

**A II. RÁKÓCZI FERENC MAGYAR-ANGOL KÉT  
TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI**

**SZABÁLYZATA**

## **Tartalomjegyzék**

<b>I. Általános rendelkezések</b>	<b>3</b>
<b>II. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése</b>	<b>6</b>
<b>III. Az intézményi közösségek, jogaik és kapcsolattartásuk rendje</b>	<b>9</b>
<b>IV. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei</b>	<b>14</b>
<b>V. Az intézmény működési rendje</b>	<b>17</b>
<b>VI. Tanórán kívüli foglalkozások</b>	<b>21</b>
<b>VII. Létesítmények és helyiségek használati rendje</b>	<b>23</b>
<b>VIII. Védő, óvó rendszabályok</b>	<b>25</b>
<b>IX. Az intézményi hagyományok ápolása és az ünnepélyek rendje</b>	<b>29</b>
<b>X. Egyéb rendelkezések</b>	<b>30</b>
<b>XI. Záró rendelkezések</b>	<b>36</b>
<b>XII. Szervezeti és működési szabályzat mellékletei</b>	<b>38</b>

## **I. Általános rendelkezések**

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

#### **1.1. A Szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja**

A közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.

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.

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 2001. XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

#### **1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése**

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szülei, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az intézmény honlapján.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

## **2. Az intézmény jellemzői**

### **2.1. Az intézmény jellemző adatai**

**Az intézmény neve:** Székesfehérvári II. Rákóczi Ferenc Magyar –Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola

**Idegen nyelvű neve:** Székesfehérvár II. Rákóczi Ferenc Hungarian-English Bilingual Primary School

**Székhelye:**

8000 Székesfehérvár, Szekfű Gyula út 4.

**A tagintézmény neve:** Székesfehérvári II. Rákóczi Ferenc Magyar –Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Bársony István Tagiskola

**Ügyviteli telephelye:** 8051 Sárkeresztes, Arany J. u.1.

**Az intézmény OM azonosítója:** 030051

**2.2. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:**

**Székesfehérvári II. Rákóczi Ferenc  
Magyar - Angol Két Tanítási Nyelvű  
Általános Iskola  
8000 Székesfehérvár,  
Szekfű Gyula utca 4.**



A bélyegzők használatára a következő beosztású dolgozók jogosultak:

1. az igazgató
2. az igazgatóhelyettesek
3. a tagiskola vezetője, a tagiskola bélyegzőjére
4. az iskolatitkár

### **3. Az intézmény feladatai, alapdokumentumai és jogosultságai**

#### **3.1. Az intézmény alapdokumentumai**

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

- az intézmény szakmai dokumentuma /alapító okirata/
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend.

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok.

#### **3.1.1. Szakmai alapdokumentum**

Az intézmény szakmai alapdokumentuma meghatározza

- az intézmény megnevezését
- feladatellátási helyeit
- alapító és a fenntartó nevét, székhelyét
- az intézmény típusát
- OM azonosítóját
- köznevelési és egyéb alapfeladatát
- a feladatellátást szolgáló vagyron és a felette való rendelkezés és használat jogát

A hatályos szakmai alapdokumentumot az I. sz. melléklet tartalmazza.

#### **3.1.2. Pedagógiai program**

A közoktatási intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26. § (1) bekezdésében meghatározottakat

- az iskolai helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket
- az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.

- az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

### **3.1.3. 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.

## **II. Az intézmény szervezeti felépítése 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:**

Az engedélyezett álláshelyek száma: 39+7 pedagógus álláshely /R+Sk./, 4 oktatást segítő álláshely /R/, 1,75 technikai álláshely /Sk./

#### **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 ábráját az SZMSZ V. számú 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, 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 közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az igazgatóhelyettesek,
- a telephelyvezető
- tagintézmény vezetője

### **3.2. A vezetőhelyettesek, tagintézmény vezető jogköre és felelőssége**

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

Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért.

A vezetőhelyettesek beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére. A tagintézmény vezetőjének beszámolási kötelezettsége a tagintézményre terjed ki. A vezetőhelyettesek és a tagintézmény vezetőjének munkaköri leírása az SZMSZ mellékletében található.

### **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 tagiskola vezetője
- 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. 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 helyettesíti.

Az intézményvezető tartós távolléte-legalább 30 nap- esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

#### **b. Vezetőhelyettesek helyettesítése**

A pedagógiai vezetőhelyettesek vezetőtársuk távolléte esetén ellátják távollévő kollégájuk feladatait.

Együttes távollét esetén:

az alsós igazgatóhelyettes az alsó tagozat munkaközösségének vezetője,

a felsős igazgatóhelyettes a nevelési munkaközösség vezetője helyettesíti,



illetve az a pedagógus, aki a legmagasabb fizetési fokozattal rendelkezik /"rangidős"/.  
A tagiskola vezetőjét távolléte esetén az általa megbízott, a tagintézményben dolgozó pedagógus helyettesíti.  
A vezetőhelyettesek tartós távolléte – legfeljebb 30 nap- esetén a feladat ellátásáról az intézmény vezetője intézkedik

### **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.

##### **1.2. Az alkalmazotti közösségek jogai**

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

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

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

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

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az 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 felelősséggel 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.

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 az igazgatóhelyettesek javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg. Az osztályfőnök jogosult - az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására - az osztályban tanító pedagógusok osztályértekezletét összehívni.

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

### **2.2. 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 képviseletére 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 képviselete biztosítva van.

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

### **3.2. A diákönkormányzat jogai**

A diákönkormányzat véleményezési és javaslattevési 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.

### **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 képviselőjében.

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 /Szülői Munkaközösség: SZM/ dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviselőtéről.

Az intézményben működik Szülői Munkaközösség, melyet a tanulók szüleinek több mint 50%-a választott meg, ezért a testület jogosult eljárni valamennyi szülő képviselőjében, 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.

Az SZM-et 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 SZM 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, szülői értekezletet tart az osztályfőnök vezetésével.

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.

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

#### **4.5. Az intézményi tanács**

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

Intézményi tanács ügyrendjét a IV. sz. melléklet tartalmazza

### **5. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere**

#### **5.1. A külső kapcsolatok célja, formái 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.

#### **5.2. 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,
- az egyházak képviselőivel,
- a tanulók testi fejlesztését segítő iskolai sportkörrel és sportegyesületekkel,
- civil szervezetekkel.

#### **5.3. Iskola – egészségügyi ellátását biztosító szervezet**

Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az iskola-egészségügyi ellátást a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnők,
- az ÁNTSZ városi tiszti-főorvosa

##### **5.3.1. Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere**

Az iskolaorvos feladatait a hatályos jogszabályok szerint végzi. Feladata az iskola tanulóinak egészségügyi felügyelete és ellátása. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában az intézmény igazgatója segíti.

##### **5.3.2. Az iskolai védőnő feladatai**

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.)

- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyetteseivel.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja
- Munkaidejét munkáltatója, Székesfehérvár Megyei Jogú Város Polgármestere határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

#### **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, valamint a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő 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 napirendi pontjaihoz az egyetértési jogot gyakorlók - 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 beszámoló értekezlet,
- munkaértekezletek.

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 egyszeri 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 a 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.

## **2.4. Az intézmény szakmai munkaközösségei**

1. Alsó tagozatos munkaközösség  
szakterülete: az alsó tagozaton folyó nevelő-oktató munka.
2. Felső tagozatos munkaközösség  
szakterülete: a felső tagozaton folyó nevelő-oktató munka.
3. Humán munkaközösség  
szakterülete: az anyanyelv, társadalmi ismeretekkel és művészetekkel (irodalom, zene, tánc és képzőművészet) kapcsolatos nevelő-oktató munka.
4. Idegen nyelvi munkaközösség  
szakterülete: az iskola kínálatában szereplő idegen nyelvi nevelő-oktató munka.
5. Természettudományi munkaközösség  
szakterülete: a természettudományokhoz kapcsolódó tantárgyak (biológia, földrajz, fizika, informatika, kémia, matematika, környezetismeret, technika) keretében folyó nevelő-oktató munka.

## **2.5. A szakmai munkaközösségek együttműködése**

A munkaközösségek a pedagógiai programban meghatározott célok megvalósítása érdekében összehangolják tevékenységüket. Munkájukat kölcsönösen egyeztetett éves munkaterv alapján végzik. Munkatervi programjukba bemutató órákat, módszertani vitákat, tanulmányi versenyeket, vetélkedőket, kulturális rendezvényeket, kirándulásokat és erdei iskolákat szerveznek. Vezetőik vagy delegáltjaik útján bekapcsolódnak a városi munkaközösségek tevékenységébe.

Rendezvényeiket az iskola éves feladattervébe építve szervezik.

A feladatok megvalósítását a havi rendszerességgel tartott vezetőségi értekezleten szóban, félévkor és tanév végén írásos beszámolóban értékeli.

## **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 évről-évre értekezletek időpontjában.

### **3.2. Az osztályközösségek nevelőtestületi értékelése**

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.

### **3.3. 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,
- szakmai munkaközösség vezető véleményezése.

### **3.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét a Pedagógiai Program, az IMIP, az éves munkaterv /melynek része a pedagógusok teljesítményértékelése/ határozza meg.

## **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 ünnepek időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a tanítási szünetek (őszi, tavaszi, téli) időpontját - a miniszteri rendelet keretein belül ,
- 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 órákon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleteken pedig a szülőkkel. A tanév helyi rendje megtekinthető az iskola honlapján.

### **1.3. Az intézmény nyitva tartása**

Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon:

7 órától 17,30 óráig tart nyitva.

Az intézmény hivatali ügyintézés ideje hétfőtől csütörtökig 8 órától 16 óráig, pénteken 8 órától 13,30 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 13<sup>45</sup>-ig tart.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra 8 órakor kezdődik, nulladik óra csak kivételesen tartható /pl. korcsolya/.

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. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

### **2.2. Az óráközi szünetek rendje**

A szünetek rendjét a Házirend szabályozza.

## **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 ügyletes vezető feladatait. Az ügyletes vezető akadályoztatása esetén a Szervezeti és működési szabályzatban rögzített helyettesítési rend szerint jelöli ki az ügyletesi 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 kötelességeit 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 iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

A pedagógusok napi munkarendjét, a helyettesítési és felügyeleti rendet az igazgatóhelyettesek állapítják. 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 köznevelési törvény (a továbbiakban: Nkt.) 62.§ (6) bekezdése 2013. szeptember 1-jétől hatályosan rendeli el a következők alkalmazását: „*A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el...*”

*Az e célból elrendelhető egyéb foglalkozások körét a kormányrendelet tervezetének 17.§ (2) bekezdése tartalmazza az alábbiak szerint:*

- a) szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- b) sportkör, tömegsport foglalkozás,
- c) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- d) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- e) napközi,
- f) tanulószoba,
- g) tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- h) pályaválasztást segítő foglalkozás,
- i) közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
- j) diákönkormányzati-foglalkozás,
- k) felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni, a kollégiumi közösségek működésével összefüggő csoportos kollégiumi, valamint szakkollégiumi foglalkozás,
- l) tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság,
- m) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás

*A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn túl a kötött munkaidő terhére elvégzendő feladatokat a 326/2013- (VIII.30.) Kormányrendelet 17.§ (1) bekezdése határozza meg az alábbiak szerint:*

- a) foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- b) a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- c) az intézmény kulturális- és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- d) a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- e) előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmoszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- f) a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- g) a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- h) eseti helyettesítés,
- i) a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- j) az intézményi dokumentumok készítése, vezetése
- k) a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- l) osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
- m) pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- n) a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- o) munkaközösség-vezetés,
- p) az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- q) környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- r) iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- s) hangszerkarbantartás megszervezése,
- t) különböző feladatellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
- u) a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása
- v) tanulmányi kirándulás,
- w) kollégiumban tanulók éjszakai felügyeletének megszervezése

### **3.4. 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.

## **4. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje**

### **4.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

## **5. Az osztályozó vizsga rendje**

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha

- a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól fel volt mentve,
- engedély alapján egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven tanítási órát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet (51.§. 6. bek. b),
- ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.

A tanulmányok alatti egyéb vizsgák rendjét a Pedagógiai program tartalmazza.

## **VI. 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 jogszabályi kereteken belül - tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

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

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 17.00-ig tartanak, 17,30 óráig összevont ügyeletet biztosítunk.

A tanulószobai foglalkozások az utolsó tanórától 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 szakkörök 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 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.

Az iskola és a diáksportkör vezetése közötti kapcsolattartás alapja a diáksportkör munkaterve, amelyet az iskola igazgatója a tanév munkatervének elkészítése előtt beszerez. A feladatok megoldásához figyelembe veszi a diáksportkör munkatervét, biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket. A diáksportkör elnöke a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba. Egyebekben a diáksportkör vezetőjével napi operatív kapcsolatot tart az intézmény vezetője. Az iskola biztosítja az országos és a megyei, valamint a városi sportversenyeken, a diákolimpián történő részvétel feltételeit. Lehetőséget biztosít a diákok számára, hogy a mindennapos testnevelés követelményeit diáksportkörökben teljesítsék. A benyújtott jelentkezések alapján a sportköri foglalkozást választó diákok számára a heti két órás foglalkozás kötelező.

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

### **1.6. Felzárkóztató foglalkozások, korrepetálások**

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

A korrepetálás, differenciált foglalkozás egyes tanulókra vagy kijelölt tanulócsoportokra vonatkozóan 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 közösséggel egyeztetni (szervezési kérdések, költségek). A kirándulás, táborozás költségeinek vállalásáról a szülőt írásban kell nyilatkoztatni.

### **2.3. A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok**

Szervezett külföldi kapcsolatok révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhhetnek az Európai Unió országairól és oktatási intézményekről. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.

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 esetén gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

## **VII. 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 vagyónvédelem miatt portai szolgálatot kell tartani.. A tantermeket 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. A tagiskolában e feladatokat a takarító látja el.

## **1.3 A látogatás rendje**

Az intézmény területén csak az arra illetékes személyek (iskola dolgozói és tanulói) tartózkodhatnak.

A tanórák, szünetek rendjét zavarni tilos.

Azok a tanulók, akik nem állnak jogviszonyban az iskolánkkal, nem jöhetnek be az intézmény területére.

A tanulók kísérete 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.

A délutáni foglalkozások ideje alatt, a tanórák zavartalansága érdekében, csak a szünetekben /12,45-13,00 és 13,45-14,00/ jöhet kísérő a gyermekért. 14-16 óra között a délutáni tanóra rendjét zavarni tilos, az épületbe bejönni nem lehet. Szülő érkezéséről 15-16 között ügyeletes diák értesíti a tanulót.

A 16 óráig tartó kötelező iskolai foglalkozás alól – szülői kérésre – az igazgató adhat írásbeli felmentést.

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

## **1.4. Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje**

A bérbeadást a telephelyvezető javaslatára az igazgató szerződéskötéssel hagyja 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 telephelyvezető 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 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 felelősének 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 telephelyvezető által megjelölt személyek feladata.

## **2.3. 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.

# **VIII. 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 évente 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 ügyeleti rend kiterjed a tanítás (foglalkozás) előtti és utáni időszakokra:

reggel 7 óra 30 – tól, a tagiskolában 7órától 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.

### **1.2. A tanulók helyiséghasználata**

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

Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják.

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 mindennapos testnevelés szervezése**

Diákjaink számára a 2012/13-as tanévtől kezdődően 1. és 5. évfolyamon, felmenő rendszerben heti 5 testnevelés órát tartunk, amelyből heti 3 órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk meg. A 4. és 5. testnevelés órát diákjaink számára az alábbi rendben biztosítjuk:

- kötelező sportköri foglalkozáson részvétellel
- külső szakosztályban sportoló tanulóknak igazolás benyújtásával
- heti 2 órás gyógytestnevelés foglalkozáson való részvétellel

#### **2.2.1. Gyógytestnevelés rendje**

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 tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok**

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

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, technika, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak a tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.) A tájékoztatás a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

### **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 fúrógép
- barkácsgép a következő tartozékokkal:
  - korongcsiszoló
  - vibrációs csiszoló
  - polírkorong
  - dekopírfűrész
- törpefeszültséggel működő forrasztópáka
- kettős szigeteléssel működő 220V ún. "pillanat" páka
- villamos háztartási gépek
- 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 vagyon 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, a tagiskolában a sportpályára 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.

#### **4. A dohányzással kapcsolatos előírások**

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanoknak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4. § (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

### **IX. 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
- a Nemzeti Összetartozás napja tiszteletére.

##### **1.3. Az intézmény hagyományos rendezvényei**

Ünnepélyesen nyitjuk és zárjuk a tanévet.

A tanévnyitó ünnepélyen adjuk át első osztályos tanulóinknak az iskolai nyakkendőt/sálát.

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- oklevelet és a Palánta díjat.

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,
- Szavak világa szövegértési verseny.
- Jeles napok nép – és honismereti 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,
- az iskolai farsangi bálók tanulók és szülők részére,

Hagyományos táborok:

- nyári táborok.

#### **1.4. A hagyományápolás további formái**

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 az iskolai nyakkendőn/sálon is.

#### **1.6. A kötelező viselet**

Az intézmény ünnepélyein a pedagógusoknak és a diákoknak egyaránt ünneplő ruhában kell megjeleníteniük., 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 iskolai nyakkendőt/sálat.

### **X. Egyéb rendelkezések**

#### **1. Térítési és tandíj fizetésének rendje**

##### **1.1 A díjfizetésekről**

Az alapellátás ingyenes területeiről a közoktatási törvény rendelkezik.

A pedagógiai 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 igénybevételeért, 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,
- táborok,
- tanulmányi kirándulás,
- színház-, mozilátogatás,
- erdei iskola.

##### **1.3. A visszatérítés**

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
- orvosi szűrővizsgálatok, védőoltások.

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

## **3. Tankönyvellátás rendje /II.sz. melléklet/**

### **4. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás**

Az iskolai foglalkozásokon, illetve a versenyek keretében a tanulók, versenyzők által létrehozott produktum (termék, érték) vagyoni jogai – jogutódlás útján – az iskolára szállnak.

Ha az iskola a produktumot értékesíti, akkor a bevételből a tanuló – a tanulói jogviszony idején ösztöndíjként – munkájával arányos mértékben részesül.

Ha az értékesítés a tanulói jogviszony megszűnése után történik, akkor az iskola az utolsó ismert címre értesítést küld. A jelentkező egykori tanulóval kétoldalú megállapodás keretében kell rendezni az értékesített produktum vagyoni jogait. Az iskola nem köteles a volt tanulót a kifizetés érdekében felkutatni.

## **5.A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai /20/2012. EMMI rendelet/**

**56. § (1)** A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.

(2) A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, a gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén – ha a fegyelmi vétséggel érintett gyakorlati képzés folytatója nem az iskola – a gyakorlati képzés folytatóját (a továbbiakban: gazdálkodó szervezet), tanulószerveződés esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát értesíteni kell a tanuló terhére rótt köteleességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet vagy a területileg illetékes gazdasági kamara képviselője szabályszerű értesítés ellenére, valamint a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

(3) A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az ügygel

kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

(4) A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt köteleességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

(5) A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

(6) A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

**57. § (1)** A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

(2) A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a köteleességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

**58. § (1)** A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetésekor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

(2) A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

a) a tanuló nem követett el köteleességszegést,

b) a köteleességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,

c) a köteleességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,

d) a köteleességszegés ténye nem bizonyítható, vagy

e) nem bizonyítható, hogy a köteleességszegést a tanuló követte el.

(3) A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.

(4) Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.



(5) A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

(6) A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a köteleességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

(7) A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

**59. § (1)** Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

(2) A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

**60. § (1)** A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Ptk. 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett köteleességszegés érintett.

(2) A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az (1) bekezdésben meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

(3) Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola, a kollégium igazgatója, vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja az (1)–(2) bekezdésben meghatározott kizárási ok fennállását.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a köteleességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett köteleességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv

ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

## **6. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai**

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

### **Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:**

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges

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

## **7. A tanulói hiányzás igazolása**

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

**7.1** A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

### **7.2. A szülő értesítése**

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik. Tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a napló adatai révén a szülő értesítése
- tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
- tizedik igazolatlan óra után a kormányhivatal és gyermekjóléti szolgálat értesítése
- harmincadik igazolatlan óra után tájékoztatja az általános szabályértési hatóságot, ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének értesítésében.
- ötven igazolatlan óra után jegyző és a kormányhivatal értesítése

## **8. Különös közzétételi lista**

Az intézmény a meghatározott adatokat közzéteszi különös közzétételi lista formájában.

A [www.rakoczi-szfvvar.hu](http://www.rakoczi-szfvvar.hu) honlapunkon bárki számára, személyazonosításra alkalmatlan formában, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáférést biztosítani kell.

A különös közzétételi listát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, illetve tanévenként felül kell vizsgálni.

A különös közzétételi lista tartalmazza:

**9. Vagyonnyilatkozatra kötelezettek:**

- az intézmény vezetője
- az igazgatóhelyettesek

**XI. Záró rendelkezések**

1. Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői munkaközösség, intézményi tanács és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

2. Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok az SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

**Székesfehérvár, 2012.11.15.**

.....  
véleményezési jogot gyakorolt  
a diákönkormányzat

.....  
véleményezési jogot gyakorolt  
a szülői munkaközösség

.....  
véleményezési jogot gyakorolt  
az intézményi tanács

.....  
elfogadta  
a nevelőtestület

Jóváhagyta:

.....  
igazgató

## **XII. Szervezeti és működési szabályzat mellékletei:**

### **2. Egyéb az intézmény működését meghatározó szabályzatok**

- Iratkezelési szabályzat
- Könyvtár működési és gyűjtőköri szabályzat
- Esélyegyenlőségi terv
- Gyakornoki szabályzat
- Adatkezelési szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Tűzriadó terv (menekülési útvonal meghatározása)

### **3. A szervezeti egységek vezetőinek és beosztottjainak munkaköri leírásai**

Munkaköri leírások a pedagógusok részére:

- igazgatóhelyettes
- tagiskolavezető
- munkaközösségvezető
- osztályfőnök
- tanító, szaktanár
- könyvtáros
- gyermekvédelmi felelős

## I. számú melléklet

### Az intézmény szakmai alapküldetuma

#### Vi 1.9.5.

Az intézmény székhelye szerinti megye neve:  
Fejéi megye Tankerület  
megnevezése: KL1K  
Székesfehérvári  
Tankerülete OM  
azonosító: 03005 I

#### **Székesfehérvári II. Rákóczi Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola szakmai alapküldetuma**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMM1 rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra, az alábbi szakmai alapküldetumot adom ki:

A köznevelési intézmény

#### 1. Megnevezései

- 1.1. Hivatalos neve: Székesfehérvári II. Rákóczi  
Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
- 1.2. Idegen nyelvű neve: Székesfehérvár 11. Rákóczi  
Ferenc Hungárián-English Bilingual Primary School

#### 2. Feladatellátási helyei

- 2.1. Székhelye: 8000 Székesfehérvár, Szekfű Gyula utca 4.
- 2.2. Tagintézmények megnevezése és telephelyei
- 2.2.1. Tagintézmény hivatalos neve: Székesfehérvári II. Rákóczi Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Bársony István  
Tagiskolája
- 2.2. t. 1. Ügyviteli telephelye: 8051 Sárkeresztes, Arany János utca I.

#### 3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

- 3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
- 3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

- 3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.  
 3.4. Fenntartó neve: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ  
 3.5. Fenntartó székhelye: 1051 Budapest, Nádor utca 32.

4. **Típusa:** általános iskola

5. **OM azonosító:** 030051

6. **Köznevelési és egyén adatai**

6.1.8000 **Székesfehérvár, Szekfü Gyula utca 4.**

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása  
 (mozgásszervi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos,  
 beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar,  
 egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők)

6.1.1.4. kéttanítási nyelvű nevelés-oktatás (angol)

6.1.2. iskola maximális létszáma: 543 fő

6.1.3. iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

6.2.805! **Sál kereszt. Arany János utca I.**

6.2.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.2.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

6.2.1.2. alsó tagozat

0 2 j ^ sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása  
 (mozgásszervi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos,  
 beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar,  
 egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők)

6.2.2. iskola maximális létszáma: 83 fő

7. **A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga**

7.1. 8000 **Székesfehérvár. Szekfü Gyula utca 4.**

7.1.1. Helyrajzi száma: 11

7.1.2. Hasznos alapterülete: bruttó 2950,51 nm

7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.1.4. KLIK jogköre: ingyenes használati jog

7.2.4. KUK jogköre:

7.1.5. Működtető neve:

7.1.6. Működtető székhelye:

**8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.**

7.2. **8051 Sárkereszt, Arany János**

**utca /-**

7.2.1. Helyrajzi száma:

7.2.2. Hasznos alapterülete:

7.2.3. Intézmény jogköre:

Székesfehérvár Megyei Jogú Város  
Önkormányzata

ingyenes használati jog  
vagyonkezelői jog

8000 Székesfehérvár, Városház tér  
1.

238/1

brulló 334,86 ura

## **II. számú melléklet**

### **Tanulói tankönyvtámogatás és iskolai tankönyvellátás rendje**

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján szabályozom:

- a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény
- a tankönyvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet
- köznevelési törvény

Értelmező rendelkezések:

1. a) munkatankönyv: az a tankönyv, amelynek alkalmazása során a tanulónak a tankönyvben elhelyezett, de a tankönyvtől elválasztható és utánnomással önállóan előállítható feladatlapon kell az előírt feladatot megoldania,  
b) munkafüzet: az a szerzői jogi védelem alá eső, nyomtatott formában megjelentetett vagy elektronikus formában rögzített és az e rendeletben meghatározottak szerint tankönyvé nyilvánított kiadvány, amely alkalmas arra, hogy egy vagy több meghatározott tankönyv tananyagának gyakorlását, elsajátítását, alkalmazását elősegítse,  
c) könyvhöz kapcsolódó kiadvány: szöveggyűjtemény, feladatgyűjtemény, képletgyűjtemény, táblázatgyűjtemény, képgyűjtemény, atlasz, kottakiadvány, feladatlapon, lexikon, hangfelvétel vagy audiovizuális mű, szótár, tananyagelem, oktatóprogram, feladatbank, továbbá a szerzői jogi védelem alá eső, nyomtatott formában megjelentetett vagy elektronikus formában rögzített és a rendeletben



meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánított kiadvány és digitális tananyag, amelynek az alkalmazása nélkül a kapcsolódó tankönyv ismeretei nem sajátíthatók el; amelynek alkalmazása nélkülözhetetlen valamely műveltségi részterület, modul, valamint szakképzési szakterület, szakképzés részsakterület, modul ismeretanyagának átadásához, feldolgozásához,

d) használt tankönyv: az iskolai tankönyvellátás keretében az adott iskolával tanulói jogviszonyban álló tanuló részére az iskola általa ingyen vagy térítés ellenében átadott, legalább három hónapon át használt, majd a tanulótól visszavett, vagy a tanuló által az iskola részére felajánlott tankönyv,

e) tartós tankönyv: az a tankönyvvé nyilvánított tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, a nyomdai kivitele megfelel az e rendeletben meghatározott, a tartós tankönyvekre előírt sajátos technológiai feltételeknek, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják.

## **1. Az iskolai támogatási és megrendelési igények felmérésének folyamata**

1. Az iskola igazgatója minden év január 10-éig köteles felmérni, hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani

a tankönyvellátást az iskolai könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés, a napköziben, tanulószobán elhelyezett tankönyvekhez való hozzáférés útján, továbbá hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni. E felmérés során tájékoztatni kell a szülőket arról, hogy a köznevelési törvény 46. § (5) bekezdés alapján kik jogosultak térítésmentes tankönyvellátásra, valamint a tankönyvtörvény 8.§ (4) bekezdés alapján várhatóan kik jogosultak ingyenes tankönyvellátásra vagy normatív kedvezményre. Az iskolába belépő új osztályok tanuló esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

2. Az iskola az (1) bekezdésben meghatározott felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanuló

a. esetében kell biztosítani a köznevelési törvény szerinti ingyenes tankönyveket

b. esetében kell biztosítani a tankönyvtörvény szerinti normatív kedvezményt,

Az b) pont szerinti igényeket az 1. mellékletben meghatározott igénylőlapon lehet benyújtani. Az igénylőlap benyújtásával egyidejűleg le kell adni a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratokat.

3. A kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:
  - a. családi pótlék bemutatásáról szóló igazolás,
  - b. tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás vagy a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról szóló igazolás,
  - c. a sajátos nevelési igényű tanuló esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye,
  - d. rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén az erről szóló határozat
4. A családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénztári számlakivonatot, a postai igazolószelvényt.
5. Az igényt az IGÉNYLŐLAP értelemszerű kitöltésével és benyújtásával kell bejelenteni, melyet, az iskolában kap kézhez minden tanuló, amit december 10-ig kell visszajuttatni az osztályfőnökökhöz.
6. Az iskola - a helyben szokásos módon – hirdetményben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elvét.  
Jelenleg az intézményünkben nincs lehetőség további kedvezmények nyújtására.
7. Nem kérhet az iskola igazolást olyan adatokról, amelyet a köznevelési törvény szerint, vagy a szülő hozzájárulásával kezel.
8. Az (1) és (2) bekezdésben meghatározott felmérés eredményéről az igazgató minden év január 20-ig tájékoztatja a nevelőtestületet, az iskolai szülői szervezetet, az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.
9. Az iskola igazgatója a (8) bekezdésben meghatározott véleményezésre jogosultak

véleménye alapján minden év január 25-ig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről tájékoztatja a szülőt, vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót.

10. Az iskola – a (8) bekezdésben meghatározott ideig – kezdeményezheti a tankönyv- és tanszerellátás támogatásának megállapítását a fenntartónál azon tanulók részére, akiknek a tankönyvellátását az iskolai tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani.

## **2. A tankönyvellátás szereplőinek együttműködése**

1. A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskoláknak történő eljuttatásának megszervezése, valamint a tankönyvek vételárának beszedése a tankönyvtörvény 4. § (6) bekezdés értelmében állami közérdekű feladat, amelyet a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű társaság
2. Könyvtárellátó tankönyvellátási szerződést köt
  - a) a központ fenntartásában működő iskolák tankönyvellátása vonatkozásában a központ egyidejű bevonásával az iskolával
3. A Könyvtárellátó a tankönyvterjesztéssel összefüggésben felmerült kiadásai és a közfeladata ellátásának költségei levonását követően fennmaradó összeget átadja az iskolai tanulólétszámok arányában
  - a) a központ által fenntartott iskolák esetében a központ bevonásával az iskoláknak, az iskola könyvtári állományának a Nemzeti alaptantervben meghatározott célok teljesítését támogató könyvekkel történő fejlesztésre.

## **3. Az iskolai tankönyvrendelés rendje**

1. A tankönyvrendelést a központ fenntartásában működő iskola a központ egyidejű tájékoztatásával a köznevelés információs rendszerének és a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küld meg azzal, hogy:
  - a) a tankönyvrendelés határideje március utolsó munkanapja,
  - b) a tankönyvrendelés módosításának határideje június 15.
  - c) a pótrendelés határideje szeptember 5.

2. A tankönyvrendelést a körülményekhez képest elvárható legteljesebb körben kell megtenni, legalább a kiválasztott tankönyv címének, darabszámának, az érintett tanulók és a tanulókat esetlegesen megillető támogatások feltüntetésével. Az iskolának a megrendelés során azokat a tanulókat is fel kell tüntetni, akik számára nem rendel tankönyvet az okok megjelölésével.
3. A módosításra és a pótrendelésre csak indokolt esetben, így különösen az osztálylétszám változása esetén kerülhet sor. A módosítás és a pótrendelés során csak a végleges rendelésben megadott tankönyvek darabszámát lehet módosítani. A módosítás az eredeti rendeléstől maximum 10%-ban térhet el.
4. A tankönyvrendelés leadására jogosult intézmény a pótrendelés leadásán túli időszakban a tankönyvellátási szerződésben meghatározott feltételekkel is jogosult tankönyvrendelést leadni, amelynek teljesítése érdekében a Könyvtárellátó minden tőle elvárható erőfeszítést köteles megtenni.

#### **4. A tankönyvek kiválasztásának elvei**

1. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő újosztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy – a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés, a tankönyv tanórán kívüli elhelyezése – az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.
2. Amennyiben a hivatalos tankönyvjegyzéken a matematika műveltségterület kivételével bármely tantárgy, műveltségterület vonatkozásában van olyan tankönyv, amelyet az e rendeletben a tartós tankönyvre meghatározott szabályok alapján hagytak jóvá és ilyen tantárgyhoz vagy műveltségterülethez az iskola tankönyvet rendel, az iskola a tankönyvrendelés során a tartós tankönyvek közül választ.
3. A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet – különösen a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel – véleménynyilvánítási joggal rendelkezik. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

4. Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek össztömegéről. Az 1-4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjét úgy kell kialakítani, hogy az egyes tanítási napokon használt tankönyvek tömege a három kilogrammot ne haladhassa meg. A szülői szervezet az 1-4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjének összeállításánál – különösen a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel – egyetértési joggal rendelkezik.
5. Az iskolának legkésőbb május 31-ig – a helyben szokásos módon – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.
6. Az iskola igazgatója a Nemzeti alaptanterv felmenő rendszerű bevezetésével érintett iskolai évfolyamokon bármely tantárgyhoz, műveltségi területhez csak olyan tankönyvet rendelhet az iskolai tankönyvrendelés keretei között, amelyeknek a tankönyvvé nyilvánítása a kerettantervi rendelet kihirdetését követően történt feltéve, hogy az adott tantárgyhoz, műveltségi területhez a kerettantervi rendelet alapján került kiadásra vagy jóváhagyásra kerettanterv, továbbá szerepel ilyen tankönyv a hivatalos tankönyvjegyzéken.

## **5. Az iskolai tankönyvellátás rendje**

1. A tankönyvrendelés elkészítésével egyidejűleg az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében az iskola igazgatójának meg kell nevezni a tankönyvfelelőst, annak feladatait.
  - a) Az iskola igazgatója a tankönyv-értékesítéssel, a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátására pedagógust jelöli, ki akinek a munkaköri leírásában megjelöli a feladatot és erre megbízást ad.
  - b) Az iskola a tankönyvellátás megszervezéséhez és lebonyolításához szükséges eszközöket ( nyomtató, számítógép, papír, festék, telefon, helyszín ) biztosítja.
2. Az iskola a tankönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók részére megbízásból értékesítésre átveszi, majd a tankönyvellátás helyi rendjének elkészítésében foglaltaknak megfelelően a tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában.

### **A tankönyvfelelős feladatai**

- 2.1. Az Igénylőlap a tanulói tankönyvtámogatáshoz nyomtatványok feldolgozása.

- 2.2. A munkaközösségek részvételével a választható tankönyvek listájának összeállítása és ismertetése a szülőkkel.
  - 2.3. Az iskolai tankönyvek megrendelése a pedagógusok igényeinek megfelelően terjesztői tankönyv-visszaigazolások ellenőrzése, eltérés esetén korrigálása.
  - 2.4. A tankönyvek átvétele a terjesztőtől, minőségi, mennyiségi kifogások rendezése.
  - 2.5. A tartós taneszközök összesített időleges nyilvántartásba vétele, átadása az iskolai tankönyvtár részére.
  - 2.6. A tankönyvek kiosztása a tanulók között.
  - 2.7. Kimutatás készítése az ingyenesen átadott tankönyvekről és a normatív kedvezmény alapján biztosított tankönyvekről.
  - 2.8. A hiányzó tankönyvek pótlása.
  - 2.9. A visszáru rendezése a terjesztőnek.
  - 2.10. Elszámolás a tankönyvterjesztővel.
  - 2.11. Kapcsolattartás a kiadókkal, terjesztőkkel.
  - 2.12. Részvétel a helyi tankönyvbemutatók szervezésében.
3. A központ által fenntartott iskola esetében a központon keresztül az iskolának, az iskolaszámára a Könyvtárellátó díjazást fizet.
  4. A köznevelési törvény 46. § (5) bekezdése alapján az állam által biztosított ingyenes tankönyveket – a munkafüzetek kivételével – az igazgató az iskola könyvtári állományába veszi, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeli, és a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsátja.
  5. A tanulói tankönyvtámogatás módjáról a nevelőtestület dönt.
  6. Az iskolának közzé kell tennie az iskolai tankönyvellátás helyi rendjét ( iskolai honlap ).
  7. Köznevelési törvény 63. §.(i) bekezdés.

1. melléklet.

### **Igénylőlap tanulói tankönyvtámogatáshoz**

Az intézmény neve: ....

címe:.....

OM azonosítója : .....

## I. Normatív kedvezmény iránti igény

tanuló neve : \_\_\_\_\_ osztálya:

lakcíme:

tanulói azonosító száma:

diákigazolvány száma:

A szülő (gondviselő) neve :

lakcíme:

azonosító iratának típusa: \_\_\_\_\_ száma:

Alulírott – a fent nevezett tanuló nevében – a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény 8. §. (4) bekezdésében biztosított normatív kedvezmény igénybevételére vonatkozó igényt nyújtok be, mert a hivatkozott jogszabályban meghatározott feltételek közül az alábbi teljesül: A tanuló:

- a) tartósan beteg,
- b) a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral ( súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartás szabályozási zavarral ) küzd,
- c) három vagy több kiskorú, vagy eltartott gyermeket nevelő családban él,
- d) nagykorú a saját jogán iskoláztatási támogatásra jogosult, vagy
- e) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül.

Kérjük, aláhúzással jelölje a fentiek közül azt, amelyik feltételnek megfelel a tanuló.

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a közölt adatok a valóságnak megfelelnek, azok változásáról a változást követő 15 napon belül értesítem az intézményt.

## III. számú melléklet

### **A II. Rákóczi Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola könyvtárának szervezeti és működési szabályzata**

#### **Az iskolai könyvtár működését meghatározó törvények, rendeletek:**

2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről  
2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről  
2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről és az iskolai tankönyvellátásról  
16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről  
73/2003. (V. 28.) Korm. rendelet az Országos Dokumentumellátási Rendszerről  
3/1975.(VIII.17.)KM-PM számú rendelete a könyvtári ellenőrzésről (leltározásról) és az állományból való törlésről

## **I. Könyvtárra vonatkozó adatok**

Könyvtár neve: Székesfehérvári II. Rákóczi Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola könyvtára  
Könyvtár címe: 8000 Székesfehérvár Szekfű Gyula u. 4.  
Telefon: 22/505-585;  
email: [konyvtar@rakoczi-szfvar.hu](mailto:konyvtar@rakoczi-szfvar.hu)  
Létesítési idő: 1962. (leltárkönyv indítása)

A könyvtár tulajdonbélyegzője az iskola korábbi neve alapján:  
II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola könyvtára

A könyvtár az 1. emeleten a 11. számú helyiségben található, szabadpolcos tárolási rendet alkalmaz.

## **II. A könyvtár fenntartása, működtetése**

**Fenntartója:** Klebelsberg Kunó Intézményfenntartó Központ.

**Személyi feltétel:** a könyvtári feladatok ellátását 1 fő, főállású könyvtáros biztosítja.

A könyvtár működését az iskola igazgatója irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület, a szülők és a diákközösség javaslatának meghallgatásával.

A működéshez szükséges anyagi feltételeket a fenntartó előre tervezetten biztosítja.

## **III. A könyvtár működésének feltételei**

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító szervezeti egység.

Az iskolai könyvtár a tanulás és tanítás színtere, eszközrendszerével e tevékenységeket igyekszik támogatni.

Az iskolai könyvtár közösségi tér, amely lehetővé teszi a szabadidő hasznos eltöltését.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt követelményekkel:

- használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- több mint 10 000 könyvtári dokumentum képezi a gyűjteményt
- a könyvtár minden tanítási napon az iskolai órarendben rögzítetten a tanulók, pedagógusok részére megfelelő nyitvatartási időben elérhető



- rendelkezik a különböző információhordozók használatához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, a katalógus építéséhez, az újabb dokumentumok előállításához szükséges eszközökkel és biztosított az internetkapcsolat.
- A könyvtáros tanár nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi.

A könyvtár kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik az iskola székhelyén működő Vörösmarty Mihály Könyvtárral.

### **Iskola könyvtár alapfeladatai**

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését is,
- a tanulók olvasóvá nevelése együttműködve a pedagógusokkal.

### **Iskolai könyvtár kiegészítő feladatai**

- gazdagítja a tanórán kívüli tevékenységet; segíti a szakkörök, a napközis csoportok munkáját; támogatja a versenyekre való felkészülést, a tehetséggondozást és a felzárkóztatást; vetélkedőket, rendezvényeket szervez
- számítógépes informatikai szolgáltatásokat biztosít
- másolatszolgáltatás a könyvtár dokumentumairól
- tájékoztatás ad más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérését lehetővé teszi
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.
  - A tartós használatba adott tankönyvek kölcsönzésével, a könyvtárból kölcsönözhető dokumentumok nyilvánosságra hozatalával (elektronikus katalógus) közreműködünk az iskolai tankönyvellátásban.

## **IV. A könyvtár igénybevételének szabályai**

### **A könyvtár használói köre**

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai és az iskolában foglalkoztatott adminisztratív és technikai dolgozók használhatják.

Az iskolai könyvtárba a beiratkozás díjtalan.

Beiratkozásakor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.

A tanulói- és a munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet.

## **Nyitva tartás**

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitvatartási idő az éves órarendben rögzítésre kerül és közzététele többféle módon történik (könyvtár bejárata, faliújság, iskolai honlap).

## **A szolgáltatások igénybevételének feltételei**

A könyvek kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes.

## **Kölcsönzés**

A könyvtárból dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. A könyvek kölcsönzési időtartama 4 hét, mely kérésre meghosszabbítható. Tanév végén a diákoknak minden dokumentumot vissza kell juttatni a könyvtárba. Ezt követően lehetőség van a nyári szünidőre kölcsönözni. A szünidőre kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni.

A tankönyvek (tanulói ingyenes, támogatott) egy tanévre kölcsönözhetőek.

Az elveszett vagy megrongált dokumentumot a könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén annak szülője) köteles egy kifogástalan példánnyal, vagy a könyvtáros által meghatározott más művel pótolni, vagy a mindenkori beszerzési értéket megtéríteni. A térítési összegért csak könyvet lehet vásárolni.

## **Helyben használat**

Kézikönyvek, audiovizuális dokumentumok, folyóiratok helyben használhatóak, igény esetén tanórára vagy szaktanári kérésre rövid határidőre kiadhatók.

## **Számítógép használat**

A könyvtárban elhelyezett számítógépek elsődlegesen tanuláshoz, információszerzéshez felügyelet mellett vehetők igénybe. A számítógépekkel csak könyvtári információhordozó olvasható le.

## **V. A könyvtár állományával kapcsolatos feladatok**

### **Gyűjtemény (Gyűjtőkör elve)**

A folyamatosan, tervszerűen és arányosan alakított gyűjtemény tükrözi az iskola: nevelési és oktatási célkitűzéseit, tantárgyi rendszerét, pedagógiai módszereit, a tanári tanulói igényeket /elvárásokat. A szerzeményezés és apasztás helyes aránya növeli a dokumentum állomány információs értékét, használhatóságát.

### **Gyarapítás**

A könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján gyarapítható, a gyűjtőköri szabályzatban megfogalmazott szempontok betartásával.

Dokumentum vásárlás forrásai:

- fenntartói költségvetés
- iskolai alapítványi támogatás
- pályázati keret
- egyéb forrás

A beszerzés történhet:

- o könyvkiadók, tankönyvkiadók jegyzékei alapján
- O a könyvesbolti, könyvterjesztői kínálatból vásárlás útján

A könyvbeszerzésre fordítható összegből a könyvtáros hozzájárulása nélkül a gyűjteménybe dokumentum nem vásárolható.

### **Állomány nyilvántartása és feltárása**

A leltári állományba vett dokumentumok számláinak másolatát a könyvtárban kell megőrizni. A számlák példányain fel kell jegyezni a könyvtári leltárba vétel tényét.

A dokumentumot a leltárba vétellel egy időben tulajdonbélyegzővel, leltári számmal és raktári jelzettel látjuk el.

**Tartós megőrzésre szánt dokumentumok** várhatóan 3 évnél tovább maradnak használatban. (könyv, audiovizuális és elektronikus dokumentumok)

Nyilvántartás formái: egyedi leltárkönyv

egyedi leltári nyilvántartás számítógépes (Szirén) programmal  
(2009. június 16-tól)

Könyvek betűjel nélküli leltári számmal, az audiovizuális és elektronikus dokumentumok megkülönböztető betűjelű - AVHC, AVDV, AVCR, AVDE - leltári számmal kerülnek rögzítésre.

**Időleges megőrzésre szánt dokumentumok** várhatóan 3 évnél kevesebb ideig maradnak használatban. (brosúra, tankönyv, tanári segédkönyvek).

Időleges nyilvántartás formái:

egyedi (brosúra, tartós tankönyv) nyilvántartás B és TK jelöléssel  
összesített (ingyenes tankönyv, tanári tankönyv, tankönyv)

Az ingyenes tartós tankönyvek időleges megőrzésű dokumentumok, amelyekről összesített nyilvántartás készül (excel táblázat). Nyilvántartásban rögzítésre kerül a használatba adás is.

Az elektronikus (számítógépes) nyilvántartások esetén archiválás, irattározás céljából nyomtatott formátum készül.

**Az állomány feltárását** a Szirén integrált könyvtári program használata teszi lehetővé. A könyvtár dokumentumai visszakereshetők a dokumentumok legfontosabb adatai alapján (szerző, cím, sorozat, tárgyszó). Az állomány feltárása az elektronikus katalógusban folyamatosan történik.

### **Az állomány elhelyezése, állományegységek**

Az iskolai könyvtár állományának elhelyezése önálló, zárható helyiségben történik,

A könyvtári állomány egységei:

- kézikönyvtár
- ismeretközlő irodalom (gyermek és ifjúsági)
- szépirodalom (gyermek és ifjúsági)
- pedagógiai gyűjtemény (pedagógiai szakirodalom, tanári segédkönyvek, tankönyvek)
- angol nyelv tanításához kapcsolódó dokumentumok
- folyóiratok
- audiovizuális és elektronikus dokumentumok (tanári szobában zárható szekrényben)
- tankönyvtár (erre a célra kijelölt helyen )

Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el tantermekben, tanulószobában. A könyvtáros a letéti állományról letétenként nyilvántartást vezet. A letéti állományért az átvevő pedagógus felelős.

A tankönyvek kezelése, elhelyezése, a tankönyvtári szabályzatban megfogalmazottak szerint történik.

### **Állományapasztás**

Ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat. (A kivonásra csak az igazgató adhat engedélyt.) A törlésről jegyzőkönyv készül.

Az állományból a dokumentumok az alábbi okokból törölhetők:

- Tervszerű állományapasztás
- Természetes elhasználódás
- Hiány

### **Állományellenőrzés**

A vonatkozó jogszabály értelmében (3/1975. KM-PM), az állomány jelenlegi nagysága szerinti időközönként / miatt 4 évenként teljes körű állományellenőrzést kell végezni a jogszabályban előírt módon.

A leltározás folyamatához a szükséges személyi feltételeket (minimálisan 2 fő) az intézményvezetésnek kell biztosítania.

### **Állomány védelme:**

A könyvtár zárának kulcsa a könyvtáros használatában van. A kulcs egy példánya a portán található és szükség esetén aláírás ellenében használható.

A könyvtár használói anyagilag felelnek a dokumentumok vagy a technikai eszközök megrongálásával keletkezett kárért.

A könyvtári állomány védelmében a tűzvédelmi előírásokat be kell tartani.

Záró rész:

A szabályzat az iskola szervezeti és működési szabályzatának figyelembevételével készült.

A szabályzat a jogszabályi környezet változása esetén felülvizsgálandó, szükség esetén módosítandó.

## **II. Rákóczi Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskolakönyvtárhasználati szabályzata (házirend)**

### **I. A könyvtár használói köre**

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.

Az iskolai könyvtárba a beiratkozás díjtalan. Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.

A tanulói- és a munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet

## **II. A könyvtár szolgáltatásai és a használat módja**

A könyvtár szolgáltatásait nyitvatartási időben (a hét minden napján, az éves órarendben rögzített heti 22 órában) lehet igénybe venni többféle módon: helyben használattal, kölcsönzéssel, csoportos használattal.

### **Kölcsönzés**

A könyvtárból dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. A könyvek kölcsönzési határideje 4 hét, mely kérésre meghosszabbítható.

Tankönyvek, egy tanévre kölcsönözhetőek.

Az elveszett vagy megrongált dokumentumot a könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén annak szülője) köteles egy kifogástalan példánnyal, vagy a könyvtáros által meghatározott más művel pótolni, vagy a mindenkori beszerzési értéket megtéríteni.

### **Helyben használat**

Kézikönyvek, audiovizuális dokumentumok, folyóiratok helyben használhatóak, igény esetén tanórára vagy szaktanári kérésre rövid határidőre kiadhatók.

### **Számítógép használat**

A könyvtárban elhelyezett számítógépek elsődlegesen tanuláshoz, információszerezéshez felügyelet mellett vehetők igénybe. A számítógépekkel csak könyvtári információhordozó olvasható le.

### **Csoportos használat**

A könyvtárban könyvtáros vagy pedagógus könyvtárhasználati órát, szakórát, szakkört vagy csoportos foglalkozásokat tart.

### **A könyvtár egyéb szolgáltatásai**

A könyvtáros tájékoztató tevékenységével hozzásegíti az olvasókat az iskolai munkához, tanuláshoz, különböző versenyekhez szükséges irodalomhoz, (információkhoz). Az olvasók által igényelt, de a könyvtár állományából hiányzó dokumentumokat könyvtárközi kölcsönzéssel a város könyvtárainak közreműködésével biztosítja.

Könyvtárosi vagy szaktanári engedéllyel iskolai feladatok, versenyre készült munkák stb. nyomtatása, könyvtári dokumentumokból másolás lehetséges.

A könyvtár a szabadidő hasznos eltöltésének is helyszíne. Lehetőséget ad könyvtári rendezvények (vetélkedők, kiállítás, író-olvasó találkozók, klub stb.) szervezésére, könyvtári rejtvények megoldására, sakk és más társasjátékok játszására.

## **III. A könyvtári viselkedés szabályai**

A könyvtár dokumentumainak védelme (tisztaságának, épségének megőrzése) minden könyvtárhasználó kötelessége.

A könyvtárban másokat hangos beszéddel zavarni, étkezni, inni, mobiltelefonozni, nem megengedett.

Táskát, kabátot az ajtónál, a kijelölt helyen kell elhelyezni.

A tanulók a házirend részeként ismerik meg a könyvtárhasználat szabályait, és ezzel betartása rájuk nézve kötelezővé válik.

## **IV. számú melléklet**

### **Intézményi tanács ügyrendje**

## 1. Általános rendelkezések

1.1 Az intézményi tanács ügyrendje (a továbbiakban: *ügyrend*) az intézményi tanács Oktatási Hivatal által kiadott nyilvántartásba vételi határozatának a napján lép hatályba és határozatlan ideig érvényes. Módosítására az intézményi tanács jogosult.

1.2 Az érintett intézmény adatai:

Neve: Székesfehérvári II. Rákóczi Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola

Székhelye: 8000 Székesfehérvár, Szekfű Gyula utca 4.

OM azonosítója: 030051

Fenntartó: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ

Létesítő okirat megnevezése, kelte: Szakmai alapidokumentum, 2013. január 1.

1.3 Az intézményi tanácsra vonatkozó adatok:

Neve: Székesfehérvári II. Rákóczi Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Intézményi Tanácsa

Székhelye: 8000 Székesfehérvár, Szekfű Gyula utca 4.

Képviselője: az intézményi tanács elnöke.

1.4 Az ügyrend a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 73. § (5) bekezdésének e) pontja alapján készült.

1.5 A Székesfehérvári II. Rákóczi Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Intézményi Tanácsa (a továbbiakban: a *Tanács*) nevelési-oktatási intézmény helyi közösségek érdekeinek képviselete céljából létrehozott egyeztető fóruma, mely a nevelőtestület, a szülői szervezet és a(z) (intézmény székhelye szerint illetékes) Önkormányzat delegáltjaiból álló autonóm testület.

1.6 A Tanács jogi személy, amely az Oktatási Hivatal által vezetett hatósági nyilvántartásba vételének napján jön létre.

1.7 Az ügyrend elsődleges célja, hogy kereteket és szabályokat biztosítson a Tanács működési szabályainak a szervezeti autonómia – jogszabályi keretek között történő – meghatározásához a munkaprogramban foglalt feladatok megvalósítása érdekében.

1.8 A Tanács tagjainak, tisztségviselőinek névsorát éves munkaprogramja tartalmazza, melynek elfogadásáról készített jegyzőkönyvi mellékletben a Tanács személyi összetételét érintő és a tisztségviselők megbízatásában bekövetkezett változásokat folyamatosan át kell vezetni.

## **2. Jogszabályi háttér**

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 73. § (3)-(8); 94. § (1) a); 97. § (27)
- A nemzeti köznevelési törvény végrehatásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 34. § (3)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 3. § (1), (8); 4. § (1) g); 84. § (6), 117. § (2) a); 121. §
- A tanév rendjéről szóló mindenkor miniszteri rendelet vonatkozó jogszabályhelye

## **3. A Tanács, a Tanács tagjai, póttagjai és tisztségviselői választásának és visszahívásának szabályai**

3.1. A Tanács megbízatása határozatlan időre szól.

3.2 A Tanács tagjainak száma: 3 fő.

3.3 A Tanácsba a delegálásra jogosult közösségek azonos számú tagot és a tagokkal egyező számú póttagot delegálhatnak.

3.4 A Tanácsba valamennyi delegáló közösség a maga nevében egy fő tagot delegálhat. A tag delegálása és a póttag megnevezése a delegálásra jogosult közösség döntéshozó szerve nevében a közösség vezetője által az igazgató írásban történő értesítésével történik.

3.5 Az igazgató a delegálásra jogosult közösségek személyi javaslatának közlését követő negyvenöt napon belül dönt az alakuló ülés összehívásáról, melyről az általa megbízott tagokat a delegáló közösségek útján, az ülés előtt tizenöt nappal írásban értesíti. Amennyiben az alakuló ülést követően kerül sor a tag delegálására, ugyanez a határidő érvényes azzal, hogy ülést – feltéve, hogy nem az elnök személyéről van szó – nem kell összehívni.

3.6 A delegálásra jogosult közösségek a következők:

Székesfehérvári II. Rákóczi Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola nevelőtestülete

Székesfehérvári II. Rákóczi Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola  
szülői szervezete

Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata

3.7 A Tanács tagjait a delegálásra jogosult közösségek által javasolt személyek közül az iskola igazgatója bízza meg, s dönt megbízatásuk – delegáló közösség által kezdeményezett – visszavonásáról. Az igazgató a tag delegáló közösség általi megbízatását vagy megbízatásának visszavonására irányuló kezdeményezését csak rendkívül indokolt esetben utasíthatja vissza.

3.8 Megszűnik a Tanács megbízatása, ha:

- a) az érintett intézmény jogutód nélküli megszűnik;
- b) az Oktatási Hivatal az – a) pontban írottakon kívül eső más okból – a Tanácsot törli a nyilvántartásból.

3.9 Ha a Tanács megbízatása a 3.8 b) pontban felsorolt ok miatt szűnik meg, a nyilvántartásból való törlést követő negyvenöt napon belül az igazgatónak újra alakuló ülést kell összehívnia.

3.10 A Tanács tagjainak megbízatása megszűnik:

- a) lemondással,
- b) a feladat ellátására való megbízás visszavonásával,
- f) a Tanács megszűnésével,
- g) a tag halálával.

3.11 Ha a Tanács tagjának megbízatása megszűnik, helyét – az igazgató egyetértésével – a delegáló közösség korábban kijelölt póttagja tölti be. Póttag hiányában az igazgató felhívására a Tanács delegálásra jogosult közössége – negyvenöt napon belül – megnevezi a tagságra általa javasolt személyt.

3.12 A Tanács illetve a Tanács tagjának visszahívását a tagot delegáló közösség jogosult kezdeményezni. A tag visszahívásának kezdeményezését a delegáló közösség döntésre jogosult szerve írásban, képviselőjének aláírásával ellátott, az igazgatóhoz címzett nyilatkozatban kérheti. Az igazgató a tag visszahívásáról – a póttag megbízásával – egyidejűleg tizenöt napon belül dönt.



3.13. Az intézményi tanács saját tagjainak sorából egy fő elnököt és egy fő alelnököt választ (a továbbiakban: tisztségviselők). A szavazást az intézményi tanács ülésén, a tanács tagjai által meghatározott módon kell lefolytatni, s arról jegyzőkönyvet készíteni.

3.14. A tisztségviselők megbízatása egy tanévre szól.

3.15 A tisztségviselők megválasztásának időpontját a Tanács munkaprogramjában kell kijelölni.

3.16 Tisztségviselővé bármely tag egymást követően többször is megválasztható azzal, hogy két egymást követő tanévben nem lehet a tisztségviselői megbízatás folyamatos (rotáció elve).

3.17 A tisztségviselővé történő megválasztáshoz a Tanács tagjai kétharmadának egyetértő szavazata szükséges. Ha a szavazás az alakuló ülésen nem vezet eredményre, újradelegálásra kerül sor, s negyvenöt napon belül újabb alakuló ülést kell összehívni.

3.18 A Tanács elnöke:

- képviseli a Tanácsot hivatalos ügyekben ügyintézés, más iskolai közösségekkel illetve intézményen kívüli szervezetekkel, hivatalos szervekkel, hatóságokkal való kapcsolattartás terén;
- a Tanács nevében jognyilatkozatokat tesz;
- az alakuló ülés kivételével – az alelnök közreműködésével – összehívja és vezeti a Tanács üléseit;
- előterjeszti a Tanács ülésének napirendjét;
- javaslatot dolgoz ki a Tanács tanévi munkaprogramjára;
- a Tanács nevében részt vesz a nevelőtestület azon ülésein, ahol a munkaprogram szerint illetve az igazgató meghívása alapján jelen kell lennie;
- a Tanács nevében eljár minden, a Tanács feladatkörébe tartozó, továbbá a Tanács által rábízott ügyben.

3.19 A Tanács alelnöke:

- az elnököt akadályoztatása esetén helyettesíti feladatainak ellátásában és képviseli a Tanácsot;
- a Tanács üléseiről jegyzőkönyvet vagy feljegyzést készít;
- a Tanács ülései előtt legalább 15 nappal írásban értesíti a Tanács tagjait, szükség esetén póttagjait az ülés időpontjáról, helyszínéről és napirendjéről;

- ellátja a Tanács által rábízott feladatokat.

3.20 Az elnök tisztségéből történő visszahívását a Tanács tagjai kezdeményezhetik. A visszahívás akkor eredményes, ha a Tanács tagjainak legalább kétharmada erre szavazott. A tanács elnökének visszahívásával egy időben meg kell választani az új elnököt vagy az újabb választásig az alelnököt kell az elnöki teendőkkkel megbízni. A Tanács elnöke megbízatásának megszűnésével az alelnök megbízatása nem szűnik meg.

3.21. A Tanács alelnökének tisztségéből való visszahívására a 3.20 pont szabályait kell alkalmazni.

3.22 A Tanács tisztségviselőinek megbízatása megszűnik a tisztségviselő:

- a) lemondásával,
- b) a feladat ellátására való megbízatás visszavonásával,
- f) a Tanács megszűnésével,
- g) a tag halálával.

## **4. A Tanács működésének szabályai**

### 4.1 A Tanács üléseinek rendje

4.1.1 A Tanács üléseit a munkaprogramjában meghatározott időpontokban (rendes ülés) illetve szükség szerint (rendkívüli ülés), de legalább félévente tartja.

4.1.2 A Tanács ülésén a tagok csak személyesen vehetnek részt. Indokolt esetben az elnök egyetértésével az akadályoztatott tag helyettesíthető, de a helyettes csak tanácskozási joggal jogosult az ülésen részt venni. A póttagok csak az elnök személyes meghívása alapján, tanácskozási joggal vehetnek részt az ülésen.

