






Maglódi Vermesy Péter Általános Iskola
és Alapfokú Művészeti Iskola

 2234 Maglód Fő utca 1-9.
 (29) 325-102,  (29) 326-938
 maglodis@gmail.com
 www.maglodis.hu

A Maglódi Vermesy Péter Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzata

1. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	4
2. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
2.1. AZ INTÉZMÉNY	4
2.2. AZ INTÉZMÉNY FENNTARTÓ SZERVE:	4
2.3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDTETŐJE.....	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
2.4. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGE	4
2.5. ÉVFOLYAMOK	5
2.6. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI , VEZETÉSI EGYSÉGEI	5
2.7. KIEGÉSZÍTŐ TEVÉKENYSÉGEK	5
3. VEZETÉSI SZERKEZET	6
3.1. A VEZETŐSÉG.....	6
3.2. A HELYETTESÍTÉS RENDJE	6
3.3. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS.....	6
3.4. A NEVELŐTESTÜLET, ISKOLAI KÖRÜLMÉNYEK.....	8
3.5. A PEDAGÓGUSOK NEVELŐ - OKTATÓ MUNKÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ TEENDŐKRE VALÓ KIJELÖLÉSÉNEK ELVEI.	9
3.6. SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG.....	10
3.7. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	10
3.8. AZ ÓRAREND, HITOKTATÁS	11
3.9. HATÁSKÖRÖK	11
3.10. KÜLSŐ KAPCSOLATOK	11
4. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK	12
4.1. A TANÉV BEOSZTÁSA	12
4.2. AZ ISKOLA NYITVA TARTÁSA	12
4.3. BELÉPÉS, BENNTARTÓZKODÁS RENDJE.....	13
4.4. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYSÉGEK HASZNÁLATI RENDJE.....	14
4.5. ISKOLAI HAGYOMÁNYOK.....	14
5. MULASZTÁSOK IGAZOLÁSA	15
6. SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ELVEI	16
7. TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSE.....	16
8. TANÓRÁN KIVÜLI, EGYÉB FOGLALKOZÁSOK:	16
8.1. NAPKÖZI, TANULÓSZOBA.....	16
8.2. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK.....	17
8.3. SZAKKÖRÖK.....	17
8.4. MINDENNAPOS TESTEDZÉS	17
9. DIÁKÖNKORMÁNYZAT	18
10. A MŰVÉSZETI ISKOLA MŰKÖDÉSE.....	18
10.1. ALAPVETÉSEK.....	18
10.2. A MŰVÉSZETI ISKOLA TANÉVÉNEK RENDJE	18
10.3. A BEIRATKOZÁS RENDJE A MŰVÉSZETI ISKOLÁBA	18
10.3.1. JELENTKEZÉSI LAP	19
10.3.2. FELVÉTELI ELJÁRÁS	19
10.3.3. NYILATKOZAT.....	19
10.4. A MŰVÉSZETI OKTATÁS TÉRÍTÉSI DÍJA	19
10.4.1. A TÉRÍTÉSI DÍJ MÉRTÉKE	19
10.4.2. A TÉRÍTÉSI DÍJ KEDVEZMÉNYEI	19
10.5. A TANÍTÁS RENDJE	20
10.5.1. ÓRAREND	20
10.5.2. A TANÓRÁK RENDJE	20
10.5.3. MULASZTÁSOK.....	20

10.6.	A VIZSGÁK RENDJE	20
10.6.1.	A VIZSGÁK IDŐPONTJAI	20
10.7.	TÁNCRUHÁK, CIPŐK ÉS CSIZMÁK KÖLCSÖNZÉSE	21
11.	A TANULÓK JUTALMAZÁSA, FEGYELMI INTÉZKEDÉSEK	21
11.1.	SZAKATANÁRI ÉRTÉKELÉS	21
11.2.	OSZTÁLYFŐNÖKI ÉRTÉKELÉS	21
11.3.	AZ IGAZGATÓI JUTALMAZÁSOK ILL. BÜNTETÉSEK.....	22
11.4.	FEGYELMI ELJÁRÁS	22
11.5.	A DIÁKPARLAMENT	22
12.	A TANKÖNYVRENDELÉS SZABÁLYAI	23
13.	AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI ÉS KEZELÉSI RENDJE	23
14.	A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	24
15.	VÉDŐ, ÓVÓ INTÉZKEDÉSEK	24
16.	TÚZRIADÓ ÉS BOMBARIADÓ, RENDKÍVÜLI ESEMÉNY.....	25
17.	AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE	25
18.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	26
19.	ZÁRADÉK	27

1. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A Maglódi Vermesy Péter Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestülete a köznevelésről szóló

- 2011. évi CXC. törvény, valamint a
- nevelési oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. EMMI rendeletben foglaltakra,
- továbbá a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. és annak végrehajtásáról rendelkező 138/1992. (X.8.) Korm. rendelet alapján,

Az 2013. március 19. napján tartott rendkívüli nevelőtestületi értekezletén, a következő szervezeti és működési szabályzatot fogadta el.

2. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

2.1. Az intézmény

Neve.: Maglódi Vermesy Péter Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
Székhelye: Maglód, Fő u. 1-9.
Telephelyei: Maglód, József Attila krt. 33-35.
Maglód, József Attila krt. 30-36.
Maglód, Ady E. u. 1.

2.2. Az intézmény fenntartó szerve:

Monori Tankerületi Központ
2220 Monor, Petőfi Sándor u. 34.

2.3. Az intézmény tevékenysége

- általános iskolai nevelés-oktatás
 - alsó tagozat
 - felső tagozat
- alapfokú művészetoktatás
 - zeneművészeti ág (vonós, fafúvós, rézfúvós, akkordikus, billentyűs, vokális, zeneismeret, kamarazene tanszakok)
 - táncművészeti ág (néptánc tanszak)
 - képző- és iparművészeti ág (képzőművészeti 1-3. és grafika és festészet 4-10 tanszak)
- fejlesztő nevelés-oktatás
- többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása
 - A szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján a többi tanulóval együtt oktatható sajátos nevelési igényű (mozgásszervi, érzékszervi, vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos) tanulók oktatása, ellátása.
 - A szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján a többi tanulóval együtt oktatható egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavar) küzdő tanulók oktatása, ellátása.
- Különleges pedagógiai célok megvalósítása:
 - integrációs és képesség-kibontakoztató felkészítés

- Speciális jellemzők az általános iskolai nevelés oktatás keretében
 - Bejáró gyermekek, tanulók oktatása, ellátása
 - Emelt szintű idegen nyelv, testnevelés oktatása évfolyamonként egy-egy csoportban
 - A tanulók speciális egészségügyi testnevelési foglalkoztatása, gyógytestnevelése
 - Általános iskolai napközi otthoni nevelés (1-4. évfolyamon)
 - Általános iskolai tanulószobai nevelés (5-8. évfolyamon)
 - Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
- Iskolai könyvtár ellátásának módja:
 - saját szervezeti egységgel és együttműködési megállapodással a városi könyvtárral

2.4. Évfolyamok

Általános iskolai nevelés oktatás:

1-8. évfolyam

Alapfokú művészeti oktatás:

1-2. évfolyam előképző

1-6. évfolyam alapfok

7-10. évfolyam továbbképző

2.5. Az intézmény szervezeti , vezetési egységei.

- Felső tagozat
- Alsó tagozat
- Művészeti iskola
- Iskolatitkárság

2.6. Kiegészítő tevékenységek

Étkeztetés:

Az intézmény melegítő konyhával rendelkezik, melyet Maglód Város Önkormányzata üzemeltet. Feladata:

- iskolai étkeztetés biztosítása
- munkahelyi, szociális étkeztetés

Takarítás, karbantartás:

A takarítási, karbantartási feladatokat a tankerület alkalmazásában álló technikai dolgozók látják el. A technikai dolgozók feletti munkáltatói jogokat korlátozottan az intézményvezetője látja el.

3. VEZETÉSI SZERKEZET

3.1. A vezetőség

Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelőse, munkáját két igazgatóhelyettes és a művészeti tagozat vezetői segítik. A vezetői munkakörök a hatékonyabb működés érdekében megoszthatóak.

Az iskolavezetőség az igazgató döntés előkészítő véleményező javaslattevő testülete. Aktuális ügyekben az iskolavezetés tagjai heti rendszerességgel megbeszélést tartanak.

Az iskolavezetés tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek (alsó tagozat, felső tagozat)
- művészeti iskola tagozatvezetői (megosztva a művészeti és általános igazgató helyettes feladatai)

A szakmai vezetőség tagjai:

- az iskolavezetés
- munkaközösség vezetők
- tanszakvezetők

Az igazgató által megállapított munkaprogram alapján legalább kéthavonta tanácskoznak. Az ülések nyilvánosak, összehívása az igazgató feladata. Az ülésre napirendi ponttól függően tanácskozási joggal külön meghívható a diákönkormányzat vezetője, a közalkalmazotti tanács elnöke és az iskolai érdekképviseleti szervek vezetői.

Az iskola minőségirányítási programjának megvalósítását a minőségirányítási csoport végzi. A csoport egy vezetővel és tagokkal működik. Munkarendjét az éves munkaterv részeként kell meghatározni.

Külön munkarend szerint művészetoktatás vezetői értekezletek vannak. Résztevői a tanszakvezetők és a tagozatvezető.

3.2. A helyettesítés rendje.

- Az igazgató akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti.
- Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogköröként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.
- Az igazgató és az egyik igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése a másik igazgatóhelyettes, illetve a tagozatvezető feladata.
- Az igazgató a vezetők egyidejű akadályoztatása esetén alkalmanként másnak is adhat megbízást.

3.3. A vezetők közötti feladatmegosztás

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a tankerület igazgató a jogszabályok alapján az intézményvezető munkaköri leírásában határozza meg.

Az igazgató hatáskörébe tartozik:

- az intézmény képviselete
- az alkalmazottak feletti egyes munkáltatói jogkörök gyakorlása
- a költségvetés megvalósításának és a kifizetések feletti ellenőrzés joga

- az önértékelési program működtetése
- működéshez szükséges feltételek biztosítása
- gyerekvédelmi munka irányítása
- tanuló balesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység

Az igazgató felel:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- az iskolaszékkel, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Hatásköréből átruhazza az igazgató helyettesekre és a tagozatvezetőre:

- nevelési munka ellenőrzését
- a nemzeti, iskolai ünnepek megszervezését
- a nevelőtestület jogkörében tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését.

Az igazgatóhelyettes közvetlenül irányítja a rábízott tagozat munkáját.

- a munkaközösségek munkáját koordinálja
- felügyeletet gyakorol a pályaválasztási munkában, a szakkörök működésében, gyermekvédelmi tevékenységében, tanulószoba működésében.
- kapcsolatot tart a DÖK-vel
- szervezi a tanulmányi versenyeket.
- megállapítja az óralátogatások rendjét.
- gondoskodik a tankönyv rendelésről.
- felelős a nemzeti és iskolai ünnepek megszervezéséért.
- felelős a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáért.
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése.

A művészeti iskola tagozatvezetője

- elkészíti a művészeti iskola munkatervét
- szervezi a felvételi, különbözeti, osztályozó vizsgákat
- beosztja a tanulókat a tanszakvezetők véleményének figyelembevételével
- együttműködik a tankerülettel a művészeti oktatást érintő költségvetési feladatok végrehajtásában
- felelős a művészeti iskola szakmai munkájáért
- felelős a művészeti oktatással kapcsolatos adatszolgáltatásért

3.4. A nevelőtestület, iskolai körülmények.

- Az iskola munkáját saját pedagógiai programja, valamint az ennek a végrehajtására készült éves munkaterv és ellenőrzési kézikönyv alapján végzi.
- A pedagógiai program hosszú távra szóló feladatokat határoz meg. A munkaterv mindig egy évre készül, konkrét tennivalókat, kiemelt célokat, programokat és határidőket tartalmaz, megszervezi a felelősöket.
- A pedagógiai program és a munkaterv módosítására, kidolgozására, tartalmára a tanév végén javaslatot tesz a tantestület, az iskolai szülői munkaközösség / továbbiakban SZM/, és a DÖK. A dokumentumokat a javaslatok és a külső / szaktanácsadás, felettes stb. / szervek igényeinek összehangolásával az iskolavezetés állítja össze a tanévnyitó értekezleten szóbeli kiegészítéssel a nevelőtestület elé terjeszti.
- Az iskolai Házirend végrehajtásának tapasztalatairól a tanév végén, az SZM, a DÖK (diákparlament) javaslatainak figyelembe vételével tanévenként az igazgató a tantestület számára beszámolót készít. A felsorolt szervezetek segítik és ellenőrzik annak megvalósulását. Szükség szerint módosítást is kezdeményezhetnek.

A nevelőtestület működése.

- A nevelőtestület döntését, javaslatát és véleményét általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki. A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart. Alkalmazotti értekezletet kell összehívni a jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestületi értekezletek rendje:

- évente rendszeresen: tanévnyitó és -záró, félévi, és nevelési értekezlet.
- a nevelési értekezletnél célszerű, ha az egyik téma elméleti jellegű a pedagógusok továbbképzését szolgáló, a másik pedig a gyakorlati munkához közelálló.
- tagozati megbeszélések igény szerint heti/havi rendszerességgel az erre kijelölt napon.

A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az iskola igazgatója hívja össze. Az igazgató a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

- A nevelőtestületi értekezletet az iskola igazgatója készíti elő.
- A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a Pedagógiai Program, az SZMSZ, a Házirend, az Ellenőrzési kézikönyv, a Munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával, valamint a diákönkormányzat SZMSZ-ének jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat. Az előzőekkel kapcsolatos döntéseket a tantestület létszámának 2/3-os többségével kell meghozni.
- Egyéb kérdésekben a nevelőtestület szótöbbséggel határoz. A nevelőtestület akkor határozatképes, ha legalább a nevelőtestületi tagok 2/3-a jelen van.
- Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal korábban átadja a munkaközösségek vezetőinek valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről.

- A munkaközösség vezető a nevelőtestület előtt szóban ismerteti a munkaközösség véleményét. Írásban továbbítja az igazgatóhoz a nevelőtestület által elkészítendő munkatervhez a munkaközösség javaslatát, valamint a munkaközösség saját működési területére vonatkozó értékelést az intézmény munkáját átfogó éves elemzés elkészítéséhez.
- A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség és diákönkormányzat képviselőjét meg kell hívni.
- Meg lehet hívni a véleményezési jogkört gyakorló diákönkormányzat tanuló képviselőjét.
- A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az igazgatóhelyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az igazgató két nevelőtestületi tagot jelöl meg.
- Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésnél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat sorszámoztatni kell és azokat nyilvántartásba kell venni.
- A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét az iskolatitkár vezeti. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül kell elkészíteni. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a két hitelesítő írja alá.

A szakmai munkaközösség javaslattételi és véleményezési jogköre gyakorlásával kapcsolódik be az iskola vezetésébe. Ennek megfelelően szakmai módszertani kérdésekben segíti az iskolavezetés munkáját, részt vesz az oktató, nevelő munka fejlesztésében, egységes követelményeket alakítanak ki, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusokminősítési eljárásában, szervezik a tanulmányi versenyeket.

- A munkaközösség munkaprogramjának meghatározásakor figyelembe veszi az iskola munkatervét és a nevelőtestület által átruházott feladatok ellátását.
- A munkaközösség vezetője az azonos tárgyat, tárgycsoportot oktató, illetőleg az azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok által megválasztott és az iskola igazgatója által megbízott pedagógus. A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre.

3.5. A pedagógusok nevelő - oktató munkával összefüggő teendőkre való kijelölésének elvei.

A pedagógusok és a munkájukat segítők névre szóló munkaköri leírását az igazgató az alábbi általános munkaköri leírások alapján készíti el: tanító, szaktanár, művészeti tanár, napközis nevelő. Speciális munkaköri leírása van az iskolavezetés tagjainak, a munkaközösség vezetőknek, az osztályfőnököknek, iskolatitkároknak, a gyógypedagógusnak, a fejlesztő pedagógusnak, a könyvtáros tanárnak, a logopédusnak.

Igazgatói megbízás alapján kerül betöltésre.

- osztályfőnöki, osztályvezetői, napközi csoportvezetői megbízás
- könyvtárvezető
- munka és tűzvédelmi megbízott
- szakleltárak vezetői
- tanulószoba és napközi vezető

A személyre szóló megbízások visszavonásig szólnak. A visszavonás okát csak szóban kell indokolni, ennek ténye munkaügyi vita alapjául nem szolgálhat.

Jelentkezés, felkérés, előzetes megállapodás útján

- az egyéb felelősi munkák

Az igazgatóhelyettesi és tagozatvezetői munkakör

- A betöltésére a tagozat véleménykikérése után az igazgató tesz javaslatot Megbízásuk a tankerületi igazgató jogköre. A személyre szóló megbízás határozott ideig érvényes. A visszavonás okát indokolni kell, de annak ténye munkaügyi vita alapjául nem szolgálhat. A munkakör betöltéséért órakedvezmény és pótlék jár.

3.6. Szülői Munkaközösség

Az SZM-ben, az egyes osztályok, csoportok szülői munkaközösségének választott képviselői vesznek részt.

Az SZM képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amelyeken az SZM egyetértési vagy véleményezési jogosultsággal rendelkezik.

Az SZM-nek az intézmény működésével kapcsolatban tett javaslatait, véleményét a nevelőtestülettel ismertetni kell.

A szülői munkaközösség részére az igazgató két alkalommal tájékoztatót tart az iskola munkájáról. Az osztályok szülői munkaközösségével az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

A szülői munkaközösség részére biztosított véleményezési jogok.

- Az egyes szabályzatok, szülőkre vonatkozó pontjai
- házirend megállapítása
- szülőket anyagiakban érintő ügyek
- szülői értekezlet napirendi pontjai
- az iskola és a család kapcsolattartásának módja
- egyéb, jogszabályokban biztosított jogok

3.7. Az intézmény belső ellenőrzésének rendje

Az ellenőrzés mindig az ellenőrzött fél tudtával történik. Ellenőrzést gyakorolhatnak az iskolavezetés tagjai az iskolai élet bármely területe felett a belső ellenőrzési szabályzat és az annak alapján készült éves ellenőrzési terv alapján.

Az ellenőrzés módszerei:

- az éves pedagógiai tervnek megfelelően ismerkedő, segítő ellenőrző látogatás, szülői értekezletek, ünnepek, tanórán kívüli foglalkozások látogatása, tanulói munkák ellenőrzése, adminisztratív munkák ellenőrzése, a nevelői testületi és tanulói munkafegyelem ellenőrzése, beszámoltatások rendszere, egy-egy mk. tantárgy vizsgálata, felmérések, a szaktanácsadók javaslatainak realizálása, évfolyamok vizsgálata, hagyományos évenkénti felmérések.
- tantervek, berendezések, felszerelések állagvédelme, tisztasága, rendje felhasználása.
- tűz, munkavédelmi, balesetvédelmi ellenőrzés
- étkeztetési, higiéniai előírások betartásában
- munkaközösség vezetők szaktárgyuk ill. területük vonatkozásában
- az osztályfőnökök osztályuk ill. tanulóik vonatkozásában
- a megbízásos feladatot ellátó pedagógusok munkaköri leírásuk szerint
- gazdálkodás ellenőrzése

Az ellenőrzés tapasztalatairól az ellenőrzést végző tájékoztatja az iskolavezetést. A tapasztalatokat a pedagógusokkal szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. Az

óralátogatások nem kizárólagosan az óra ellenőrzését szolgálják, hanem pedagógiai tapasztalatsere intézményesített formái. A nevelőtestület a munkaközösségeken keresztül ellenőrzi a végzett munkát. Az általánosítható tapasztalatokat, nevelőtestületi értekezleteken összegezni kell. A tanítási órák látogatására csak a felügyeleti szervek, ill. az igazgató, az ig.h-ek, a mkv-k jogosultak. Egymás óráinak látogatása is jelentős pedagógiai szempont. Az iskolába vagy a foglalkozásokra érkező látogatókat az igazgató vagy helyettese elkíséri. Az óralátogatást tanítási óra közben megkezdeni, vagy befejezni, továbbá a tanítás menetét egyéb módon zavarni nem szabad. Az iskolában eljárásra jogosultak a szakirányú ellenőrzéssel megbízott dolgozók, akik számára ezt a jogszabály lehetővé teszi. /pl. orvos, védőnő stb./ Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

Az ellenőrzésekhez kapcsolódó értékelési szempontokat, a kiemelkedő munkavégzésért járó keresetkiegészítés, a teljesítményptótlék adásának feltételeit a Kollektív Szerződés tartalmazza.

3.8. Az órarend, hitoktatás

- Az iskola órarendjének készítésekor elsődleges a tanulók érdekeit képviselő pedagógiai szempontok, amelyek nem szenvedhetnek csorbát egyéb érdekek miatt.
- Az iskolai órarend elkészítése előtt az órarend elkészítéséért felelős igazgató helyetteseknek le kell egyeztetniük az egyes felekezetekkel az iskolában szervezett hit és vallásoktatás tervezett időpontjait.
- Az iskola órarendjét lehetőleg a tanévnyitó értekező napjáig kell elkészíteni (felelősök az ig.h-ek). Ez tartalmazza a nevelők tanórai és tanórán kívüli elfoglaltságát, külön jelölve a túlórákat és egyéb munkabeosztásokat. Az egyes tantárgyak órái arányos elosztásban szerepelnek.
- Az órarendet a felelősök a tantermekben elhelyezik.

3.9. Hatáskörök

A nevelőtestület

- a tanulók fegyelmi ügyében való döntést a fegyelmi bizottságra,
- a tanuló osztályozó vizsgára bocsátását a tagozatra,
- az iskolai helységek átengedését nem oktatási célokra, az iskolavezetésre ruházza át.
- dönt
 - a pedagógiai program elfogadásáról,
 - az SZMSZ elfogadásáról,
 - a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámoló elfogadásáról,
 - a továbbképzési program elfogadásáról,
 - a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
 - a házirend elfogadásáról
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

3.10. Külső kapcsolatok

Az iskolát külső kapcsolatokban az igazgató képviseli.

Az igazgatóhelyettesek a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervezetekkel. A kapcsolattartás az egyes speciális területekre vonatkozóan a gyermekvédelmi felelős, könyvtáros tanár, szabadidő szervező feladatahoz is tartozik.

Az iskola rendszeres szakami kapcsolatot tart

- A fenntartóval
- A működtetővel
- A helyi önkormányzat képviselő testületével
- A Szülői Munkaközösséggel
- A helyi óvodákkal
- A helyi családsegítő és gyermekvédelmi intézménnyel
- A Nevelési Tanácsadóval
- Az egészségügyi szolgálattal
- Oktatási Alapítvánnyal
- A helyi egyházi, kulturális, sport intézményekkel, civil szervezetekkel
- A Maglód Projekt KFT-vel, TEFÜ KHT-vel (étkeztetés, gazdálkodás)
- Iskolákkal (általános és középiskolákkal)
- Hitoktatás tárgyában a három történelmi egyház felekezeteinek vezetőjével

4. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

4.1. A tanév beosztása

- A tanév beosztási rendjét / kezdés, befejezés, félévi időtartam / felsőbb tanügyi hatóság szabályozza, de a nyitó és záróünnepély pontos idejét a művészeti iskola tanév beosztását - tantestületi javaslat alapján - az igazgató jelöli ki. Döntésénél figyelembe veszi a munkaidő védelmére hozott központi intézkedéseket, a szülők részvételének legkedvezőbb lehetőségét.
- A tanév eredményes lezárásához valamennyi tantárgy tantervi óraszámának a tantervi előírásoknak megfelelő - legalább 90%-os - teljesítése szükséges. Ennek hiánya esetén tantárgyi ill. órarendi átcsoportosítás szükséges a tanév utolsó hónapjában.
- A tanítási napokat és az egyes tantárgyakból megtartott órákat az osztálynaplóban sorszámozni kell, a csak felügyelttel helyettesített órák kivételével. A digitális naplóban automatikusan történik az órák számozása.
- A művészeti iskola működését külön rendeletek is szabályozzák.

4.2. Az iskola nyitva tartása

- Az intézményben tanórai és tanórán kívüli szabadidős foglalkozás 8 – 19 óra között szervezhető.
- Az iskolában ügyintézés a szorgalmi időben 8h - 15h 30 között van. Tanítás nélküli munkanapokon külön beosztás szerint.
- Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani.
- A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.
- Valamennyi iskolaépületünkben a tanítás hétfőtől péntekig, reggel 8 órakor kezdődik. A tanórák 45 percesek.
- Az egyes tanítási órák között általában 10-15 perces szünetek vannak. Az óráközi szünetek a tanulók pihenésére a helységek szellőztetésére szolgálnak. A szüneteket a tanulók lehetőleg a szabad levegőn töltsék.
- A tanóra időtartamát meghosszabbítani, vagy az óráközi szünetet a tanulótól elvenni nem szabad.
- Reggeli ügyelet az alsó tagozaton 6h 30 - 7h 30 között a napközis épületben van.

- Folyosókon és az udvaron 7h 30-tól a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben továbbá az ebédeltetés alatt tanári ügyelet van. A tanítás megkezdése előtt és az óráközi szünetekben biztosítani kell a tanulók felügyeletének ellátását. Az ügyeleti rendet az ig.h. készíti el, melynek maradéktalan ellátása - a tanulók magatartásának, az épület rendjének, tisztaságának megőrzése - minden nevelő kötelessége.

A tanórák közötti szünetekben ügyeletes nevelők kerülnek beosztásra. Felelősségi területek:

- Központi iskola régi és új épülete
- Központ iskola udvara
- Ady utcai épület
- Tornaterem
- Napközis épület és udvar
- Nyaralói iskola új épület
- Nyaralói iskola udvara
- Étkezések alatti ügyelet. A délutáni foglalkozások előtt illetve az ebéd ideje alatt ügyeletet - a napközis tanulókkal együtt - 14 óráig az udvaron illetve az ebédlőben biztosítunk. 16 óra után felügyeletet csak az adott délutáni foglalkozások ideje alatt biztosítunk.

Az ügyeletes nevelők munkáját a tanulók ügyeleti szolgálata segíti. Ennek szervezője irányítója, ellenőre az osztályfőnök és DÖK vezető tanár. Az épületbe belépő szülőket, látogatókat az irodához kell kísélni, melyről portaszolgálat keretében kell gondoskodni.

- A tanulási folyamat zavartalansága érdekében a pedagógust, a tanulót az óráról kihívni, az órát körösvény, vagy egyéb intézkedés hirdetésével, vagy más módon zavarni csak indokolt esetben lehet.
- A tanítási idő végén a tanulók csoportosan távoznak az iskolából. A tanuló a tanítási idő alatt csak az osztályfőnök vagy ügyeletes nevelő írásbeli engedélyével hagyhatja el az iskolát. A napi munka további részleteinek szabályozását az iskola Házirendje tartalmazza.
- Hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári vagy gazdasági irodában történik.
- A kötelező foglalkozások idején belül az igazgató és helyettesei közül legalább egy vezetőnek egyéni beosztás szerint az iskolában kell tartózkodni. A tanítási szünetekben a benntartózkodásról külön ügyeleti rendet kell kialakítani.

4.3. Belépés, benntartózkodás rendje

- Külső látogatók az iskolában folyó nevelő, oktató munkát nem zavarhatják.
- Az iskolai épületekben idegenek nem tartózkodhatnak. Látogatókat a hivatali helyiségekbe kell kísélni. Az iskola udvari kapuit 12 óráig zárva kell tartani. A bejutás a központi iskola új épületének tanulói portaszolgálattal biztosított ajtaján biztosított. A felnőtt étkezést csak 12 óra után lehet igénybe venni, az étkezés igénybevételére vonatkozó kérelem alapján. A napközi és a tanulószoba keretein kívül működő szabadidős programok előtt és után a tanulók részére felügyeletet nem tudunk biztosítani.
- Szülők gyermekeiket a tanítás kezdete előtt az iskola kapujáig kísérhetik, illetve a tanítás után az iskola kapuja előtt megvárhatják, de ez alól kivételt jelent az első osztályosok beszoktatási ideje, szeptember első hetében.
- A tornatermet, tantermeket bérleti szerződés alapján igénybevevők a bérleti szerződés alapján kötelesek eljárni. Az iskolához nem tartozó külső igénybevevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az

igénybevevőket vagyónvédelmi kötelezettség terheli és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat.

4.4. A létesítmények és helyiségek használati rendje.

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

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- tűz és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyelettel használhatják. Egyes helyiségek használatát külön teremrend szabályozza (tornaterem, számítástechnika terem, technika terem, egyes szaktanemek)

Tanítási idő után tanuló csak külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. A továbbiakról a házirend rendelkezik.

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

- Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell.
- Az iskolai könyvtár használati rendjét a könyvtár működési szabályzata állapítja meg.

4.5. Iskolai hagyományok.

Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok.

A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai:

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

- A hagyományok ápolásakor törekedni kell egyidejűleg a folyamatosságra és a megújulásra / hagyomány teremtése /
- A hagyományos alkalmak mindegyikét külön felelős munkabizottság szervezi, akik a testület véleményének birtokában döntenek a lebonyolítás módozatairól, annak tartalmi és formai követelményeiről. A munkabizottság tagjait és közreműködő nevelőit az iskolavezetés kéri fel, az évek során kialakult gyakorlat, felelősrendszer alapján.
- A tanítás nélküli munkanapok éves felhasználásáról a tantestület, egy nap felhasználásáról a Diákönkormányzat dönt. Annak konkrét megjelölésére az éves iskolai munkaprogramban kerül sor.
- A tanítás nélküli munkanapok felhasználására az éves munkatervben az igazgató tesz javaslatot, és a nevelőtestület fogadja el.

Iskola szintű ünnepi rendezvény:

- tanévnyitás, zárás
- ballagás
- karácsony
- március 15.

- október 23.
- gyermeknap
- farsang
- Osztályünnepélyek (október 6., mikulás, anyák napja), megemlékezések, különösen a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak (február 25.) és a holokauszt áldozatainak (április 16.) napján.

Az iskolai hagyományok része az évenkénti sport, tanulmányi, kulturális vetélkedők. Az iskola működteti az iskolarádiót és időnként iskolaújságot jelentet meg.

Az iskola tanulóinak köteles ünnepi viselete:

- sötét alj, vagy nadrág
- fehér ing, vagy blúz

Hagyományos sport felszerelése:

- sötét nadrág, fehér trikó

5. MULASZTÁSOK IGAZOLÁSA

A tanuló tanítási órákról való távolmaradását az osztály naplóba a pedagógus jegyzi be. A mulasztott napok számát az osztályfőnök kíséri figyelemmel.

A tanuló előzetes engedélykérés nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolai foglalkozásokról betegség, hivatalos idézés, közlekedési nehézségek stb miatt. A tanuló szülője ilyen esetben is köteles bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek, a napközi otthon, a tanulószoba stb. csoportvezetőjének, lehetőleg még a hiányzás első napján.

Ha a tanuló nem kapott előzetes engedélyt, az iskolai foglalkozásokról való távolmaradását igazolnia kell. A mulasztó tanuló általában iskolába jövetelének első napján 3 napig terjedő mulasztás esetén szülői, 3 napon túli betegség esetén pedig orvosi bizonyítvánnyal igazolhatja mulasztását. Fertőző betegség után a tanuló csak az orvos engedélyével járhat újra az iskolába.

Az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni. A tanuló órái igazolatlanok minősülnek - függetlenül a hiányzás okától -, ha egy héten belül nem igazolja távolmaradását.

Az előző bekezdésben foglaltak kivételével a tanuló szülőjének vagy a tanulót kikérő szervnek / egyesületnek / előzetesen engedélyt kell kérnie a tanuló távolmaradásához az osztályfőnöktől, 3 napot meghaladó esetben pedig az igazgatótól.

A bejelentés elmaradása esetén az osztályfőnöknek három napon belül intézkednie kell a mulasztás okának felderítésére. Amennyiben az osztályfőnök igazolatlan mulasztásra utaló jeleket észlel, családlátogatáson kell tisztázni a körülményeket. Igazolatlan mulasztás esetén értesítésben kell felhívni a szülő figyelmét (felszólítás) az igazolatlan mulasztás következményeire.

Ha a tanuló igazolatlanul mulaszt:

- az osztályfőnök - felszólítás rendszeres iskolába járásra c. nyomtatványon - figyelmezteti a szülőt az igazolatlan mulasztás, vagy késés következményeire.
- ugyanazon tanévben újabb egy vagy több napos igazolatlan mulasztás esetén az igazgató az osztályfőnök javaslatára a mulasztó tanuló szülője ellen 8 napon belül szabálysértési eljárás megindítását kezdeményezi (feljelentés) az illetékes kormányhivatalnál, mint első fokú szabálysértési hatóságnál. Egyúttal értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.
- a választható és a fakultációs tantárgyak óráiról, a napközi otthon, tanulószoba, stb.
- foglalkozásokról az ismételt mulasztó tanuló kizárható.
- A mulasztásokat a naplóban tanítási órákban kell nyilvántartani.
- Három, az ellenőrzőben is regisztrált késés egy igazolt vagy igazolatlan órának számít.

Az igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatos felhívás vagy feljelentés nyomtatványainak kitöltése az osztályfőnök feladata. A feljelentésben fel kell tüntetni az első mulasztás alkalmával a szülőhöz

intézett felhívást, valamint a tanuló iskolába járása érdekében tett családlátogatás időpontját és ennek eredményét. A feljelentéshez rövid környezettanulmányt is mellékel a gyermekvédelmi felelős.

A későn érkező tanulókat felelőségre kell vonni. Ha a tanuló a kötelező foglalkozásokról több alkalommal elkésik, az osztályfőnök erről az tájékoztató füzet útján, írásban értesíti a szülőt. A tanuló, ha saját hibájából ismételten késik az eset súlyosságához mérten büntetésben kell részesíteni, és ezt a magatartási osztályzat megállapításakor figyelembe kell venni.

A szülő félévenként legfeljebb 3 nap távolmaradást igazolhat.

Osztályfőnöki engedéllyel sportegyesületben tevékenykedő, aktív sportoló tanulók távollétére külön engedély szükséges.

A sajátos nevelési igényű tanulók számára előírt rehabilitációs, rehabilitációs foglalkozások kötelező tanítási óráknak számítanak, melyekről az esetleges távolmaradást a tanórai hiányzások szerint igazolni kell. Egyéb, egyéni fejlesztő foglalkozásról történő három igazolatlan mulasztás után kizárásra kerül a tanuló. Helyére új tanulót lehet beosztani.

6. SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ELVEI

Az egyes tanulók részére biztosított szociális támogatások odaítéléséről, amennyiben erre az iskola jogosult, a gyermekvédelmi felelős nevelő, az osztályfőnökök javaslatának figyelembevételével dönt.

Előnyben részesül az a tanuló akinek

- egy, vagy mindkét szülője munkanélküli
- akit az egyik szülő egyedül nevel
- egyéb okokból hátrányos helyzetű
- akinek magatartása és szorgalma megfelelő
- halmozottan hátrányos helyzetű

7. TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSE

Az étkezési térítési díjak beszedését saját telephelyén a Maglód Projekt Kft. végzi. A befizetések rendjéről minden tanév elején tájékoztatják a szülőket.

8. TANÓRÁN KIVÜLI, EGYÉB FOGLALKOZÁSOK:

8.1. Napközi, tanulószoba

Iskolánk a nevelő oktató munka 16, illetve 17 óráig tartó megszervezését napközi illetve tanulószoba megszervezésével biztosítja. A szülőknek tanévenként előre, minden év májusában illetve az első évfolyamra a beiratkozáskor írásban kell nyilatkoznia a napközi vagy a tanulószoba igénybevételéről illetve kérheti a 16 óráig tartó kötelező benttartózkodás alóli felmentését. Indokolt esetben tanév közben is kérheti a szülő gyermeke napközi otthonos ellátását, vagy a kötelező benttartózkodás alóli felmentését.

Napközi otthon szervezése 1-4. évfolyamokon történik. A téli és tavaszi szünetben, valamint tanítás nélküli munkanapokon a napközis csoportok összevonhatók. Ezen időszakban, ha a jelentkezők létszáma nem éri el a 10 főt, az intézményvezető dönt a napközi indításáról.

A napközi otthon a szorgalmi időszak alatt működik. Nyári szünetben, ha a szülők ezt igénylik, tábor szervezhető. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulókat a nyáron induló napközistáborba irányítjuk.

A napközis ellátás az utolsó tanítási óra végét követően kezdődik és 16 óráig tart, 16-tól 17 óráig ügyeletet biztosítunk.

A napközi rendjét külön otthonrend szabályozza, melyet a napközis mk. készít el és ig.h. hagy jóvá. A szabályzatot évenként felül kell vizsgálni.

A tanulók 16 óráig tartó foglalkoztatása, igény esetén egész napos iskola szervezésével is megvalósítható. Az egész napos iskola működését kormányrendelet szabályozza.

A tanulószoba szervezése elsősorban 5-8. évfolyamon történik. A tanulószoba tantárgyi korrepetálások és egyéb foglalkozások keretében is megszervezhető 16 óráig. A tanulószobai foglalkozást tartó tanár feladata, hogy segítse a tanulókat az önálló tanulási módszerek kialakításában. Külön gondot kell fordítani a hiányos felkészültségű tanulókra.

8.2. Egyéb foglalkozások

Szakkörök, énekkar, tömegsport, képességek differenciált fejlesztését szolgáló foglalkozások, felzárkóztatás, tehetséggondozás, különböző versenyek, vetélkedők, szórakoztató programok, értékteremtő feladatok, tanulmányi kirándulások, egyéb alkalmi rendezvények.

A tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, sportvetélkedő, diáknap része a tanév helyi rendjének, ill. az éves munkatervnek.

Az időkeret felosztásáról a munkaközösségek javaslata alapján az iskolavezetés dönt.

A foglalkozások időpontját és helyét az órarend elkészülte után a szakkörvezető egyeztetni az ig. helytessel. A megbízást ellátók szakmailag és pedagógiaileg felelősek a működésért. Éves munkaprogramot dolgoznak ki amelyet az igazgatóhelyettes hagy jóvá.

A csoportokba való belépés önkéntes, de kimaradni csak a foglalkozást vezető tanár beleegyezésével, engedélyével lehet.

Tanulmányi kirándulások éves programját a tanév munkaprogramjában rögzíteni kell. A kirándulás útvonaláról, az utazási formáról és egyéb szervezési kérdésekben a szülők és a tanulók véleményét kikérve dönt az osztályfőnök. A háziversenyen továbbjutott tanulókat az igazgató mentesíti a körzeti és megyei verseny idejére a tanítási órákon való részvételtől.

A szakértői véleményben előírt rehabilitációs, rehabilitációs foglalkozásokat a kötelező tanórák után, a tanuló számára kötelező formában kell megszervezni.

8.3. Szakkörök

Az iskola a hagyományainak megfelelő szakköröket hirdeti meg, de a tanulók vagy a szülők újak szervezését is kezdeményezhetik. A szakköri foglalkozások szeptemberben kezdődnek és május végéig tartanak.

A foglalkozások időtartama 1 tanítási óra / 45 perc /

Az iskolában a gyerekek részére tanfolyamok is szervezhetők, melyeket térítési díj ellenében lehet igénybe venni. Ezen tanfolyamok indításával a szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával az igazgató dönt.

8.4. Mindennapos testedzés

Az iskola a mindennapos testedzést a kötelező testnevelési órák, a játékos, egészségfejlesztő testmozgás, sportszakkörök, tömegsport foglalkozások és a Diáksportkör működtetésével biztosítja.

A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelő tanárok szervezik a szorgalmi időben. A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell arra, hogy minél nagyobb számban vegyenek részt. A foglalkozások rendjét úgy kell kialakítani, hogy naponta délutánonként legalább 2 órás időtartamban biztosítva legyen a tanulók szervezett sportolása. A szakkör, tömegsport foglalkozás vezetőjét az igazgató bízza meg.

A tömegsport foglalkozásokhoz az iskola az órarendben biztosított időpontban termet és szaktanári felügyeletet biztosít.

Az iskolai diáksportkör foglalkozásait felnőtt vezető irányításával kell megszervezni. Az iskolai diáksportkör tevékenységét saját szervezeti működési szabályzata alapján látja el. Az iskola és a diáksportkör közötti kapcsolattartásért a testnevelés munkaközösség vezetője a felelős, a diáksportkör adott tanévre tervezett feladatait az iskolai munkatervben kell szerepeltetni.

Az iskola a kezelésében levő tornatermet ingyenesen biztosítja a diáksportkör részére.

9. DIÁKÖNKORMÁNYZAT

A diákképviselők és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek:

- A diákönkormányzat a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a nevelőtestület véleményét, ill. SZMSZ - ének jóváhagyását a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével az igazgató útján kéri meg. Az azonos osztályba, vagy csoportba járó tanulók közössége a DÖK kisebb egysége, amely küldöttet delegál a DÖK vezetőségébe.
- A tanulók szervezett véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje formája:
- A tanulók szervezett vélemény nyilvánításának és tájékoztatásának fóruma a diákközgyűlés. Megtartásának idejét a tanév helyi rendje tartalmazza. A diákközgyűlés napirendjét az igazgató és a diákképviselők közösen állapítják meg. A napirend nyilvánosságra hozatala az osztályokban való kifüggesztéssel történik. A diákközgyűlésen jelen vannak a nevelőtestület tagjai, a diákközgyűlés levezető elnöke, a diákönkormányzatot segítő tanár. A tanulók részére az igazgató ad tájékoztatást. Az iskola életével kapcsolatos kérdéseket a diákönkormányzat a segítő tanár közreműködésével a közgyűlést megelőzően írásban is eljuttatja az iskola igazgatójához. A tanulók rendszeres tájékoztatását szolgálják a tanórák előtti hirdetések, alkalmi kiadványok, iskolai honlap, osztályfőnöki órák. A tanulók ügyeinek intézését hivatali idejében az iskolatitkár, a pedagógiai asszisztens vagy szükség esetén az osztályfőnök segíti.

10.A MŰVÉSZETI ISKOLA MŰKÖDÉSE

10.1. Alapvetések

A művészeti iskola az és Vermesy Péter Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola keretei között működik. Működését az általános szabályok befolyásolják. Ebben a fejezetben a speciális szabályok kapnak helyet.

10.2. A művészeti iskola tanévének rendje

A művészeti iskola tanévének kezdetét és végét -a vonatkozó jogszabályokkal és rendeletekkel összhangban- az intézmény igazgatója határozza meg az általános iskolai tanév első és utolsó hetének keretében. A művészeti iskola tanévnyitó és tanévzáró ünnepélyének időpontját a tagozatvezető az igazgató jóváhagyásával és az általános iskolai programok figyelembevételével határozza meg.

10.3. A beiratkozás rendje a művészeti iskolába

10.3.1. Jelentkezési lap

A beiratkozás ideje az általános iskolai beiratkozás idejéhez alkalmazkodik. A beiratkozás alapja a jelentkezési lap, amelyek alapján az iskola dönt a felvételi eljárás szükségességéről. A régi tanulók jogviszonya a "Nyilatkozat a tanulmányok folytatásáról" lap leadásával automatikus, amennyiben az előző évben tanulmányi, vizsga és térítési, valamint tandíjfizetési kötelezettségeinek maradéktalanul eleget tett.

10.3.2. Felvételi eljárás

Új tanulók esetén a művészeti iskola felvételi eljárás alapján dönt a felvételtől, ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető létszámot. A felvételi eljárás felvételi bizottság előtt történik. Zene tagozaton a felvételnél előnyt jelent, ha a tanuló Vermesy - tagozatos osztályba jár. A felvételi vizsga eredményéről az iskola értesíti a felvételt nyert tanulókat. A helyhiány miatt elutasított tanulók várólistára kerülnek, ahonnan esetleges üresedéskor felvételt nyerhetnek.

10.3.3. Nyilatkozat

A beiratkozáskor a szülő nyilatkozik arról, hogy gyermeke igénybe veszi-e más alapfokú művészeti oktatási intézmény szolgáltatásait. A régi tanulók leadják a bizonyítványukat.

10.4. A művészeti oktatás térítési díja

10.4.1. A térítési díj mértéke

Az alapfokú művészeti iskola térítési díját két részletben, október 15-ig és március 15-ig kell befizetni. A térítési díjat a fenntartó állapítja meg. A térítési díj ellenében vehető igénybe legfeljebb heti 6 tanórai foglalkozás a főtárgy gyakorlatának és elméletének elsajátításához, továbbá a kapcsolódó vizsgák és bemutatók.

10.4.2. A térítési díj kedvezményei

A Köznevelési törvény alapján az alapfokú művészeti oktatás igénybevételéért térítési (tan) díjat kell fizetni. A díj magában foglalja az iskola létesítményeinek és eszközeinek használatát, a beszámolókat és vizsgák költségeit.

A térítési díj kedvezménye a tanulmányi eredménytől is függ. Az előképzősöknek nincs osztályzás, így ők a legnagyobb kedvezményben (4,5-5 osztályzat szerinti) részesülnek. Minden más esetben a térítési díj alapja az előző év tanulmányi eredménye. A további, szociális alapon megítélhető kedvezményeket minden évben a hatályos helyi és központi szabályok alapján lehet igényelni.

10.4.3. Hangszer kölcsönzés

A kölcsönzés menete: a hangszert tanító tanár kiválasztja a hangszerraktárból a megfelelő hangszert, majd a szülő által kitöltött és aláírt kötelezvény átvétele és a kölcsönzési díj befizetése után átadja azt a tanulónak. A szülő felelősséget vállal a hangszer állapotának megóvásáért, valamint a használat során bekövetkezett hibák javíttatásáért.

A tanuló a zeneiskolai tanulmányok befejezésekor, illetve a leltározások előtt a hangszert eredeti állapotában köteles az iskola számára visszaszolgáltatni.

Kölcsönözhető hangszerek: hegedű, brácsa, cselló, klarinét, trombita, gitár, szoprán furulya.

A szolfézst tanuló gyermekek részére a szülőknek saját furulyát kell beszerezniük.

Díja: A hangszerkölcsönzési díj összege egy félévre: 1500 Ft. A kölcsönzési díj megfizetése alól felmentésre vagy kedvezmény igénybevételére nincs lehetőség.

A nyári szünidőre történő kölcsönzésre külön szerződés alapján van lehetőség.

10.5. A tanítás rendje

10.5.1. Órarend

A művészeti iskola órarendjét minden esetben az általános iskolai órarend, a délutáni foglalkozások és az egyházak hittanóráinak időpontjaival történt egyeztetés alapján kell meghatározni. Az egyéni oktatásban részesülő tanulók óráinak beosztásakor a hangszeres tanároknak a lehetőségek szerint figyelembe kell venniük a tanuló egyéb iskolai elfoglaltságát.

10.5.2. A tanórák rendje

A tanulók a csoportos foglalkozásokra való megérkezésükkor a folyosón gyülekezhetnek, az egyéni oktatásra érkezők -a tanár engedélyével- a teremben várakozhatnak, amennyiben nem zavarják az órát.

10.5.3. Mulasztások

A tanuló órákról való távolmaradását az osztály naplóba a pedagógus jegyzi be. A tanulók a hiányzásukat az osztályfőnöknek kötelesek igazolni. A mulasztás igazolásának határideje a mulasztást követő iskolába érkezést követő öt tanítási nap. Ha a tanuló igazolatlanul mulaszt:

- a szaktanár jelzi a tagozatvezetőnek a mulasztás tényét
- a tagozatvezető figyelmezteti a szülőt az igazolatlan mulasztás, vagy késés következményeire.
- ugyanazon tanévben újabb egy vagy több óra igazolatlan mulasztás esetén az igazgató a tagozatvezető és a szaktanár javaslatára fegyelmi eljárás megindítását kezdeményezheti, melynek következtében a művészeti iskola foglalkozásairól az ismételt mulasztó tanuló kizárható.
- A mulasztásokat a naplóban tanítási órákban kell nyilvántartani.

10.6. A vizsgák rendje

10.6.1. A vizsgák időpontjai

A vizsgák időpontját a szaktanárok tanárok javaslatára az egyes ágazatok vizsgaidejének egyeztetésével a tagozatvezető határozza meg. A félévi, az etüd és skálavizsga, valamint az évvégi vizsgaelőadás bizottság előtt zajlik. A félévi, és az etüd és skálavizsga zárt, az adventi előadás és az év végi vizsgaelőadás a szülők és érdeklődők számára nyitott.

A zene ágazat vizsgái

A tanév során három vizsgát tesznek a tanulók:

- Az első félévben adventi vizsga
- A második félév közepén etüd és skálavizsga
- Év végi vizsgaelőadás

A néptánc ágazat vizsgái

A tanév során két vizsgát tesznek a tanulók:

- Félévi vizsgaelőadás
- Év végi vizsgaelőadás

A festészet ágazat vizsgái

- A tanév során két alkalommal az év során készült munkákból álló kiállítás mutatják be alkotásaikat.

Művészeti alapvizsga és záróvizsga

A művészeti iskola alapfok 6.évfolyama végén a tanuló művészeti alapvizsgát, a továbbképző 10. évfolyama végén művészeti záróvizsgát tehet. Az alapvizsga feltétele a továbbképző évfolyamokra való továbblépésnek, de nem kötelező. A záróvizsga nem kötelező. Alapvizsgát az tehet, aki az alapfok 6. évfolyam követelményeit sikeresen teljesítette. Záróvizsgát az tehet, aki a továbbképző 10. évfolyam követelményeit sikeresen teljesítette. A művészeti alapvizsgára, illetve záróvizsgára az erre rendszeresített nyomtatványokon lehet jelentkezni. A vizsgák időpontját a tagozatvezető javaslatára az igazgató határozza meg. A művészeti alapvizsga, illetve záróvizsga vizsgabizottság előtt zajlik. A vizsgabizottság elnöke a tagozatvezető, tagjai az ágazat tanáraiból két tanár. Az alapvizsga, illetve záróvizsga követelményeit a helyi tanterv részletesen szabályozza. Az alapvizsga, illetve záróvizsgáról jegyzőkönyv készül, eredményét a törzslapban és a bizonyítványban rögzíteni kell.

10.7. Táncruhák, cipők és csizmák kölcsönzése

Ha a művészeti iskola a tánctagozatos tanulók fellépéseire fellépő ruhát biztosít, akkor a tanulók kötelesek a tánctanár iránymutatását a ruhák kezelésében (szállítás, viselet, tisztítás) betartani. A tanuló köteles a táncruházatot rendeltetésszerűen használni, állagát megővni, biztonságosan szállítani. A nem rendeltetésszerű használat vagy gondatlanság következtében a ruhákban keletkező károkért a szülő anyagi felelősséggel tartozik. A ruhák kölcsönzése alkalmanként történik, melyről naplót kell vezetni.

11.A TANULÓK JUTALMAZÁSA, FEGYELMI INTÉZKEDÉSEK

Ajánlott módszerek és formai megoldások / tudatosítás a tanulók körében az elért eredményekről /

11.1. Szaktanári értékelés

Ha a tanuló a magatartás és szorgalmi követelményrendszernek eleget tesz, a szaktárgyon belül kiemelkedő munkát végez, szaktanári dicséretben részesíthető fokozatai:

- dicséret szóban
- dicséret ellenőrzőn keresztül

Ha a tanuló házi feladatait elhanyagolja rendszertelenül végzi tanulmányi munkáját, képességeihez viszonyítva alacsonyabb teljesítőképességet mutat, szaktanári figyelmeztetésben részesíthető. Fokozatai:

- figyelmeztetés szóban
- figyelmeztetés írásban ellenőrzőn keresztül

Amennyiben a tanuló két alkalommal dicséretet ill. figyelmeztetést kapott a szaktanár javasolja az osztályfőnök felé osztályfőnöki jutalmazásra ill. büntetésre. Osztályonkénti értékelés a tantervekben a faliújságon is legyen kifüggesztve.

11.2. Osztályfőnöki értékelés

Azok a tanulók, akik huzamosabb ideig kiváló munkát ill. hanyag tanulmányi teljesítményt nyújtanak, rossz magatartást tanúsítanak a szaktanárok jelzése alapján az osztályfőnök dicsérje ill. jutalmazza meg őket. Fokozatai:

- osztályfőnöki dicséret
- osztályfőnöki figyelmeztetés
- osztályfőnöki intés
- osztályfőnöki rovó

A tanulók értékelését az osztályfőnökök folyamatosan, de minimum havonta végezzék el. A kiemelkedő munkát végzőket igazgatói dicséretre, a munkáját elhanyagoló diákokat igazgatói figyelmeztetésre javasolják.

11.3. Az igazgatói jutalmazások ill. büntetések.

Az osztályfőnök a nevelőtestület javaslata alapján ill. az igazgató döntése szerint a tanulókat a következő jutalmazásokkal ill. büntetésekkel ösztönözzék:

a./ dicséretetek:

- szóban, iskolai közösség előtt
- írásban iskolaközösség előtt / ellenőrző /
- levél a szülőhöz igazgató és of. aláírásával
- csoportos jutalmazás / formái: jutalomkirándulás stb. /

b./ büntetések:

- figyelmeztetés iskola közösség előtt szóban
- figyelmeztetés, intő, rovó írásban
- levél a szülő felé

Ha a tanuló súlyosan vagy tartósan több alkalommal megszegi a házirendet vele szemben fegyelmi eljárást lehet indítani.

11.4. Fegyelmi eljárás

A nevelőtestület döntése alapján olyan bejelentést, melynek fegyelmi eljárás megindítása lehet a következménye, bárki tehet. A bejelentést követően az igazgató, tartós távollétében az igazgatóhelyettesi feladatokkal megbízott munkatárs kérheti a nevelőtestület véleményét a fegyelmi eljárás megindításáról. Az eljárás akkor indítható meg, ha az érintett tagozat (alsó, felső, művészeti) tantárgyfelosztásban szereplő tagjainak a többsége egyetért azzal. A fegyelmi eljárást öt fős fegyelmi bizottság folytatja le, melynek tagjai: igazgató, igazgató-helyettes, osztályfőnök, DÖK képviselő és egy szaktanár. Fegyelmi büntetés kiszabására akkor van lehetőség, ha a tanuló a kötelességét vétkesen és súlyosan megszegte. A fegyelmi eljárás elindítása előtt az igazgató egyeztetést kezdeményez az érintett szülők megkeresésével. A bizottság a jogszabályokban rögzített eljárás szerint folytatja le az eljárást és hozza meg döntését. A fegyelmi bizottság a fegyelmi határozat meghozatalához kikérheti a tantestület véleményét. Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő nyújthat be eljárást megindító kérelmet. Az eljárást megindító kérelmet a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell a fenntartóhoz benyújtani.

