvterjesztés tervezett módját, helyét, idejét,
- a felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét.

13.4. a tankönyvellátás és terjesztés alkalmazni kell:

a 2001. évi XXXVII törvény és a 23/2004. (VIII.27.) OM rendelet előírásait.

Ennek értelmében:

a) Fel kell mérni, hogy

- osztályonként hány tanuló kíván az iskolától tankönyvet kölcsönözni,
- hány tankönyvre van szükség a tanulószobai ellátáshoz,
- hányan kívánnak használt könyvet vásárolni,
- hány szociálisan rászoruló gyerek jár iskolába és mekkora támogatást igényel (5.sz. melléklet igénylő lap minta),

- nyilatkozatok beszerzése arról, hogy a szülő igényli-e gyermeke részére az összes tankönyvet, vagy egyes tankönyveket másképp, például használt tankönyvvel kíván pótolni.
- a) Az iskola tájékoztatni köteles a nevelőtestületet, az SZMK-t és a DÖK-t a felmérés eredményéről
- b) Az iskola meghatározza a tankönyvtámogatás módját, és erről írásban tájékoztatja a szülőt.
- c) Az iskolának előzetes listát kell készítenie a tankönyvrendelésről évfolyamonkénti, ha kell osztályonkénti bontásban ár kalkulációval együtt.
- d) Az előzetes tankönyvrendelést meg kell ismertetni a szülővel, ki kell kérni az SZMK, véleményét, majd csak ezután lehet a listát véglegesíteni

14. A felnőttoktatás formái

A felnőttoktatásra az iskola Alapító okirata jelenleg nem ad lehetőséget.

15. A reklámtevékenység szabályai a nevelési-oktatási intézményben

- a) A intézményben minden szórólapot, plakátot, felhívást, közleményt, hirdetést a titkárságon kell leadni ellenjegyzésre.
- b) A reklámanyagok tartalma alapján az igazgató dönt a kifüggesztés engedélyezéséről.
- c) A jóváhagyott reklámanyagokat az iskola vezetői szignálják, és az iskolatitkár gondoskodik a hirdetési felületekre történő kihelyezéséről. A gondnok köteles minden nap ellenőrizni a hirdető falújságokat és a szignó nélküli reklámanyagokat köteles eltávolítani.
- d) Az intézmény számítógépes honlapján mindenféle reklámtevékenység tilos!
- e) A kereskedelmi és napilapokban hirdetést közzétenni az intézmény nevében az intézmény vezetője jogosult. Az írott és elektronikus sajtóban, illetve médiában nyilatkozat közzétételére az intézmény vezetője és jogosult.

16. A nemdohányzók védelme

16.1. Az intézkedés célja

A Karácsony Sándor Általános Iskola kiemelt feladata tanítványainak egészséges életmódra nevelése, a káros szenvedélyek kialakulásának megelőzése, a dolgozók egészségvédelme. Az iskola biztosítja az egészséghez, az egészséges környezethez fűződő alkotmányos jogok megvalósulását. Ehhez a megfelelő nevelő hatás elérésére az iskolában a pedagógusok személyes jó példát kell, hogy mutassanak.

16.2. A dohányzás iskolai szabályai

- a) Az iskola egész területén – épület és udvar – a dohányzás mindenki számára tilos az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről alapján. A tilalom minden iskolai rendezvényre és mindenkire vonatkozik, aki az iskola kapuján belép,

legyen az pedagógus, dolgozó, szülő vagy vendég. A tilalomra a bejárat ajtóra kifüggesztett tábla is figyelmeztet.

- b) A dohányzási tilalmat minden tanév első szülői értekezletén el kell mondani a szülőknek. Az iskola helyiségeinek bérbeadásáról szóló szerződésben is szerepeltetni kell a dohányzás tilalmára vonatkozó rendelkezést.
- c) Az iskolai házirend is figyelmezteti a tanulókat a dohányzás káros hatásaira, különösen fejlődő szervezet esetén, ezért annak megszegői fegyelmi büntetést érdemelnek.
- d) Fegyelmi vétséget követnek el azok az iskolai alkalmazottak, akik a nem dohányzók védelmében hozott 1999. évi XIII. számú törvény előírásait megszegik. Velük szemben az iskola igazgatója fegyelmi eljárást kezdeményezhet.

17. Vagyonynyilatkozat

A 2007. évi CLII. Törvény szabályozza a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget, az ezzel járó feladatokat, valamint elmaradásának jogkövetkezményeit.

- a) Az intézmény dolgozói közül **vagyonynyilatkozat-tételre köteles:**

- az intézményvezető,
- az intézményvezető helyettesei,

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség kiterjed – a fent nevezettekkel – egy háztartásban élő hozzátartozó jövedelmi, érdekeltségi és vagyonhelyzetére.

Az intézményvezető vagyonynyilatkozat-tétellel kapcsolatos feladatait Bp., XXI. ker. Csepel Önkormányzata OMISÁ Irodája bonyolítja.)

- b) **Ideje:**

Előzetes vagyonynyilatkozat-tétel, amikor valaki az a.) pontban meghatározott munkakörbe kerül.

Időszakosan esedékes vagyonynyilatkozat-tételt kétévenként kell teljesíteni, június 30-ig.

- c) **Feladatok:**

Az intézményvezető az esedékesség időpontja előtt 30 nappal a kötelezetteknek átadja a törvényben található nyomtatványt és a kitöltési útmutatóit.

Tájékoztatást ad a nyilatkozattételről, annak elmaradásának jogkövetkezményéről.

Ha a kötelezett nem tesz vagyonynyilatkozatot, az intézményvezető írásban szólítja fel erre. Ha a kézhezvételtől számított 8 napon belül nem tesz eleget kötelezettségének, az érintett foglalkozását meg kell szüntetni, megbízatását vissza kell vonni.

- d) **Átadás, őrzés:**

Az érintettek vagyonynyilatkozatukat lezárt borítékban elhelyezve, a leragasztásnál aláírásukkal hitelesítve nyújtják át az intézményvezetőnek.

A nyilatkozat nyilvántartási számot kap.

A többi irattól elkülönítve, páncélszekrényben – személyes adatok védelmére vonatkozó előírások megtartásával – tárolandó.

Zárórendelkezők

- a) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével, és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.
- b) Az SZMSZ tervezetét, valamint módosítását tárgyaló nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon a nevelőtestület tagjainak legalább 75 %-a jelen van.
Az SZMSZ elfogadásához és módosításához a nevelőtestület tagjai több mint 50 %-ának igenlő szavazata szükséges.
- c) Az SZMSZ tervezetének, valamint módosításának elfogadásakor a szülői szervezet - a jogszabályban meghatározottak szerint - egyetértési jogot gyakorol.
- d) Az SZMSZ tervezete, valamint módosítása a közoktatási intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.
- e) A fenntartó jóváhagyását csak akkor tagadhatja meg, ha az SZMSZ tervezete, vagy módosítása jogszabályt sért.
- f) Az SZMSZ tervezetét, illetve módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a fenntartó a tervezet vagy módosítás benyújtásától számított 30 napot követő első képviselő-testületi ülésen sem nyilatkozik.
- g) .A mellékletben található szabályzatok jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások, vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

Budapest, 2013.03.18..

Zádorvölgyiné Szabó Ildikó
igazgató

Az SZMSZ mellékletei:

