

**A II. RÁKÓCZI FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

I. Az intézmény általános jellemzői

1. A Szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) célja és hatálya

1.1. A Szervezeti és működési szabályzat célja

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

A Szervezeti és működési szabályzat az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szolgálja.

1.2. Jogszabályok

A Szervezeti és működési szabályzatra utaló rendelkezéseket, elfogadásának rendjét, tartami elemeit

- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény;
- Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30. kormányrendelet;
- A katasztrófák elleni védekezésről szóló 37/2001. (X. 12.) OM rendelet
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló többször módosított 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet

határozza meg.

1.3. A szabályzat hatálya

A Szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező egyéb szabályok (vezetői utasítások) betartása kötelező érvényű az intézmény minden közalkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra.

A Szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával és a közoktatási törvény meghatározott közösségeinek egyetértésével, valamint a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

2. Az intézmény jellemzői, jogállása, és gazdálkodási módja

2.1. Az intézmény jellemző adatai

Az intézmény neve:	II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola
Címe:	8000 Székesfehérvár, Szekfü Gyula út 4.

Működési területe:	Székesfehérvár Megyei jogú Város közigazgatási területe
Típusa:	Általános iskola
Alapfeladata:	Nyolcosztályos általános iskolai képzés
Speciális képzési formák:	Emelt szintű idegen nyelv- és természetismeret-oktatás

2.2. Az intézmény jogállása

Az intézmény önálló jogi személy.

Alapítója:

Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata

Fenntartója:

Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata

2.3. A gazdálkodás módja

A fenntartó döntése alapján az intézmény önálló gazdálkodó.

Az intézményi vagyon tulajdonjoga a fenntartót illeti meg.

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

2.4. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

hosszú bélyegző:

körbélyegző

A bélyegzők használatára a következő beosztású dolgozók jogosultak:

1. az igazgató
2. az igazgatóhelyettesek
3. a gazdasági vezető
4. az iskolatitkár

3. Az intézmény feladatai , alapdokumentumai és jogosultságai

3.1. Alap és egyéb feladatok:

Az intézmény alaptevékenységét az alapító okirat határozza meg.

3.2 Az intézmény alapdokumentumai

3.2.1. Alapító okirat

Az intézmény jogszerű működését a 382/2000.(X.19.)számú határozattal módosított 95/1997. (III.20.) számú **alapító okirat** biztosítja.

3.2.2. Pedagógiai program

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

A pedagógiai program tartalmazza:

a, az intézmény nevelési programját :

- a nevelő- oktató munka pedagógiai alapelveit, céljait, feladatait,
- eszközeit, eljárásait,
- a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat
- a közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat,
- a beilleszkedési, magatartási, nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- a tehetség, képesség kibontakoztatásával összefüggő tevékenységet,
- a gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat
- a tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatását segítő programot,
- a szociális hátrányok enyhítését szolgáló tevékenységet
- az iskolában folyó munka ellenőrzési, értékelési ,
- minőségbiztosítási rendszerét,
- program végrehajtásához szükséges eszközök és felszerelések jegyzékét,
- az oktatásban érdekelték együttműködésének formáit,
- továbbfejlesztésének lehetőségeit.

b, Az intézmény helyi tantervét:

- az intézmény tantárgyi rendszerét és óraszámait,
- a kötelező és választható tantárgyakat,
- az egyes tantárgyak célját, tartalmát,
- az egyes évfolyamok követelményeit és értékelését,
- a minősítés szempontjait és módját,
- a továbbhaladás feltételeit.

3.2.3. Munkaterv

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

3.3. Az intézmény jogosultsága:

Nyolcosztályos általános iskolai bizonyítványok kiállítása.

II. Az intézmény szervezeti felépítés és vezetése

1. Szervezeti egységek

1.1. Az intézmény szervezeti egységei és vezetői szintjei

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

Intézményünk szervezeti egységei az alábbiak:

- | | |
|------------------|---|
| 1. számú egység: | alsó tagozat |
| | vezetője: alsótagozat-vezető igazgatóhelyettes |
| 2. számú egység: | napközi otthon |
| | vezetője: alsótagozat-vezető igazgatóhelyettes |
| 3. számú egység: | felső tagozat , tanulószoba |
| | vezetője: felsőtagozat-vezető igazgatóhelyettes |
| 4. számú egység: | gazdasági ,kisegítő egység |
| | vezetője: gazdaságvezető |

1.2. A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje

Az alkalmazottaknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes legyen. Az eltérő tevékenységet folytató szervezeti egységek munkájukat összehangolják.

Az intézmény szervezeti vázrajzát a Szervezeti és működési szabályzat melléklete tartalmazza.

2. Az intézmény vezetője

2.1. A vezető személye

Az intézmény vezetője csak a közoktatási törvény által előírt feltételeknek megfelelő személy lehet, akinek kiválasztása nyilvános pályázat útján történik.

Az intézményvezetőt -a jogszabályi előírásoknak megfelelően - a fenntartó bízza meg.

2.2. Az intézményvezető jogköre

Az intézményvezető feladatait, jogkörét, felelősségét a közoktatási törvény , valamint a fenntartó határozza meg. Az intézményvezető kiemelt feladatai:

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés alapján,
- munkáltatói, valamint kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása,
- az intézmény képviselése,
- együttműködés biztosítása az iskolaszékekkel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a szülők és diákok képviselőivel,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó ,méltó szervezése,
- a gyermek és ifjúságvédelmi munka , valamint a tanuló és gyermekbaleset megelőzésének irányítása,
- a döntés - az egyetértési kötelezettség megtartásával - az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe.

Az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartozó általánosan nem helyettesíthető feladatok:

- az intézmény egészére vonatkozó kötelezettség-vállalás,
- a kiadmányozás.

2.3. Az intézményvezető felelőssége

Az intézmény vezetője (igazgatója) - a közoktatási törvénynek megfelelően - egyszemélyi felelős az alábbiakért:

- a szakszerű törvényes működésért,

- az ésszerű, takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermek -és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
- a nevelő -és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatának ellátásáért,
- az intézmény működéséért.

3. Az intézmény vezetősége

3.1. A vezetőhelyettesek (igazgatóhelyettes) személye

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

A **pedagógiai vezetőhelyettesek** a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személyek lehetnek.

A **gazdasági vezetőhelyettes** (gazdasági vezető) szakirányú felsőfokú képesítéssel rendelkező személy lehet.

3.2. A vezetőhelyettesek jogköre és felelőssége

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

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

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

3.3. A vezetőség

Az intézmény vezetősége az igazgatón és a vezetőhelyetteseken kívül a középvezetőkől áll. A középvezetők az egyes munkaközösségek munkáját irányítják, tervezik, szervezik, ellenőrzik, értékelik.

A középvezető ellenőrzéseiről, tapasztalatairól beszámol a közvetlen vezetőjének, kiemelkedő jelentőségű ügyekben az intézményvezetőnek.

A vezetőség félévenként beszámolási kötelezettséggel tartozik a nevelőtestületnek.

Az intézmény vezetősége konzultatív testület, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató saját jogköréből ezt szükségesnek látja.

Az intézményvezetőség tagjai:

- az igazgató,
- a vezetőhelyettesek,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- az intézmény közalkalmazottainak választott képviselői (KT elnök, szakszervezeti titkár)
- a tanulók pedagógus képviselője.

A vezetők és középvezetők a vezetőségi értekezleteken beszámolnak a szervezeti egységek működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjairól.

3.4. A vezetők kapcsolattartási rendje

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

A vezetőség a munkatervben rögzített vezetőségi értekezleteket tart, melyekről írásban emlékeztető készül. Rendkívüli vezetőségi értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

3.5. A vezetők helyettesítési rendje

a, Az intézményvezető helyettesítése

Az intézményvezetőt szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén a felső tagozatos igazgatóhelyettes, mint általános helyettese, egyéb esetekben a pedagógiai kérdésekben az intézményben tartózkodó helyettese, a gazdasági ügyekben a gazdaságvezető helyettesíti.

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

b, A vezetőhelyettesek helyettesítése

A pedagógiai vezetőhelyettesek vezetőtársuk távolléte esetén ellátják távollévő kollégájuk feladatait.

Együttes távollét esetén :

az alsós igazgatóhelyettest az alsó tagozat munkaközösségének vezetője,

a felsős igazgatóhelyettest az osztályfőnöki munkaközösség vezetője helyettesíti.

A gazdasági vezetőt távolléte esetén a könyvelő beosztású munkatársa helyettesíti.

3.6. A minőségfejlesztő csoport működése

A csoport tagjainak az intézmény vezetője ad megbízást a feladatra.

A minőségfejlesztő csoport létszáma : 4 fő

A minőségfejlesztő csoport tagjai beosztás szerint: az intézményvezetője, 3 pedagógus.

Működési rendjüket maguk alakítják ki, vezetőjüket maguk nevezik meg az intézmény vezetőjének jóváhagyásával.

III. Az intézményi közösségek, jogaik és kapcsolattartásuk rendje

1. A közalkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje

1.1. A közalkalmazottak

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza.

Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző **pedagógus**, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő **más közalkalmazott**.

1.2. Az alkalmazotti közösségek jogai

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

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

Javaslattételi és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget.

Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

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

Az **egyetértési jog** az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyeztetésre jogosult személy vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A **döntési jog** a rendelkező személy vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelőséggel egyszemélyben, testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50%+1 fő) alapján dönt.

A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

1.3. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

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

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

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza.

A belső kapcsolattartás **általános szabálya**, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, véleményezési jogkörrel rendelkező közösségek képviselőjét meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

A teljes **alkalmazotti közösség gyűlését** az intézményvezető hívja össze, amikor a jogszabály ezt előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor

Az alkalmazotti közösség értekezletéről jegyzőkönyvet kell vezetni.

2. A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje

2.1. Az osztályközösségek és tanulócsoportok

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

Az osztályfőnököt a felelős igazgatóhelyettes, az alsó tagozatos és osztályfőnöki munkaközösségek vezetőinek javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg. Az osztályfőnök jogosult - az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására - az osztályban tanító pedagógusok osztályértekezletét összehívni.

Bontott tanulócsoporthban vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, melyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám (idegen nyelv, technika, számítástechnika stb.). A tanulócsoporthok bontását a jogszabály, a tantárgy sajátos jellege vagy a tanrend szervezése indokolhatja.

2.2. Diákkörök

A tanulók öntevékeny diákköröket (önképzőköröket) hozhatnak létre, melyek meghirdetését, szervezését, működtetését a diákok végzik. Az intézmény a pedagógiai program céljainak megfelelő diákköri tevékenységet támogatja. Az a diákkör, amely az iskola helyiségeit vagy szabadtéri területeit igénybe kívánja venni, működésének engedélyezéséhez kérvényt nyújt be az intézmény igazgatójához.

A kérvénynek tartalmaznia kell:

- a diákkör célját, tagjainak nevét és osztályát,
- az intézményben tartózkodás rendjét (időtartam, helyiségigény),
- a diákkör választott felnőtt vezetőjének nevét és nyilatkozatát a feladat vállalásáról.

Az igazgató a diákkör céljától és tagjainak magatartásától függően engedélyezi az iskola épületének házirend szerinti használatát. Az intézményben működő diákköröket az igazgatóhelyettesek tartják nyilván.

2.3. A diákközgyűlés (iskolagyűlés)

Az iskola tanulóközösségének a diákközgyűlés a legmagasabb **tájékoztató fóruma**. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.

A diákközgyűlés az igazgató illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze.

Tanévenként legalább egy alkalommal kell diákközgyűlést tartani, amelyen az iskola tanulói, vagy a diákok döntése alapján a tanulók küldöttei vesznek részt.

A diákközgyűlésen az iskola igazgatója és a diákok képviselői beszámolnak az előző közgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről.

A közgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákok és az iskola vezetőihez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását.

A diákok kérdéseire az igazgatónak 30 napon belül választ kell adnia. Rendkívüli közgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetői vagy az iskola igazgatója kezdeményezi.

A közgyűlések közötti időben **a tanulók rendszeres tájékoztatása:**

- osztályfőnöki órákon,
- faliújságon,
- iskolarádióon keresztül történik.

3. A diákönkormányzat és működése

3.1. A diákönkormányzat szervezete

A tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselésére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50%-ának képvisellete biztosítva van.

Az osztályközösségek a diákönkormányzat legkisebb egységei. Minden osztályközösség 2 fővel képviselteti magát az iskolai diákönkormányzatában. Ők alkotják a diákok legfontosabb érdekképviselői szervezetét (DÖK).

3.2. A diákönkormányzat jogai

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

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

- az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadásakor és módosításakor,
- a házirend módosításakor és elfogadásakor,
- a tanulói szociális juttatások elveinek meghatározásakor.

A diákönkormányzat **döntési jogköre** kiterjed :

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

3.3. A diákönkormányzat működési feltételei

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit.

A DÖK az iskola helyiségeit, berendezéseit az intézményi SZMSZ és házirend szabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe.

Az intézmény költségvetésében biztosítja a DÖK működéséhez azokat a költségeket, amelyeket minden év okt. 31-ig megfelelő indoklással előterjeszt.

3.4. A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás

A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért pedagógus segíti aki, - a diákönkormányzat megbízása alapján - eljárhat az DÖK képviseletében.

A diákönkormányzatot képviselő pedagógus folyamatos kapcsolatot tart az intézmény vezetőjével, képviseli a tanulók közösségét az iskola vezetőségi a nevelőtestületi és az iskolai értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál.

A tanulók egyéni gondjaikkal és kérdéseikkel közvetlenül is felkereshetik az igazgatót.

Az igazgató fogadóóráját az osztályfőnök közli a tanulókkal.

4. A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje

4.1. A szülői szervezetek és szülői testület

A közoktatási törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseletéről.

Az intézményben működik Szülői Testület, melyet a tanulók szüleinek több mint 50%-a választott meg, ezért a testület jogosult eljárni valamennyi szülő képviseletében, illetve az intézmény egészét érintő ügyekben.

4.2. A szülői közösségekkel való kapcsolattartás

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

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

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

A **Szülői Testület elnöke** közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel, és tanévenként 1 alkalommal beszámol a nevelőtestületnek a szülői közösség tevékenységéről.

4.3. A szülők szóbeli tájékoztatásának rendje

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

A szülői értekezletek rendje:

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként kettő, a munkatervben rögzített időpontú, **rendes szülői értekezletet** tart az osztályfőnök vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják az osztályban (csoportban) oktató- nevelő új pedagógusokat is.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felvetődő problémák megoldására.

A szülői fogadóórák rendje:

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

Az intézmény tanévenként legalább hat, fogadóórát tart, melyek időpontját a munkaterv rögzíti. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára. Ha a szülő (gondviselő) a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

4.4. A szülők írásbeli tájékoztatásának rendje

Intézményünk a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a hivatalos tájékoztató (ellenőrző) füzetekben. Írásban értesítjük a tanuló szüleit a gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről.

Tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő és aktuális eseményeiről.

A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanulók tájékoztató füzetében is feltüntetni, azt dátummal és kézjeggyel ellátni. A szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a feladat kiosztása napján kell bejegyezni. Az érdemjegyek beírási

kötelezettsége miatt a tájékoztató füzetet a tanulóktól beszedni a tanítási idő alatt nem szabad.

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

Az osztályfőnök indokolt esetben írásban értesíti a szülőket a tanuló előmeneteléről, magatartásáról és szorgalmáról.

5. Az iskolaszék és az intézmény kapcsolattartásának rendje

5.1. Az iskolaszék és jogai

Az intézményben **a nevelő és oktató munka segítésére**, az intézmény működésében érdekelt szervezetek együttműködésének előmozdítására iskolaszék működhet, melybe a szülők, a nevelőtestület és a fenntartó azonos számú képviselőt küldhet.

Az iskolaszék maga állapítja meg működésének rendjét, munkaprogramját és megválasztja tisztségviselőit. Az iskolaszéket az elnök képviseli.

Az iskolaszék véleményezési, javaslattételi jogkörrel rendelkezik az intézmény egész működésével kapcsolatban, különösen a pedagógiai program elfogadása, a vezető személye és az intézmény irányítása vonatkozásában.

Az iskolaszék egyetértési jogot gyakorol:

- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor,
- a Házirend elfogadásakor.

5.2. A kapcsolattartás rendje

Az intézményvezető és az iskolaszék elnöke az együttműködés tartalmát és formáját tanévenként az intézményi munkaterv és az iskolaszék programjának egyeztetésével állapítják meg. A kapcsolattartás a feladatellátás függvényében folyamatos.

Az intézmény az iskolaszék működését támogatja, a feladatok ellátásához szükséges helyiségek és berendezések - előzetes egyeztetés után való - rendelkezésre bocsátásával.

Az intézményvezető vagy megbízottja szükség szerint, de tanévenként legalább két alkalommal tájékoztatja az iskolaszéket az intézmény működéséről. Az iskolaszék elnöke vagy képviselője tanévenként 1 alkalommal tájékoztatja saját működéséről és munkaprogramjáról a nevelőtestületet.

5.3. Az iskolaszék fogadóórái

Az iskolaszék szülői tagjai az intézmény munkatervi fogadóóráival egyidejűleg iskolaszéki fogadóórát tartanak a szülők részére. Ilyen módon a szülők közvetlen kapcsolatban lehetnek az iskolaszékkal.

Az iskolaszék írásban tájékoztatja az intézmény vezetőjét a szülői fogadóórák tapasztalatairól, a szülők által jelzett problémákról, javaslatokról.

6. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

6.1. A külső kapcsolatok célja, formája és módja

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, védelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás, a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és szervezetekkel.

A vezetők, valamint a nevelő-oktató munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival.

A kapcsolattartás formái és módjai:

- közös értekezletek tartása,
- szakmai előadásokon, megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása,
- közös ünnepélyek rendezése,
- intézményi rendezvények látogatása,
- hivatalos ügyintézés szóban vagy írásban.

6.2. Rendszeres külső kapcsolatok

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

Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- a fenntartóval,
- a fenntartó által finanszírozott többi közoktatási intézménnyel, ezek közül kiemelten a beiskolázási körzetbe tartozó óvodákkal és a továbbtanulást biztosító középiskolákkal,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- a gyermek-és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- a nevelési tanácsadó szolgálattal,
- a családsegítő központtal,
- a Fejér Megyei Pedagógiai Szolgáltató Intézettel,

- a katolikus, református és evangélikus egyházak képviselőivel,
- az intézményt támogató Rákóczi Alapítvánnyal,
- a tanulók testi fejlesztését segítő iskolai sportkörrel és sportegyesületekkel,
- civil szervezetekkel.

IV. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei

1. A nevelőtestület működési rendje

1.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a közoktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja minden közalkalmazott pedagógus, a gazdasági igazgatóhelyettes, valamint a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott.

1.2. A nevelőtestület feladatai és jogai

A nevelőtestület legfontosabb feladata az intézmény pedagógiai programjának kidolgozása és egységes végrehajtása, - ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület **véleményező és javaslattevő** jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben. A nevelőtestület **egyetértési joga** szükséges a diákönkormányzat működésével kapcsolatban.

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

- a pedagógiai program elfogadása,
- az SZMSZ és a házirend elfogadása,
- a tanév munkarendjének jóváhagyása,
- átfogó értékelések, beszámolók elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
- az intézményvezetői programok szakmai véleményezése,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- saját feladatainak, jogainak részleges átruházása.

1.3. A nevelőtestület értekezletei

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

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjaihoz az egyetértési jogot gyakorló - iskolaszék , szülői szervezet, DÖK, stb képviselőit meg kell hívni. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben (eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépési és fegyelmi ügyeit) az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

A tanév rendes értekezletei az alábbiak:

- alakuló értekezlet,
- tanévnyitó értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- félévi beszámoló értekezlet,
- nevelési értekezlet,
- tanévzáró értekezlet.

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a közalkalmazotti tanács és az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja.

1.4. A nevelőtestület döntései, határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában- a jogszabályokban meghatározott kivételektől eltekintve- **nyílt szavazással** és egyszerű szótöbbséggel hozza.

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

A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, **emlékeztető jegyzőkönyvét** kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény irattárába kerülnek.

2. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

2.1. A munkaközösségek célja

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

A szakmai munkaközösség tagjai közül 3 évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával.

2.2. A szakmai munkaközösségek feladatai

A munkaközösség a magas színvonalú munkavégzés érdekében :

- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát,
- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására és a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására,
- szervezi a pedagógusok továbbképzését,
- támogatja a pályakezdő és új kollégák munkáját,
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- összeállítja a vizsgák (különbözeti, osztályozó, javító, szintfelmérő, stb.) feladatait,
- kiírja és lebonyolítja a tanulmányi versenyeket,
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat.
- pályázatokat készít,
- kiválasztja a tankönyveket, segédleteket.

2.3. A munkaközösség-vezetők jogai és feladatai

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

A munkaközösség-vezető további feladatai és jogai:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét,
- felelős a szakmai munkáért,
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tantervhez kapcsolódó tanmeneteit,
- ellenőrzi a munkaközösségek tagjainak szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és annak eredményességét,
- összeállítja a pedagógiai program és a munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére stb.

2.3. Az intézmény szakmai munkaközösségei

1. Alsó tagozatos munkaközösség
szakterülete: kiterjed az alsó tagozaton folyó nevelő-oktató munkára.
2. Osztályfőnöki munkaközösség
szakterülete: az osztályközösségek fejlesztése, az iskolai szocializáció elősegítése.
3. Humán tárgyak munkaközössége
szakterülete: az anyanyelv, társadalmi ismeretek és művészetekkel (irodalom, zene, tánc és képzőművészet) kapcsolatos nevelőmunka segítése.
4. Idegen nyelvi munkaközösség
szakterülete: az iskola kínálatában szereplő idegen nyelvi nevelés és
oktatás segítése.
5. Természettudományi munkaközösség
szakterülete: a természettudományokhoz kapcsolódó tantárgyak (biológia, földrajz, fizika, informatika, kémia, matematika, környezetismeret, technika) keretében folyó nevelés-oktatás segítése.
6. Napközi otthoni és tanulószobai munkaközösség
szakterülete: a napközi otthon és tanulószobai feladatok segítése.

3. A nevelőtestület feladatainak átruházása

3.1. Az egyes feladat és jogkörök átadása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségekre, az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra.

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

3.2. A nevelőtestület által megbízott bizottság

A nevelőtestület – feladat-és jogkörének részleges átadásával - állandó bizottságot hoz létre tagjaiból.

A Fegyelmi Bizottság feladata:

- a házirendet súlyosan megsértő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata,

- az érintettek meghallgatása után tárgyilagos döntés hozatala.

Tagjai: - az intézmény vezetője vagy egyik helyettese,
 - az érintett tanuló osztályfőnöke,
 - egy, a fegyelmi ügyben független pedagógus,
 - egy, a tanuló által felkért pedagógus,
 - a DÖK képviselője.

3.3. Az osztályközösségek nevelőtestületi megítélése

A nevelőtestület a tanév félévenkénti értékelésén kívül az osztályközösségek tanulmányi munkájának értékelését, magatartás, szorgalmi problémáinak megoldását az érintett közösségekkel közvetlenül foglalkozó pedagógusokra ruházza át. A nevelőtestületnek az osztályfőnök számol be.

Az osztályfőnök szükség esetén - az igazgatóhelyettes tudtával - az osztályban tanítók részvételével értekezletet hívhat össze, amelyen az osztályban tanító pedagógusoknak jelen kell lenniük.

3.4. A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai

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

- a pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- továbbképzésre, átképzésre való javaslattevés,
- jutalmazásra, kitüntetésre, fizetésemelésre való javaslattevés,
- határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése,
- szakmai munkaközösség vezető véleményezése.

V. Az intézmény működési rendje

1. A tanév helyi rendje

1.1. A tanév rendjének meghatározása

A tanév és ezen belül a tanítási év rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait - a fenti keretek figyelembe vételével - a nevelőtestület határozza meg és

rögzíti a munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

1.2. A tanév rendje és annak közzététele

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

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a vizsgák (osztályozó, javító, különbözeti, helyi) rendjét,
- a tanítási szünetek (őszi, tavaszi, téli) időpontját - a miniszteri rendelet keretein belül ,
- a bemutatóórák, foglalkozások rendjét,
- a nyílt napok rendjét és időpontjait,
- szülői értekezletek, fogadóórák időpontját.

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend és balesetvédelmi előírások) az osztályfőnökök az első tanítási órákban ismertetik a tanulókkal , az első szülői értekezleteken pedig a szülőkkel. A fentieket, a házirendet, a nyitva tartás és a felügyelet időpontját az intézmény bejáratánál is ki kell függeszteni.

1.3. Az intézmény nyitva tartása

Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt **tanítási napokon**:

7 órától 18 óráig tart nyitva.

Az intézmény **hivatali ügyintézés** ideje hétfőtől csütörtökig 8 órától 16 óráig, pénteken 8 órától 14 óráig tart.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt.

Tanítási szünetek alatt valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik. Az intézményt egyébként zárva kell tartani! Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.

2. A tanítási napok rendje

2.1. A tanítási órák rendje

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

A napi tanítási idő (az órarend szerinti tanítási órák időtartama) 8 órától 13⁴⁵-ig tart.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra 8 órakor kezdődik, nulladik óra nem tartható.

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

2.2. Az óráközi szünetek rendje

Az óráközi szünetek időtartama 15 perc. A szünetek ideje nem rövidíthető.

Minden szünet ideje alatt - a tanulók egészsége érdekében - a termekben szellőztetni kell. Az óráközi szünetet a kijelölt időn kívül a tanulók - egészségük érdekében - lehetőség szerint az **udvaron** töltik.

3. Az intézmény munkarendje

3.1. A vezetők intézményben való tartózkodása

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Ezért az intézmény vezetője és helyettesei heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. A ügyeletes vezető akadályoztatása esetén a Szervezeti és működési szabályzatban rögzített helyettesítési rend szerint jelöli ki az ügyeletei feladatot ellátó személyt.

3.2. A közalkalmazottak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét - a hatályos jogszabályok betartásával - az igazgató állapítja meg. Minden közalkalmazottnak és tanulónak az intézményben be kell tartania az általános munka és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény megbízott munkatársa és az osztályfőnökök tartják.

A vezetőhelyettesek tesznek javaslatot - a törvényes munkaidő, pihenő idő figyelembe vételével - a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

3.3 A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelelességeit a közoktatási törvény rögzíti. A nevelési oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti munkaideje kötelező órából, valamint a nevelő - oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatnak megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézményi feladatok zavartalan ellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógusok napi munkarendjét, a helyettesítési és felügyeleti rendet az igazgatóhelyettesek állapítják meg az intézményvezető jóváhagyásával. A tanórák, (foglalkozások) elcserélését a vezetőhelyettes engedélyezi. A pedagógus köteles munka kezdése előtt 15 perccel a munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyelet megkezdésénél 5 perccel korábban kell érkeznie.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatainak ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A tantervi anyagban való elmaradás elkerülése érdekében - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell biztosítani.

A szakszerű helyettesítés érdekében a tanmenetet az iskola tanári szobájában hozzáférhető helyen kell tartani. A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon, az első tanítási óra megkezdése előtt negyedórával jelezni kell az igazgatóhelyettesnek.

A pedagógusok számára - kötelező óraszámokon felüli- tanítási órák megtartására, egyéb feladatokra **megbízást vagy kijelölést** az intézményvezető adja a vezetőhelyettesek és a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatának meghallgatásával.

3.4. A nem pedagógus munkakörűek munkarendje

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét a kollektív szerződés és a munkaköri leírások tartalmazzák. A helyettesítési rendet a gazdaságvezető állapítja meg.

3.5. A tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét, intézményi életének szabályozását a házirend határozza meg.

A házirend szabályait a nevelőtestület - az intézményvezető előterjesztése után- az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

VI. A tanórán kívüli foglalkozások

1. Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások

1.1. A tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett, a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint - a rendelkezésére álló költségvetési kereteken belül - tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői szervezetek, az iskolaszék, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az igazgatónál.

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

A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és idejét az igazgatóhelyettesek rögzítik az iskola heti tanórán kívüli órarendjében, terembeosztással együtt.

1.2. Napközis és tanulószobai foglalkozások

Az iskola a szülői igényeknek megfelelően biztosítja a tanulók napközi otthoni és tanulószobai ellátását. Az igényeket az iskolába lépő tanulók a beíratás napján, az iskolával jogviszonyban álló tanulók szülei máj. 15-ig adhatják le.

A napközis foglalkozások rendje:

A napközis és tanulószobai foglalkozások a tanórákra való felkészülést és a szabadidő hasznos eltöltését szolgálják.

Működésük munkarendjét a napközis munkaközösség dolgozza ki.

A napközis foglalkozások tanítási napokon az utolsó tanórától 16.30-ig tartanak, 17 óráig összevont ügyeletet biztosítunk.

A tanulószobai foglalkozások 13 órától 16 óráig tartanak.

A foglalkozásokról való távolmaradás és eltávozás - a gyermekek védelmében - csak a szülő írásos kérelmére, a napközis és tanulószobai nevelő engedélyével történhet.

1.3. Szakkörök, tehetséggondozó foglalkozások

A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. A szakköröket vezető pedagógust az iskola igazgatója bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján folynak. Erről, valamint a látogatottságról naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a

szakkör működéséért. A szakkörök működési feltételeit - a költségvetési kereten belül- az iskola biztosítja.

1.4. Énekkar

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

Vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját.

1.5. Sportkörök

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat (tömegsport) szervez az iskola.

Iskolánk a házibajnokságok szervezésével és a városi, területi versenyeken való részvétellel lehetőséget nyújt a különböző sportági foglalkozásokon való részvételre (kosárlabda, labdarúgás, úszás, koresolya).

1.6. A könyvtár

Az iskola könyvtára a könyvtári tanórákon és tanítási napokon nyitva tartási idejében a tanulók és pedagógusok rendelkezésére áll. A könyvtár állományának igénybevételét a használati rend szabályozza.