4.1.3 A Tanács üléseit az elnök, akadályoztatása esetén az alelnök hívja össze.

4.1.4 Rendkívüli ülést kell összehívni minden olyan esetben, ha ezt

- a Tanács tagja,
- az iskola igazgatója,
- a delegáló közösségek döntésre illetve delegálásra jogosult szerve(i)

az ok megjelölésével írásban kezdeményezik.

4.1.5 Rendkívüli ülést kell összehívni, ha az elnök vagy az intézményvezető által megalapozottnak ítélt rendkívüli helyzet indokolja.

4.1.6 A Tanács tagjait az ülés időpontjáról, helyszínéről és napirendjéről az ülést megelőzően tizenöt nappal értesíteni kell a napirendi pontok írásos anyagait mellékelve.

4.1.7 A Tanács üléseit az elnök, akadályoztatása esetén az alelnök vezeti. Az ülés napirendjét alapvetően a munkaprogram határozza meg. Az ülésen új napirendi pontot tárgyalni csak a Tanács jelenlévő tagjainak egybehangzó akaratával lehet. A Tanács napirendjére javaslatot az igazgató és a delegáló közösségek a Tanács általuk delegált tagjai által tehetnek.

4.1.8 A Tanács ülésein a tagok és – tanácskozási joggal – az igazgató, meghívásuk esetén a póttagok illetve más meghívott személyek vehetnek részt. Az állandó meghívottak személyéről a Tanács jogosult dönteni, az egyes ülésekre történő meghívásokról az elnök határoz.

## 4.2 A határozatok rendje

4.2.1 A Tanács akkor határozatképes, ha ülésén legalább két tag részt vesz. Ha a Tanács ülése határozatképtelenség miatt elmarad, az ülést öt munkanapon belül újra össze kell hívni.

4.2.2 A Tanács határozatait általában szótöbbséggel hozza.

4.2.3 A Tanács tagjainak egybehangzó szavazata szükséges a következő döntések meghozatalához:

- a Tanács ügyrendje,
- a Tanács munkaprogramja,
- a Tanács ülésén történő új napirendi pont felvétele,
- a Tanács tisztségviselőinek megválasztása és visszahívása.

4.2.4 A Tanács döntéseit általában nyílt szavazással hozza. Titkos szavazással kell azonban dönteni minden olyan kérdésben, amikor a tagok kezdeményezése alapján a Tanács ezt szótöbbséggel elrendeli.

## 4.3 A Tanács üléseinek dokumentálása

4.3.1 A Tanács üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni.

4.3.2 Ha a Tanács valamely tagja kéri, a döntések esetén megfogalmazott ellenvéleményről, illetve más, a döntés érdekéhez nem tartozó kérdéstről feljegyzést kell készíteni.

4.3.3 A Tanács határozatait, állásfoglalásait és nyilatkozatait minden esetben írásba kell foglalni.

4.3.4 Az ülésekről készült dokumentumokat, valamint az írásos előterjesztéseket legalább három évig meg kell őrizni.

4.3.5 Az ülésekről készült jegyzőkönyvek bizalmasak. Azokat nyilvánosságra hozni vagy a tanács tagjain kívül mások számára hozzáférhetővé tenni csak a Tanács hozzájárulásával szabad.

## **5. A Tanács jogosultságainak gyakorlása**

5.1 A Tanács a jogszabályban biztosított jogosultságait általában az ülésein gyakorolja. Kizárólagos döntési jogkörének gyakorlását nem ruházhatja át tagjára vagy tisztségviselőjére.

5.2 A Tanács a véleménynyilvánítási jogát az intézményvezető kezdeményezése alapján, a Tanács elnökének előterjesztése alapján gyakorolja.

5.3 A Tanács a véleményalkotási, javaslattételi és döntési jogkörébe tartozó kérdésekben csak testületileg jogosult dönteni.

5.4 A Tanács a közös véleményalkotási jogkörét a joggyakorlás többi címzettjével együtt a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerint gyakorolja.

## **6. A Tanács tagjainak és tisztségviselőinek jogai és kötelességei**

6.1 A Tanács tagjainak joga van arra, hogy:

- a Tanács ülésein véleményét kifejtse, javaslatokat tegyen és részt vegyen a döntések, meghozatalában;
- a többségi döntéstől eltérő álláspontjának feljegyzésben történő rögzítését kérje;
- az ok megjelölésével a Tanács összehívását illetve az általa fontosnak ítélt kérdés napirendre tűzését kérje;
- tájékoztatást kapjon mindazokról az információkról, amelyeket a jogszabály a Tanács számára biztosít;

- korlátlan betekintést kapjon a Tanács működésével, döntéseinek meghozatalával kapcsolatos kérdésekben;
- jogszabály, belső szabályozó norma vagy az ügyrend megsértése esetén az ügy kivizsgálását kezdeményezze.

#### 6.2 A Tanács tagjának kötelessége, hogy:

- az őt delegáló közösségnek a döntés meghozatalához szükséges álláspontjáról előzetesen tájékozódjon, azt a testület ülésén és a döntéshozatalnál képviselje, valamint a Tanács határozatairól, tevékenységéről a delegáló közösséget tájékoztassa;
- a Tanács ülésein rendszeresen részt vegyen, akadályoztatása esetén távolmaradását előre bejelentse;
- a vállalt feladatokat, megbízásokat legjobb tudása szerint végrehajtsa;
- a tudomására jutott információkat az adatkezelésre vonatkozó előírásoknak megfelelően kezelje, és úgy használja fel, hogy ezzel ne sértse az adatgazda személyhez fűződő jogait;
- tájékoztassa a Tanács elnökét, ha élet- vagy munkakörülményeiben olyan változás következik be, amely korlátozza őt a Tanács munkájában való a részvételében.

#### 6.3 A Tanács tisztségviselőinek jogai és kötelességei:

- A tisztségviselő joga a testület ülései között a Tanács döntésében foglaltak szerint annak nevében eljárni, tájékozódni, intézkedni.
- Az tisztségviselő kötelessége a Tanács törvényes és az ügyrendben meghatározott szabályok szerinti működtetése, tevékenységének koordinálása.
- Az elnök köteles a Tanácsot rendszeresen összehívni és ülésein elnökölni. Felelős az ülés megfelelő előkészítéséért, az ülések dokumentálásának elkészítéséért, a dokumentumok megőrzéséért.
- Az elnök gondoskodik a Tanács határozatainak, állásfoglalásainak az illetékesekhez történő időbeni eljuttatásáról.
- Az alelnök köteles az elnök nevében, helyettesítőjeként eljárni, s az elnököt segíteni tevékenysége végzésében.

6.4 Az elnökkel szemben támasztott jogszabályi feltétel, hogy a Tanács székhelye szerinti településen lakjon életvitelszerűen, melyet közhiteles okirattal köteles bizonyítani. A Tanács elnöke életvitelszerű lakóhelyének címét – az annak valóságát közhitelesen bizonyító –

okirat megnevezésének és számának feltüntetésével megválasztását megelőzően írásos nyilatkozatban közli, mely az ülésről készített jegyzőkönyv mellékletét képezi.

## **7. A Tanács képvisellete és kapcsolatai**

### 7.1 A képvisellete általános szabályai

7.1.1 A Tanács általános képviselletét az elnök látja el.

7.1.2 A Tanács meghatározott munkaterületeken állandó jelleggel egyes tagjait is felhatalmazhatja képviselletével. Egyedi ügyekben az elnök is adhat eseti vagy meghatározott időszakra szóló képviselleti megbízást a tagoknak. A felhatalmazásról az együttműködő partnereket értesíteni kell.

7.1.3 Az elnök és a tagok felhatalmazása nem terjedhet ki a Tanács döntési jogainak gyakorlására.

### 7.2 Az intézményi tanács kapcsolata az iskolavezetéssel

7.2.1 Az iskolavezetéssel való konzultációs alkalmakon a Tanácsot az elnök képviseli.

7.2.2 A Tanács üléseinek állandó meghívottja az iskola igazgatója.

7.2.3 A Tanács elnöke az éves iskolai munkatervben és a Tanács munkaprogramjában foglaltaknak megfelelően vesz részt az iskolavezetés és a nevelőtestület egyes rendezvényein.

### 7.3 A Tanács kapcsolata a többi iskolai szervezettel (közösséggel)

7.3.1 A Tanácsot a többi iskolai közösséggel való kapcsolattartás terén az elnök vagy az elnök

7.3.2 A Tanács munkaprogramja tartalmazza a véleménynyilvánító közösségekkel való együttműködés szervezeti kereteit alkotó egyeztető konzultációkat, melyek egy tanévben legalább két alkalommal kerülnek megrendezésre. Az egyeztető konzultációkat az elnök hívja össze.

7.3.3 Rendkívüli egyeztető konzultációt kell összehívni, ha a közös véleménynyilvánításra jogosult közösségek közül valamelyik azt – az ok megjelölésével – kezdeményezi.

V. számú melléklet: Szervezeti ábra