1.7. Felzárkóztató foglalkozások, korrepetálások

A korrepetálások célja az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógusok tartják. Az első négy évfolyamon a korrepetálások az órarendbe illesztett időpontban történnek.

Az ötödik évfolyamtól a korrepetálás , differenciált foglalkoztatással egyes tanulókra vagy kijelölt tanulócsoportokra a szaktanárok javaslata alapján történik.

2. Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások

2.1. Versenyek és bajnokságok

A diákok tanulmányi, kulturális és sportversenyeken való részvétele kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. A tanulók az intézményi, városi és országos versenyeken vehetnek részt. A felkészüléshez kérhetik a szaktanárok segítségét.

2.2. Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások táborok

Az intézmény a diákok részére kirándulásokat, táborokat szervez, melyek célja - a pedagógiai programmal összhangban - hazánk tájainak és kulturális örökségének megismerése, az osztályok, csoportok közösségének fejlesztése.

A kirándulások, táborok az iskola munkaterve alapján tanítás nélküli munkanapon vagy tanítási szünetben szervezhetők. A kirándulás, táborozás programját írásban kell leadni az igazgatóhelyettesnek.

Tanítási napon szervezett kiránduláshoz az igazgató engedélye szükséges.

A tanulmányi kirándulásokat, táborokat szülői értekezleten kell a szülői közösségével egyeztetni (szervezési kérdések, költségek). A kirándulás, táborozás költségeinek vállalásáról a szülőt írásban kell nyilatkoztatni.

2.3. A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok

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

2.4. A kulturális rendezvények látogatása

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

2.5. Egyéb rendezvények

Az iskola tanulói, közösségei egyéb rendezvényeket is szervezhetnek.

Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához akkor kell engedélyt kérni, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama a tanítási időt érinti.

A kiránduláshoz, táborozáshoz, helyi programokhoz annyi kísérő nevelőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, osztályonként legalább két főt, nagyobb

csoportok esetében 20 tanulónként 1 főt. Kirándulás, táborozás estén gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

2.6. Tanfolyamok

Az iskola tanfolyamokat indíthat a tanulók érdeklődésének és a szaktanárok vállalkozásának függvényében. Az iskola által szervezett tanfolyamokon való részvételt a szülő írásban kéri a tanfolyam vezetőjétől. A tanfolyamon való részvételért havonta előre térítési díjat kell fizetni.

VII. A tanulói jogviszony

1. A tanuló jogviszony és következményei

1.1. A tanulói jogviszony létesítése és feltételei

Iskolánk tanulói közösségében jelentkezés alapján, **felvétel** vagy **átvétel** útján lehet bejutni.

A tanulói jogviszony létesítéséről, a felvételtől és átvételtől az iskola igazgatója dönt. A közoktatási törvény szabályozza a tanulói jogviszony keletkezését és megszűnését, a tanulói jogviszonyból következő jogokat és köteleességeket.

Az iskola elsősorban körzeti feladatokat ellátó intézmény. E feladatok ellátásán túlmenően a felvételt feltételekhez köti.

Az iskola első osztályába elsősorban a beiskolázási körzetbe tartozó **tanköteles, iskolaérett** gyermekeket veszünk fel.

A körzeti tanulók felvétele után fennmaradó férőhelyeket a szülő kérelme alapján töltjük be. A kérelmeket legkésőbb a beíratás napjáig kell benyújtani az iskola igazgatójához, aki a felvételtől a beíratást követő harminc napon belül dönt. A kérelmek elbírálásánál előnyben kell részesíteni azokat a családokat, amelyeknek gyermeke már az iskolába jár.

Az azonos típusú intézményből való átvétel elbírálásánál figyelembe vesszük a tanuló tanulmányi eredményét magatartását és szorgalmát.

Felvétel esetén a tanulónak különbözeti vizsgát kell tennie azokból tantárgyakból, amelyeket nem vagy eltérő ütemben és alacsonyabb követelmények alapján tanult.

Osztályba és csoportba sorolása a szintfelmérő, illetve különbözeti vizsga eredménye alapján történik.

1.2. A tanulók osztályba, csoportba sorolása

Pedagógiai programunk az intézmény tanulói számára az egységesen kötelező tantárgyak és követelmények mellett választási lehetőséget biztosít

- tánc
- természetismert tantárgyakból

az 1. évfolyamtól

- angol és német nyelv tantárgyakból

a 3. évfolyamtól.

Idegen nyelvet emelt szinten az 5. évfolyamtól tanítunk.

Az emelt szintű oktatásra 5. osztálytól a 4. évfolyam végén történt szintfelmérés alapján soroljuk be a tanulókat.

A választható tantárgyakra és az emelt szintű oktatásra a szülők kérelme alapján - melyet minden tanévben május 15-ig nyújthatnak be az iskola igazgatójához – soroljuk be a tanulókat.

Az első osztályba való felvételkor a szülő írásbeli kérelme alapján soroljuk osztályba a tanulókat, a választható tantárgyakra is ekkor jelentkezhetnek.

1.3. Tanulói jogviszonnyal kapcsolatos vizsgák

Intézményünkben besorolás és továbbhaladás eldöntése érdekében (szintfelmérő, különbözeti, javító és osztályozó) vizsgákat szervezünk.

A vizsgáztató bizottságokat az igazgató jelöli ki , melyeknek elnöke felelős a vizsgák jogszerű lebonyolításáért.

A helyi vizsgák időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

- a, **Előrehozott** osztályvizsgára bocsátható az a tanuló akinél azt valamilyen rendkívüli körülmény indokolja. A vizsga előrehozását az igazgató engedélyezheti.
- b, A **javító és osztályozó** vizsga írásbeli, szóbeli és gyakorlati részből áll. Írásbeli vizsgát azokból a tantárgyakból kell tenni, amelyekből
 - a tanterv írásbeli dolgozatok írását teszi kötelezővé.
- c, A szülő kérelmére lehetőséget biztosítunk az iskolával tanulói jogviszonyban nem álló tanulók osztályozó vizsgájára angol nyelvből. Az ilyen vizsga térítésköteles.
Ha a tanuló a vizsgán nem jelenik meg és távolmaradását nem igazolja, a vizsgát sikertelennek tekintjük.
A „C” típusú nyelvvizsgálóval rendelkező tanulót kérelmére a nyelvvoktatás alól az igazgató felmentheti.

2. A tanuló távolmaradása és annak igazolása

2.1. A hiányzás igazolása

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

2.2. A távolmaradási engedély

A szülő gyermeke számára - előre tudott jelentős családi esemény miatt- írásban előzetes **távolmaradási kérelmet** írhat . Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túlmenően az igazgató dönt a tanuló tanulmányi előmenetele, magatartása és addigi mulasztásai alapján.

Az engedélyezett távollét miatti tanulmányi elmaradást a tanulónak pótolnia kell az osztályfőnök, illetve a szaktanárok által meghatározott időpontig.

2.3. Igazolt és igazolatlan hiányzások

A tanuló tanítási óráról való késését és hiányzását a pedagógus az osztálynaplóba jegyzi be. A mulasztott órák heti összesítése után a hiányzások szülői és orvosi indoklását az osztályfőnök ellenőrzi, és ennek függvényében igazolja a mulasztást.

A mulasztásokat igazoltnak kell tekinteni, ha a tanuló előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra.

Igazolatlan az a hiányzás, amelynek indoklását az osztályfőnök nem fogadja el. Az igazolatlan mulasztás fegyelmi vétség, melyet a magatartás értékelésébe be kell számítani.

Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök és a gyermekvédelmi felelős együtt jár el. Ők kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

3. A tanulók továbbhaladása

3.1. A magasabb évfolyamra lépés feltételei

- 3.1.1. A 4-8. osztályos tanuló az iskola magasabb évfolyamára akkor léphet, ha az oktatási miniszter által kiadott kerettantervekben "A továbbhaladás feltételei" c. fejezetekben meghatározott követelményeket az adott évfolyamon minden tantárgyból teljesítette.
- 3.1.2. A követelmények teljesítését a nevelők a tanulók év közbeni tanulmányi munkája, illetve érdemjegyei alapján bírálják el. A 4-8. évfolyamon minden tantárgyból az "elégséges" év végi osztályzatot kell megszereznie a tanulónak a továbbhaladáshoz.
- 3.1.3. Ha a tanuló a 4-8. tanév végén egy vagy két tantárgyból szerez "elégtelen" osztályzatot, a következő tanévet megelőző augusztus hónapban javító vizsgát tehet.
- 3.1.4. Ha a tanuló a 4-8. évfolyamon a tanév végén három vagy több tantárgyból szerez „elégtelen” osztályzatot, az évfolyamot ismételni köteles.
- 3.1.5. A nevelőtestület a továbbhaladás szempontjából kiemelten kezeli az anyanyelv és a matematika tantárgyak eredményeit. Eszerint évet kell ismételnie annak a 4. osztályos tanulónak, aki a tanév végén:
- anyanyelvből és
 - matematikából elégtelen osztályzatot kapott
- 3.1.6. Az első-harmadik évfolyamon a közoktatási törvény előírásának megfelelően a tanuló csak abban az esetben nem léphet magasabb évfolyamba, ha az adott tanév során 250 óránál többet mulasztott.
- 3.1.7. A magasabb évfolyamba történő lépéshez, a tanév végi osztályzat megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie ha:
- az iskola igazgatója felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól;
- o az iskola igazgatója engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgyból a tanulmányi követelményeket az előírtnál rövidebb idő alatt teljesítse;
 - o egy tanítási évben 250 óránál többet mulasztott;
 - o magántanuló volt.

3.1.8. A 250 óránál többet mulasztott tanulók és a magántanulók esetében az osztályozó vizsga tantárgyai a következők:

1-4. évfolyam: magyar nyelv és irodalom, matematika, környezetismeret.

5-6. évfolyam: magyar irodalom, magyar nyelvtan, történelem, matematika,
természetismeret.

7-8. évfolyam: magyar irodalom, magyar nyelvtan, történelem, matematika, fizika,
biológia, kémia, földrajz.

4. Az iskolába jelentkező tanulók felvételének elvei

4.1. A felvétel elvei

4.1.1. Iskolánk a beiskolázási körzetéből - melyet a fenntartó határoz meg – minden jelentkező tanköteles korú tanulót felvesz.

4.1.2. Az első osztályba történő beiratkozás feltétele, hogy a gyermek az adott naptári évben a hatodik életévét május 31. napjáig betöltse, vagy ha ezt csak december 31. napjáig tölti be, a szülő kérje gyermeke felvételét.

4.1.3. Az első osztályba történő beiratkozáson be kell mutatni:

- a gyermek születési anyakönyvi kivonatát;
- a szülő személyi igazolványát;
- a gyermek felvételét javasoló óvodai szakvéleményt (ha a gyermek óvodás volt);
- a nevelési tanácsadó felvételt javasoló szakvéleményét (ha a gyermek nem volt óvodás, vagy ha az óvoda a nevelési tanácsadó vizsgálatát javasolta);
- a gyermek egészségügyi könyvét a gyermekorvos felvételi javaslatával;
- szükség esetén a szakértői bizottság véleményét.

4.1.4. A 2-8. osztályba történő felvételnél be kell mutatni:

- a tanuló anyakönyvi kivonatát;
- a szülő személyi igazolványát;
- az elvégzett évfolyamokat tanúsító bizonyítványt;
- az előző iskola által kiadott átjelentkezési lapot.

4.1.5. A 2-8. évfolyamba jelentkező tanulóknak - az iskola helyi

tantervében meghatározott követelmények alapján összeállított - szintfelmérő vizsgát kell tennie idegen nyelvből és azokból a tárgyakból, amelyeket előző iskolájában - a bizonyítvány bejegyzése alapján nem tanult. Amennyiben a tanuló valamely tantárgy(ak)ból a szintfelmérő vizsgán az előírt követelményeknek nem felel meg, a vizsgát az adott tantárgyból két hónapon belül megismételheti. Ha az ismételt vizsgán teljesítménye újból nem megfelelő, az évfolyamot köteles megismételni, illetve tanév közben az előző évfolyamra beiratkozni.

4.1.6. Az iskola beiratkozási körzetén kívül lakó tanulók felvételéről a szülő kérésének, a tanuló előző tanulmányi eredményének, illetve magatartás és szorgalom érdemjegyeinek, valamint az adott évfolyamra járó tanulók létszámának figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt.

4.1.7. Ha a körzeten kívül tanuló az 1. évfolyamra jelentkezik, vagy ha a 2-8. évfolyamon tanév végi osztályzatának átlaga 3,5 alatt van, illetve magatartása vagy szorgalma rossz, hanyag, változó minőségű, az igazgató döntése előtt kikéri az igazgatóhelyettesek és az érintett évfolyam osztályfőnökeinek véleményét. Ugyancsak ezt kell tenni akkor, ha a beiskolázási körzeten kívül lakó tanuló előzőleg már iskolánk tanulója volt, de tanulmányi eredménye, magatartása vagy szorgalma a fentebb leírtak szerint alakul. Ilyen esetben az iskola igazgatója e vélemények figyelembevételével dönt arról, hogy az érintett tanuló folytathatja-e tanulmányait iskolánkban, vagy jelentkeznie kell a lakóhelye szerint illetékes iskolában. A döntésről a szülőt értesíteni kell.

VIII. A tanulók tanulmányi munkájának, magatartásának és szorgalmának ellenőrzése és értékelése

1. A tanulmányi munka ellenőrzése és értékelése

1.1. Tanulmányi munka

1.1.1. Az iskola a nevelő és oktató munka egyik fontos feladatának tekinti a tanulók tanulmányi munkájának folyamatos ellenőrzését és értékelését.

Az előírt követelmények teljesítését a nevelők az egyes szaktárgyak jellegzetességeinek megfelelően a tanulók **folyamatos megfigyelése, szóbeli felelete, írásbeli munkája** vagy **gyakorlati tevékenysége** alapján ellenőrzik. Az ellenőrzés kiterjedhet a régebben tanult tananyaghoz kapcsolódó követelményekre.

a.) **folyamatos megfigyelés** : (órai munka, aktivitás, fűzetvezetés)

Értékelés: szóban (pozitív vagy negatív kritika) egyéni szokásrend alapján

b.) **szóbeli**: felelet, kiselőadás, hangos olvasás, memoriter

Az értékelés szempontjai:

- a lényeg kiemelése,
- logikus, folyamatos előadásmód,
- szakkifejezések alkalmazása,
- az előadás módja (nyelvhelyesség, mondatszerkesztés, hangerő, testtartás, tekintettartás,
- önértékelés,

- **írásbeli**:

- egy órai tananyag,
- egy téma zárásának,
- egy tanév ismeretanyagának ellenőrzésére .

Az értékelés szempontjai:

- lényegkiemelés,
- pontos megfogalmazás, logikus felépítés, tagolás, indoklás,
- szakkifejezések, műveletek ismerete, használata,
- gondolatgazdagság,
- egyéni stílus,
- igényes íráskép külalak (külön értékelendő, nem része a tárgyi tudásnak)

- **gyakorlati tevékenység**:

- munkadarab készítése, munkafolyamat végzése, kísérlet, rajz, rajz, műszaki rajz, modellezés, testnevelési gyakorlat végzése.

Az értékelés szempontjai:

- igényes tervezés,
- pontos esztétikus megvalósítás

- anyag és energiatakarékosság,

A következő elméleti jellegű tantárgyak: magyar nyelv és irodalom idegen nyelv (a 3-8. évfolyamon), matematika, környezetismeret, természetismeret, történelem, fizika, kémia biológia, földrajz ellenőrzésénél:

- az 1-4. évfolyamon az év végén a tanulók a követelmények teljesítéséről átfogó írásbeli dolgozatban is tanúbizonyságot tesznek;
- a nevelők a tanulók munkáját egy-egy témakörön belül szóban és írásban is ellenőrzik;
- az egyes témakörök végén a tanulók az egész téma tananyagát és fő követelményeit tartalmazó átfogó témazáró dolgozatot írnak.

A tanulók szóbeli kifejezőképességének fejlesztése érdekében a nevelők többször ellenőrzik a követelmények elsajátítását szóbeli felelet formájában. Ennek érdekében minden tanuló legalább egyszer felel szóban:

- az ének-zene, a rajz, a számítástechnika, a technika tantárgyból félévente, valamilyen gyakorlati tevékenységgel összekapcsolva,
- a többi tantárgy esetében egy-egy témakörön belül.

(A testnevelés követelményeinek elsajátítását csak gyakorlati tevékenység révén ellenőrizzük.)

A tanulók eredményes felkészülése érdekében egy tanítási napon az alsó tagozatos tanulók esetében legfeljebb egy, a felső tagozatos tanulók esetében legfeljebb két témazáró dolgozatot íratható.

A dolgozatok témaköreit és időpontját legalább az ellenőrzést megelőző két órával ismertetni kell a tanulókkal.

1.1.2. A hiányzó tanuló a témazáró dolgozatot megfelelő felzárkóztatás után köteles pótolni.

1.1.3. Az írásbeli dolgozatokat a megírást követő két héten belül ki kell javítani és annak értékelését az érintett tanulókkal ismertetni kell. A dolgozatokat a tanuló kézhez kapja és a szülővel láttamoztatja.

1.1.4. A nevelők a tanulók tanulmányi teljesítményének és

előmenetelének értékelését, minősítését elsősorban az alapján végzik, hogy a tanulói teljesítmény hogyan viszonyul az iskola helyi tantervében előírt követelményekhez; emellett azonban figyelembe veszik azt is, hogy a tanuló képességei, eredményei hogyan változtak fejlődtek-e vagy hanyatlottak - az előző értékelés óta.

1.1.5. A tanulók tanulmányi munkájának értékelése az egyes évfolyamokon a különböző tantárgyak esetében a következők szerint történik.

- Az első, a második és a harmadik évfolyamon félévkor és év végén, valamint a negyedik évfolyamon félévkor a tanulók teljesítményét, előmenetelét szóveges minősítéssel értékeljük.
- Félévkor a tájékoztató füzetben, év végén a bizonyítványban értékeljük teljesítményüket az alábbiak szerint:

félévkor: - dicséret azokból a tárgyakból, amelyekből teljesítménye elismerésre méltó
 - felsoroljuk azokat a tantárgyakat, amelyeknél a kívánt mértéktől elmarad, vagy lassabban halad

- A szóveges minősítés a tanuló teljesítményétől függően a következő lehet:
 - **Kiválóan teljesítetett**
 - **Jól teljesítetett**
 - **Megfelelően teljesítetett**
 - **Felzárkóztatásra szorul**
- A negyedik évfolyamon év végén, valamint az ötödik-nyolcadik évfolyamon félévkor és év végén a tanulók teljesítményét, előmenetelét osztályzattal minősítjük.

1.1.6. Az első, a második és a harmadik évfolyamon félévkor és év végén, valamint a negyedik évfolyamon félévkor a tanulók munkájáról az egyes tantárgyak követelményei alapján írásban megfogalmazott részletesebb értékelést is csatolunk.

1.1.7. A tanulók munkájának, előmenetelének folyamatos értékelése érdekében minden tantárgyból egy-egy témakörön belül minden tanulónak legalább egy érdemjegyet kell szereznie. Ha a témakör tanítása hosszabb időt vesz igénybe,

minden tanuló munkáját havonta legalább egy érdemjeggyel kell értékelni.

1.1.8. A 4. évfolyam második félévétől a pedagógus a tanulók teljesítményét, előmenetelét tanítási év közben minden tantárgyból rendszeresen értékeli, félévkor és a tanév végén az osztályozott tantárgyakból osztályzattal minősíti. A félévi és az év végi osztályzatot az érdemjegyek és a tanuló év közbeni tanulmányi munkája alapján kell meghatározni.

1.1.9. A tanév végi értékelésnél a tanuló egész évi teljesítményét vesszük figyelembe.

Az osztályzat megállapításánál a témazáró dolgozatok eredményeit súlyozottan vesszük figyelembe.

1.1.10. Az egyes tantárgyak érdemjegyei és osztályzatai a következők:

jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1)

Kitűnő minősítést az a tanuló kap, aki az adott tantárgyból dicséretre méltóan teljesít.

A minősítés a naplóba, a tanuló törzslapjára és bizonyítványába kerül.

1.1.11. Legkésőbb a következő tanév megkezdéséig javítóvizsgát tehet az a 4-8 osztályos tanuló, aki a tanév végén legfeljebb két tantárgyból "elégtelen", vagy "nem megfelelt" minősítést kapott.

1.1.12. A tanuló által szerzett érdemjegyekről a szülőt a tárgyat tanító nevelő értesíti az értesítő könyvön keresztül. Az értesítőkönyv bejegyzéseit az osztályfőnök két havonta ellenőrzi, és az esetlegesen elmaradt érdemjegyek beírását pótolja.

1.1.13. A tanulók tanulmányi munkájának, teljesítményének egységes értékelése érdekében a tanulók írásbeli dolgozatainak, feladatlapjainak, tesztjeinek értékeléséhez a szakmai munkaközösségek dolgoznak ki teljesítményszinteket.

2. A tanulók magatartásának és szorgalmának értékelése

2.1. Magatartás és szorgalom

- 2.1.1. A magatartás és szorgalom követelményrendszerének megállapítása a nevelőtestület feladata.
- 2.1.2. A magatartás és szorgalom minősítésében négy fokozatot használunk.
A magatartás esetében példás (5), jó (4), változó (3), rossz (2), a szorgalom esetében pedig példás (5), jó (4), változó (3), hanyag (2) minősítést adunk.
- 2.1.3. A magatartás és szorgalom követelményrendszerét a tanév elején osztályfőnöki órán ismertetjük a tanulókkal.
Az osztályfőnök folyamatosan ellenőrzi a tanulók magatartásában és szorgalmában mutatkozó változást.
A tapasztalatokról tájékoztatja a szülőket és a kollégákat.
A tanulók magatartását és szorgalmát - az osztályban tanítók javaslata alapján - havonta osztályfőnöki órán a diákokkal közösen megbeszéljük és értékeljük.
- 2.1.4. A tanulók magatartási és szorgalmi minősítését félévkor, illetőleg a tanév végén az osztályfőnök, az osztályban, a napközi otthonban tanító pedagógusok, valamint az osztályközösség véleményének meghallgatásával állapítja meg.
Véleményeltérés esetén a nevelőtestület szavazással határoz.
Azonos szavazatszám esetén az osztályfőnök dönt.
- 2.1.5. A magatartás és a szorgalom minősítését félévkor a tájékoztató füzetbe számmal, a tanév végén a törzslapba, valamint a bizonyítvány megfelelő rovatába betűkkel jegyzi be az osztályfőnök.
- 2.1.6. Aki bizonyítványát osztályozóvizsgával szerezte, magatartásból és szorgalomból nem kap osztályzatot.

A magatartás, szorgalom minősítésének alapelvei:

- a. A tanulók társas kapcsolata, iskolai és iskolán kívüli viselkedése:
- tisztelet a felnőttek iránt
 - segítőkész, udvarias magatartás az intézményben dolgozó felnőttekkel és a diáktársakkal szemben
 - a kommunikációs helyzethez igazodó hangnem megválasztása

- előítélet - és agresszivitásmentes konfliktuskezelés, a másság elfogadása
- az együttműködési készség megnyilvánulása a közösségben.

b. Az eredményességre vonatkozó értékek a tanulási - tanítási folyamatban:

- fegyelmezett, kitartó tanulás
- aktív részvétel a tanítási órákon
- folyamatos és sokoldalú önművelés
- a problémamegoldás, a gondolkodás előtérbe állítása a mechanikus tanulással szemben.

c. Az ÉN-kép harmóniája:

- a reális önértékelés
- az önismeret folyamatos fejlesztése
- az identitástudat kifejezése, tisztelete.

d. A biológiai lét értékei szerinti viselkedés:

- az élet minden formájának tisztelete
- az egészséges életmódra való törekvés.

A magatartás minősítése a tanulók személyiségjegyeinek figyelembe vételével

A tanulók szorgalmának, magatartásának, fegyelmeztségének értékelése igen nagy körültekintést, mély humanitást, következetességet, felelősségteljes magatartást kíván minden nevelőtől. A tanuló mindenkor érezze, hogy magatartása, viselkedése, egész emberi lényé fontos, figyelemmel kísérik, értékelik.

P é l d á s magatartású az a tanuló, aki

- az iskolai házirend szabályait p é l d a m u t a t ó a n betartja
- viselkedése, hangneme társaival és a felnőttekkel szemben követésre méltó,
- az osztály és az iskolai közösség munkájában aktívan részt vesz, vagy a rábízott feladatokat lelkiismeretesen elvégzi
- óvja az iskola és környezete értékeit
- lehetőségeihez mérten igyekszik az egészséges életmód szabályai szerint élni.

J ó magatartású az a tanuló, aki

- az iskolai házirend szabályait betartja

- viselkedése, hangneme megfelelő
- az osztályközösség munkájában részt vesz
- óvja az iskola és környezete értékeit,
- lehetőségeihez mérten igyekszik az egészséges életmód szabályai szerint élni.

V á l t o z ó magatartású az a tanuló, aki

- az iskolai házirend szabályait esetenként megszegi viselkedése, hangneme kifogásolható, előforduló hiányosságait figyelmeztetésre megkísérli korrigálni
- az osztályközösség munkájában csak felszólításra vagy vonakodva vesz részt
- az iskolát és környékét nem tartja értéknek, így azok megőrzéséhez csak külső ráhatás esetén járul hozzá.

R o s s z magatartású az a tanuló, aki

- az iskolai házirend szabályait gyakran megszegi
- fegyelmezetlen, normasértő viselkedésével állandóan konfliktus helyzeteket teremt mind társai, mind a felnőttek körében
- az iskolai, közösségi élet szervezésében egyáltalán nem vesz részt,
- sok esetben hátráltatja azt
- magatartására az agresszivitás, az előítélet, a csúnya beszéd jellemző
- az iskola és környezete értékeit nem tekinti sajátjának, azokat rongálja.

A szorgalom minősítésének alapelvei a tanulók személyiségjegyeinek figyelembe vételével

- a. Tanulmányi munka
- b. Önállóság szintje
- c. Kötelességtudat
- d. Érdeklődés

P é l d á s szorgalmú az a tanuló, aki

- a. - iskolai feladatait képességeinek megfelelően maradéktalanul elvégzi
- igényli tudása bővítését, eredményességét önműveléssel

erősíti

- munkavégzése folyamatos, megbízható
- b.- önálló a munkában, önellenőrzése rendszeres
- c. - kötelességtudata magasfokú, munkatempója állandó
- d. - érdeklődése az iskolán kívüli ismeretanyagra is kiterjed
 - egyes tárgyakban teljesítménye kimagasló.

J ó szorgalmú az a tanuló, aki

- a. - figyel az órákon, feladatait lelkiismeretesen elvégzi
 - rendszeresen, megbízhatóan dolgozik
- b. - irányítással tudását önműveléssel erősíti
- c. - kötelességtudata megfelelő
- d. - érdeklődése megmarad az iskolai tananyag keretein belül.

V á l t o z ó szorgalmú az a tanuló, aki

- a. - munkáját változó intenzitással végzi, figyelmetlen
 - tudása gyarapítására nem törekszik
- b. - önállótlán, csak utasításra dolgozik
 - pontatlanul ellenőrzi önmagát
- c. - kötelességtudata változó
- d. - szétszórtság jellemzi, figyelme nem tartós.

H a n y a g szorgalmú az a tanuló, aki

- a. - figyelmetlenül dolgozik, megbízhatatlan, feladatait nem végzi el
- b. - önállótlán, utasításra is vonakodva dolgozik
- c. - nem törődik kötelességeivel
- d. - érdektelenség, közöny jellemzi.

3. A tanulók jutalmazásának elvei

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

Az iskola ezen túlmenően jutalmazza azt a tanulót, aki:

- tanulmányi versenyeken kiemelkedő helyezést ér el
- eredményes kulturális tevékenységet folytat
- kimagasló sportteljesítményt ér el

- a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet végez

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

A jutalmazás formái:

Az iskolában elismerésként a következő írásos dicséretet adhatók:

- szaktanári
- osztályfőnöki
- napközi - vezetői
- igazgatói
- tantestületi

Egyéni jutalmazási formák:

Az egész évben kiemelkedő munkát végzett tanulók tantárgyi, szorgalmi, és magatartási dicséretét a bizonyítványba kell bejegyezni.

Ezek a tanulók a tanév végén:

- könyvvel
- oklevéllel
- "Az évfolyam első tanulója" cím elnyerésével
- "Az év tanulója" cím elnyerésével
- a Rákóczi - oklevél odaítélésével jutalmazhatók.

Három különböző tantárgyból kapott szaktanári dicséret esetén nevelőtestületi dicséretben részesülhet a tanuló.

Az a tanuló, aki intézményi szinten is kiemelkedő teljesítményt nyújt, jutalmát a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt nyilvánosan veheti át.

A jutalmazásokat, okleveleket az intézmény hirdetőtábláján helyezük el és az iskolarádióban is kihirdetjük.

RÁKÓCZI - OKLEVÉLBEN n y o l c év kiemelkedő teljesítményéért (példás magatartás, példás szorgalom, kimagasló tanulmányi és közösségi munka) részesülhet a tanuló.

Csoportos jutalmazási formák: anyagi hozzájárulás jutalomkiránduláshoz, színház illetve kiállítás látogatásához.

4. Fegyelmi intézkedések

Az iskola a fegyelmi intézkedések során a fokozatosság elvét alkalmazza. Alkalmazásukkal a nevelési célok minél hatékonyabb megvalósítását tűzi ki célul.

Az a tanuló, aki kötelességeit enyhébb formában és rendszeresen megszegi, fegyelmező intézkedésben részesítendő.

Fegyelmező intézkedések:

- szaktanári figyelmeztetés
- osztályfőnöki figyelmeztetés
- osztályfőnöki intés
- napközivezetői figyelmeztetés
- igazgatói figyelmeztetés
- igazgatói intés

A fegyelmező intézkedéseket a tanuló tájékoztató füzetébe és az osztálynaplóba be kell írni.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A közoktatási törvény 76 - 77. § -ai szabályozzák a tanulók fegyelmi és kártérítési felelősségét. Ezek alapján a fegyelmi büntetés lehet

- megrovás
- szigorú megrovás
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése ill. megvonása
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba ,iskolába.

A felelősségre vonás eljárás módjára és formájára nézve a törvény illetve a házirend rendelkezései az irányadók.

5. A tanuló kártérítési felelőssége

Ha a tanuló az intézménynek jogellenesen kárt okoz, a károkozást ki kell vizsgálni és az okozott kár megtérítésére a szülőt fel kell szólítani.

IX. A létesítmények és helyiségek használati rendje

1. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok

1.1. Az épület rendje

Az épület főbejárata mellett címtáblát kell elhelyezni, a homlokzaton ki kell tűzni a nemzeti lobogót, a tantermekben a Magyar Köztársaság címerét el kell helyezni.

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

- a közösségi vagyont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az iskola rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékosan gazdálkodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és balesetvédelmi előírásokat betartani.

1.2. Biztonsági rendszabályok

Az intézményi személyi és vagyonvédelem miatt portai szolgálatot kell tartani, és vagyonvédelmi okok miatt a nyitvatartási idő alatt is zárva kell tartani az üresen hagyott termeket, szertárakat, öltözőket, irodákat és egyéb helyiségeket. A tantermeket tanítási időben a szaktanárok, tanítási idő után a takarítók kötelesek zárni. A nyitvatartási idő után a portás ellenőrzi a termék zárását, és az ő feladata az épület áramtalanítása, valamint a riasztó rendszer bekapcsolása.

1.3 A látogatás rendje

A tanórák megkezdése előtt és után a szülők és a gyermekek kísérői bejelentkezés nélkül látogathatják az iskolát. A kíséret céljából érkezők legkésőbb az első tanórát megelőző "jelző csengetésig" (7 óra 55 -ig) tartózkodhatnak az épületben.

A tanítás végeztével a gyermekekért érkező kísérők az utolsó tanítási órát, illetve szervezett délutáni foglalkozást követően érkezhetnek az iskolába, és ott a jövetel céljához szükséges ideig tartózkodhatnak.

Idegenek csak az ügyeletes (portás) kellő tájékoztatása után léphetnek az épületbe. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövedele célját és az épületben tartózkodás várható időtartamát. A meghívott vendégek és az előzetesen bejelentettek érkezéséről a portás telefonon értesíti a vendéglátót.

Feljegyzi a látogató nevét, az időpontot és a vendéglátó nevét.

1.4. Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje

Az iskola anyagi haszonszerzés céljából - az alapfeladatok sértetlenségét szem előtt tartva – bérbe adhatja az intézmény termeit és létesítményeit.

A bérbeadásról a gazdasági vezető javaslatára az igazgató dönt, melyet szerződéskötéssel hagy jóvá.

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

A helyiségek használatának ellenőrzése a gazdaság vezető feladata.

2. A helyiségek és berendezésük használati rendje

2.1. Az alkalmazottak helyiséghasználata

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

2.2. A szaktanterek használati rendje

A speciálisan felszerelt szaktanterek, a könyvtár, technika számítástechnika terem, az ebédlő használati rendjéről a tanulókat a tanév elején tájékoztatni kell.

A szaktanterem használati rendjét a terem felelőse(i) állítja össze, és az intézményvezető hagyja jóvá.

A helyiséghasználati rend a következőket tartalmazza:

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

2.3. A berendezések használata

Az intézmény helyiségeinek berendezési tárgyait, felszereléseit, eszközeit nem lehet elvinni abból a helyiségből, amelyikhez tartoznak. Kivételes esetben a bútorok (székek, padok) a terem felelőségének engedélyével átadhatók. Az oktatástechnikai eszközök, szaktantermi eszközök stb. használata csak a használati utasítás betartásával engedélyezhető.

Ha közalkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor azt írásban kell kérvényeznie. A kiviteli engedély csak az intézményvezető aláírásával érvényes. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni. Egyik példányát a gazdasági irodában kell leadni, melyet az eszköz visszaszolgáltatásánál meg kell semmisíteni.

A karbantartás, a berendezések hibájának elhárítása a gazdaságvezető által megjelölt személyek feladata.

X. Védő, óvó rendszabályok

1. A tanulók biztonságának , egészségének védelme

1.1. Az intézményi felügyelet szabályai

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

Az intézmény havonta **ügyeleti rendet** határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért az igazgatóhelyettesek felelősek. Az ügyeletre beosztott pedagógus felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Az ügyeletes pedagógus feladatait az ügyeleti rend tartalmazza.

Az **ügyeleti rend** kiterjed a tanítás (foglalkozás) előtti és utáni időszakokra:

reggel 7 óra 30 -tól 7 óra 55-ig.

Tanítási idő után csak a tanórán kívüli foglalkozásokon részt vevő tanulók tartózkodhatnak az iskolában. Felügyeletüket a foglalkozásokat vezető (napközis, tanulószobai, szakköri, önképzőköri, sportköri, tanfolyami stb.) látja el.

Tanítás nélküli munkanapokon akkor tartunk gyermekfelügyeletet, ha az intézmény tanulói közül legalább 5 tanuló számára igénylik a szülők.

1.2. A tanulók helyiséghasználata

A tanulók az iskola létesítményeit , helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azon kívül csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

A technika, számítástechnika , rajz szaktanterekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak , kizárólag a szaktanárok jelenlétében. Tanítási idő után a tanuló csak szervezett vagy engedélyezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

A tanítási idő vagy az engedélyezett foglalkozás után csak saját felelősségére, a Házirend szabályainak betartása mellett maradhat az intézményben.

Tanítási vagy szervezett foglalkozási időben a tanuló csak a szülő írásos kérelme, vagy az osztályfőnöke, nevelője írásos engedélyével hagyhatja el az iskolát.

2. A tanulók egészségvédelme

2.1. Az egészségügyi prevenció rendje

Az iskolaorvos heti rendelési idejében , az orvosi rendelőben, a védőnő pedig az iskolában heti 1 alkalommal foglalkozik a gyermekek egészségügyi problémáival ezen túlmenően - külön jogszabályban rögzített iskolaorvosi ellátást biztosítunk a tanulóknak, amely magában foglalja a megelőző intézkedéseket és szűrővizsgálatokat.

Az iskola egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- a tanulók évfolyamonkénti törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése,
- a könnyített és gyógytestnevelés besorolásának előkészítése,
- a gyermekek kötelező védőoltásban való részesítése,
- színlátás és látásélesség vizsgálat,
- pályaalkalmassági vizsgálatok,
- fogászati szűrővizsgálat.

2.2. A testi nevelés, gyógytestnevelés rendje

Intézményünk a tanulók egészséges testi fejlődésének érdekében biztosítja a **mindennapos testedzés** lehetőségét a tanórai rendbe iktatott testnevelési órákkal és a tanórán kívül szervezet , a testnevelő tanárok és sportegyesületek bevonásával szervezett foglalkozásokkal.

Az egészséges tanulókat testnevelés óráról átmeneti időre az iskolaorvos vagy a kezelőorvos mentheti fel. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak bemutatni.

A tanulók egy részének egészségi állapota indokolja, hogy az iskolaorvos könnyített vagy gyógytestnevelést írjon elő számukra.

A könnyített testnevelés során érintett tanuló a testnevelés órákon részt vesz, de bizonyos mozgásokat, gyakorlatokat - állapotától függően- nem kell végrehajtania.

Az iskolaorvos - a szakorvosi vélemény figyelembe vételével - a tanulókat gyógytestnevelési foglalkozásokra utalja.

A gyógytestnevelési foglalkozások a város kijelölt intézményeiben zajlanak. Az erre utalt tanulók részvétele a foglalkozásokon kötelező.

2.3. Az egészséges életmódra nevelés

A fiatalok egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást. Az iskolaorvos, a védőnő és a városban működő egyéb szervezetek az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthatnak.

Különösen fontos, hogy a tanulók egészségét veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásairól (dohányzás, alkohol és drogfogyasztás stb.) életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak.

3. A tanulók balesetvédelme

3.1. A balesetvédelmi rendszabályok ismertetése

Az intézmény megteremti azokat a feltételeket, amelyek lehetővé teszik a tanulók testi épségének megóvását. A szükséges teendőket a munka és balesetvédelmi szabályzat tartalmazza.

3.2. A tanulók által nem használható eszközök

Az iskolában a tanulók az alábbi eszközöket még **tanári felügyelet mellett sem** használhatják:

- villamos köszörűgép
- barkácsgép
- faipari szalagfűrész, kombinált gyalugép, körfűrész
- hegesztő készülék.

Nem használhatják azokat az eszközöket sem amelyek a használati utasításában veszélyesnek minősített gépek és eszközök.

A tíz évesnél idősebb tanulók által a **pedagógusok felügyelete mellett** használható gépek, eszközök:

- villamos fűrőgép
- barkácsgép a következő tartozékokkal : korongcsiszoló
vibrációs csiszoló
polírkorong
- törpefeszültséggel működő forrasztópáka

- kettős szigeteléssel működő 220V ún. "pillanat" páka
- Villamos háztartási gépek (tűzhely, főzőlap, kávéfőző, kávédaráló, robotgép, vasaló, varrógép stb.)
- segédmotoros kerékpár szerelési gyakorlathoz (az üzemanyagot és a motort nem kezelheti a tanuló).

A pedagógusok felügyelete mellett valamennyi tanuló használhatja a számítógépet.

Krónikusan beteg, valamint testi és mozgásszervi fogyatékos tanulók esetében az iskolaorvos véleményével a fenti korlátozások kiegészíthetők.

3.3. A rendkívüli esemény esetén teendők

Rendkívüli eseménynek tekinthetők az intézmény rendes munkarendjétől eltérő, munkatervben előre nem tervezett olyan váratlan, az iskola egészét érintő események amelyek a napi munka megkezdését vagy folytatását alapvetően befolyásolják és az iskolai közösség egészségének, életének vagy az intézményi vagyontárgyainak védelmének érdekében azonnali intézkedést követelnek. (rendkívüli időjárás, elemi csapás, fenyegetés tűz, vegyi, bomba stb.).

A rendkívüli események kapcsán követendő általános szabályok.

- Az esemény észlelője a lehető leggyorsabban értesítse az intézkedésre jogosult személyeket (rendőrség, tűzoltóság, igazgató, helyettesei ügyeletes tanár) a rendkívüli helyzetről.
- Az intézkedésre jogosult személy köteles megtenni az épületben tartózkodó személyek biztonsága érdekében a helyzettől függő intézkedéseket.

A tűz és bombariadó **jelzése** - a lehetőségektől függően- történhet:

- a hangosbemondón,
- folyamatos szaggatott csengetéssel,
- áramszünet esetén hangos "Tűz van ! , Bombariadó! " kiáltással.

A jelzésért a jelen lévő felelős vezető (igazgató, igazgatóhelyettes, ügyeletes tanár) felelős.

Tűz és bombariadó esetén a jelzést követően - a tűzriadó szerint- az épületet fegyelmezett rendben el kell hagyni és a tanulókkal III. Béla király térre kell vonulni!

- A kiürítéssel egyidőben értesíteni kell:
- a tűzoltóságot,
 - a rendőrséget,

- az intézmény vezetőjét.

A felelős vezető a jelenlévő pedagógusok bevonásával gondoskodik :

- a bejáratok őrzéséről ,
- az épület áramtalanításáról a portán lévő főkapcsolóval,
- a konyhai bejáratnál lévő gázcsap elzárásáról.

A helyszínre érkező tűzoltóság, rendőrség eligazításáért az intézkedésre jogosult vezető gondoskodik.

A riadó megszüntetéséről az intézkedésre jogosult vezető gondoskodik.

A teendők gyakorlás érdekében az intézmény évente a legalább egyszer tanítási időben gyakorlatot tart.

XI. Az intézményi hagyományok ápolása és az ünnepélyek rendje

1. A hagyományápolás célja és tartalmi vonatkozásai

1.1. A hagyományápolás célja

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

1.2. Nemzeti ünnepélyek

Intézményi szintű ünnepélyt tartunk az alábbi nemzeti ünnepek előtt:

- az 1956-os forradalom emlékére
- az 1848- as forradalom és szabadságharc emlékére.

1.3. Az intézmény hagyományos rendezvényei

Ünnepélyesen nyitjuk és zárjuk a tanévet.

A **tanévnyitó** ünnepélyen tüzzük fel az első osztályosok mellére az iskola jelvényét.

A **tanévzáró** ünnepélyen a tanév értékelésén túl elismerésben részesítjük az intézmény legjobb tanulóit. Itt kerül kiosztásra az évfolyam első tanulója díj.

Az utolsó tanítási napon **búcsúztatjuk** végzős diákjainkat, ahol kiosztjuk az iskola legmagasabb elismerését jelentő Rákóczi- okleveleket.

Az iskola **névadójához** kapcsolódó rendezvények:

Évente megemlékezünk iskolánk névadójának, II. Rákóczi Ferencnek születéséről iskolai keretben.

A névadóhoz kapcsolódóan évente Rákóczi-napokat tartunk , melynek hagyományos rendezvényei:

- Rákóczi- kupa matematika és sportverseny,
- Szemere Gyula helyesírási verseny,
- Play and win angol nyelvi verseny.

A versenyeket városi és megyei szinten hirdetjük meg és bonyolítjuk.

Az **iskola fennállásáról és alapítójáról** 5 évente emlékezünk meg.

Hagyományos **szórakoztató** rendezvényeink:

- a karácsonyi ünnepségek, hangversenyek
- az iskolai farsangi bálók tanulók és szülők részére,

Hagyományos táborok:

- téli sítábor,
- nyári táborok.

1.4. A hagyományápolás további formái

Az iskolaújság két havi rendszerességgel jelenik meg, anyagának összeállításában pedagógusaink és tanulóink egyaránt részt vesznek.

Iskolánkban működik az iskolarádió, melynek műsorát a tanulók közreműködésével a rádióért felelős pedagógus állítja össze.

1.5. A hagyományápolás külsőségei

Az intézmény jelképeit a névadóhoz köti, melyek megjelennek az intézmény zászlaján és jelvényén is.

1.6. A kötelező viselet

Az intézmény ünnepélyein a pedagógusoknak és a diákoknak egyaránt ünneplő ruhában kell megjelenniük., kifejezve ezzel is a tiszteletadást történelmi múltunk eseményei és követésre méltó személyei iránt.

Ünnepi ruha a lányok részére: - fehér blúz és sötét szoknya.

Ünnepi öltözet a fiúk részére: - fehér ing és sötét nadrág.

Az iskola ünnepélyein viselni kell az iskola jelvényét!

XII. Egyéb rendelkezések

1. Térítési és tandíj fizetésének rendje

1.1 A díjfizetésekről

Az alapellátás ingyenes területeiről a közoktatási törvény rendelkezik. A pedagógia szolgáltatások kisebb részéért fizetési kötelezettség terheli az igénybevevőket.

1.2 A térítési díj fizetése

A térítési díjak fizetéséről a közoktatási törvény rendelkezik. Intézményünkben térítési díjat kell fizetni mindazon kötelező és választható tanórai és tanórán kívüli foglalkozás és egyéb pedagógiai szolgáltatás igénybevételéért, amelynek finanszírozását a fenntartó nem vállalta, de az iskola ezen szolgáltatásával helyi szükségletet elégít ki.

Térítési díjat kell fizetni az intézmény következő szolgáltatásaiért:

- étkezés igénybevétele,
- idegen nyelvi előkészítő,
- tanulmányi kirándulás,
- erdei iskola.

1.3. A visszatérítés

Térítési díjat teljes egészében csak akkor térítünk vissza, ha a befizető egészségügyi okok miatt nem kezdte meg tanulmányait, vagy nem vette igénybe a szolgáltatást. Megkezdett tanulmányok esetében csak különlegesen indokolt esetben térítünk vissza.

Az étkezési térítési díjat csak abban az esetben térítjük vissza, ha az igénylő távolmaradását előzetesen - az étkezést megelőző két munkanappal korábban - bejelentette.

2. A tanulók szociális ellátása

2.1. Szociális juttatások

Az intézmény feladatának tekinti a nehéz élethelyzetbe kerülő gyermekek segítségét gondozását.

A tanulóknak térítésmentesen biztosítjuk az alábbi szolgáltatásokat :

- napközi otthon
- tanulószoba
- logopédiai kezelés

- felvételi előkészítő foglalkozások
- gyógytestnevelés
- iskolatej
- orvosi szűrővizsgálatok , védőoltások.

Az intézmény tanulóit a központi , valamint az önkormányzati támogatás felhasználásával differenciált mértékű tankönyv támogatásban részesíti.

A támogatás felosztásánál figyelembe veszi:

- a család anyagi helyzetét,
- az adott évfolyam taneszközeinek árát.

A fenti támogatási formákon túl a gyermekvédelmi felelős közreműködésével segítséget nyújtunk a családsegítő és gyermekjóléti szolgálat által adható támogatások megszerzéséhez.

3. Tankönyvellátás rendje

A tartós tankönyvek tanulói használatának alapja a tanuló szociális helyzete.

Az osztályfőnöknek benyújtott kérvény alapján a tantestületből alakult bizottság döntésével

- ingyenes tankönyvben részesülhet, vagy
- a könyvtárból tankönyvet kölcsönözhet.

A családok anyagi terheinek további csökkentése érdekében a tanulók egyes tankönyveket és oktatási segédleteket (atlasz, nyelvkönyv) használatra ad. Ezek kölcsönzési ideje 1 tanévnél hosszabb időre is szólhat.

A tankönyvellátásra vonatkozó kérvényeket a tanévet megelőző év november 15-ig kell benyújtani.

A leendő első osztályosok szülei a kérvényt legkésőbb a beíratás napjáig nyújthatják be.

XIII. Záró rendelkezések

1. A szervezeti és működési szabályzat hatályba lépése és módosítása

A szervezeti és működési szabályzat a fenntartói jóváhagyást követően lép hatályba a korábbi szervezeti és működési szabályzat egyidejűleg hatályát veszti.

A szervezeti és működési szabályzat valamennyi iskola használó számára hozzáférhető a könyvtárban.

A szervezeti és működési szabályzatot az intézményvezető előterjesztésével a nevelőtestület fogadja el a szülői szervezet és a DÖK véleményezése után.

A szervezeti és működési szabályzat módosítását

- a nevelőtestület,
- a DÖK,
- a szülői szervezet,
- a fenntartó

kezdeményezheti írásban az intézményvezetőjénél.

A benyújtott kérelem alapján az intézményvezetője megszervezi a szervezeti és működési szabályzat módosítását, beszerzi a szükséges egyetértési nyilatkozatokat és a fenntartó elé terjeszti jóváhagyásra.

2. Az intézmény további szabályzatai

Az intézmény eredményes működéséhez szükséges további rendelkezéseket - így a belső ellenőrzés szabályozását, az ügyvitel rendet, az iratkezelés rendjét, a könyvtár működési és gyűjtőköri szabályzatát, az intézményi gazdálkodás szabályait, stb. igazgatói utasításként önálló szabályzatok tartalmazzák- melyek a Szervezeti és működési szabályzat mellékletei. A mellékletben található szabályok jelen Szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben a jogszabályi előírások , belső intézményi megfontolások ezt szükségessé teszik.

3. A működési szabályzat jóváhagyása, elfogadása

Jelen Szervezeti és működési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2004. november hó 15. napján elfogadta.

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

.....
 P.H.

1. A Szervezeti és működési szabályzatot a szülői munkaközösség iskolai vezetősége a 2004 év hó napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt: Székesfehérvár, 2004.

.....
 az iskolai szülői munkaközösség
 megbízott képviselője

2. A Szervezeti és működési szabályzatot az iskola diákönkormányzata a 2004. évnapján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt: Székesfehérvár, 2004.

.....
 az iskolai diákönkormányzat
 megbízott képviselője

3. A Szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület a 2004. év. november hó 15. napján tartott ülésén elfogadta.

Kelt: Székesfehérvár, 2004.

.....
 igazgató

4. A II Rákóczi Ferenc Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzatát Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzatának Képviselő-testülete év hó napján tartott ülésén jóváhagyta.

Kelt: Székesfehérvár, 2004. hó.....nap

.....
 polgármester