11.5. A diákparlament

A DÖK évente egy alkalommal összehívja a diákközgyűlést, melyen a DÖK képviselőin kívül minden tanuló részt vehet.

12.A TANKÖNYVRENDELÉS SZABÁLYAI

Az iskolai tankönyv felelőst (esetleg vállalkozót) az iskola igazgatója bízta meg minden tanév elején az iskolai tankönyvrendelés elkészítésével és a tankönyvek terjesztésének megszervezésével. A megállapodásnak tartalmaznia kell a feladatokat, határidőket, a tankönyvterjesztés módját, helyét, idejét és a díjazás módját és mértékét.

Az intézményvezető felméri a következő tanévre várható szülői igényeket, tájékoztatja a nevelőtestületet, amely dönt a tankönyvtámogatás felhasználásáról. E felmérés során tájékoztatni kell a szülőket arról, hogy a köznevelési törvény alapján kik jogosultak térítésmentes tankönyvellátásra, valamint a tankönyvellátásról szóló törvény alapján várhatóan kik jogosultak ingyenes tankönyvellátásra vagy normatív kedvezményre, továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására, és mely feltételek fennállása esetén lehet azt igénybe venni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

Szakmai munkaközösségek, szaktanárok az iskola Helyi Tanterve alapján döntenek arról, hogyha új tankönyvet, tankönyvcsaládot kívánnak alkalmazni a következő tanévtől. A tankönyvjegyzék megjelenése után, a tankönyvfelelős saját hatáskörben gondoskodik arról, hogy az iskolai oktatásban felhasználható tankönyvek, valamint segédkönyvek hivatalos jegyzéke az igazgató által engedélyezett példányszámban rendelkezésre álljon a szakmai munkaközösségek, ill. a pedagógusok számára. Az árjegyzék alapján az iskola igazgatója kikéri a szülői munkaközösség véleményét, hogy melyik az a legmagasabb beszerzési ár, amely fölött nem javasolja tankönyv, illetve segédkönyv kiválasztását a pedagógusoknak. Ennek megfelelően a munkaközösségek a végleges tankönyvrendelés elkészítése előtt kikérik az iskolavezetés véleményét. Az alkalmazandó tankönyvek, segédkönyvek listájáról és az esetlegesen igényelt tanári példányok számáról január 31-ig írásban tájékoztatják az iskolavezetést és a tankönyvfelelőst.

Ennek alapján a tankönyvfelelős összeállítja a következő tanév évfolyamonkénti várható tankönyvlistáját és az osztályfőnökök közreműködésével eljuttatja a szülők részére. A szülői visszajelzések és munkaközösségi döntések alapján február végéig kell elkészítenie a következő tanév tankönyvrendeléseit és aláírásra benyújtani az iskola igazgatójának.

Ha az iskola a normatív kedvezmény biztosítását tankönyvkölcsönzéssel oldja meg, a tankönyvet addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve ha az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni, a tanulói jogviszony fennállása alatt. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenését.

13. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI ÉS KEZELÉSI RENDJE

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. A MAYOR elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak.

A naplóhoz való hozzáférési szintek az alábbi hierarchia szerint szabályozottak: rendszergazda, intézményvezetés, titkárság, osztályfőnök, szaktanár, szülő, tanuló. Az adatok tárolása az iskola e célra használatos szerverén történik. Az elektronikusan tárolt adatokról napi rendszerességgel biztonsági mentés készül egy külső szerveren. A digitális napló elektronikusan tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Félévkor kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot a tanuló ellenőrző könyvébe helyezzük el.

A tanév végen a digitális napló által generált naplóból papír alapú osztálynaplót kell kiállítani, amelynek adattartalmát minden pedagógusnak, az osztályfőnöknek és az iskola igazgatójának is hitelesíteni kell. Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben

14.A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az iskola tanulói számára az iskola-egészségügyi ellátást a körzeti gyermekorvos, a körzeti védőnő, a fogorvos és a fogászati aszisztens az alábbiak szerint biztosítja:

	Iskolaorvosi feladatok	Védőnő	Fogorvos
Központi:	Gyermekorvos	Iskolavédőnő	Fogorvos
Nyaráló:	Gyermekorvos	Iskolavédőnő	Fogorvos

Az iskolában ellátandó egészségügyi feladatok:

- Pályaalkalmassági vizsgálatok (8. évfolyamon)
- Testnevelési csoportbeosztások elkészítése (gyógytestnevelés, könnyített testnevelés)
- Kötelező oltások elvégzése (1. , 6. , 7. és 8. évfolyam)
- Alapszűrések elvégzése (testi fejlődés, érzékszervek működése, mozgásszervek működése az iskolaérettségi vizsgálat keretében és az 5. évfolyamon)
- Évente legalább egy alkalommal fogászati gyógyító és megelőző tevékenység (szűrés)
- A tanulók személyi higiéniájának folyamatos ellenőrzése.

A tanítási időben végzett csoportos szűrővizsgálatok idejére az iskola felügyeletet biztosít.

15.VÉDŐ, ÓVÓ INTÉZKEDÉSEK

Minden dolgozónak ismernie kell a munkavédelmi szabályzatban található rendelkezéseket. A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásuknak megfelelően a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérik, a rendet illetve a balesetvédelmi szabályokat betartatják.

Minden tanév elején - az első tanítási napon - az osztályfőnököknek ismertetni kell a tanulók biztonságával és testi épségének megóvásával kapcsolatos általános ismereteket szabályokat és viselkedési formákat. Különös tekintettel

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokra
- rendkívüli esemény bekövetkezésekor szükséges teendőkre (tűzriadó, bombariadó)

A fokozottan balesetveszélyes eszközök használata előtt illetve egyes tantárgyak (technika, testnevelés, kémia, fizika) keretében a tanulókat külön balesetvédelmi oktatásban kell részesíteni.

Alkalomszerűen fel kell hívni a tanulók figyelmét a balesetek megelőzése érdekében a

- tanulmányi kirándulások előtt,
- közhasznú munkavégzés előtt,
- rendkívüli események után,
- nyári illetve téli, tavaszi szünetek előtt a sajátos veszélyekre.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját az osztálynaplóban kell rögzíteni.

Teendők baleset esetében

A felügyeletet ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet estében haladéktalanul meg kell tenni a következő intézkedéseket.

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges orvost kell hívnia
- a veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén tartózkodó valamennyi nevelőnek is részt kell vennie.

A baleseteket az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia és az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani. A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó balesetről jegyzőkönyvet kell felvenni. Egy-egy példányt kell biztosítani a fenntartónak, a szülőnek, irattárnak.

Az intézmény egész területén a fogyasztói reklámtevékenység tilos. Kivételt képeznek a kulturális jellegű (tankönyv, könyv, művészeti alkotások stb.) illetve a taneszközként alkalmazott termékek reklámozása.

16.TŰZRIADÓ ÉS BOMBARIADÓ, RENDKÍVÜLI ESEMÉNY

Teendők rendkívüli esemény esetén

- A veszélyhelyzetről haladéktalanul értesíteni kell az intézményben tartózkodó vezetőt
- A vezető dönt a telephely azonnali kiürítéséről, a tűzriadó tervnek megfelelően biztonságos helyre kísérik a tanulókat
- A vezető értesíti a tűzoltóságot és a rendőrséget

Tűzriadó vagy bombariadó esetén a különböző szinteken kifüggesztett kivonulási rend szerint az órát tartó pedagógus kíséretében, fegyelmezetten kell elhagyni az iskola épületét és udvarát. A bombariadó miatt elmarad tanítási órákat a következő alkalmas munkaszüneti napon kell pótolni.

17.AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

Az iskolában az oktató, nevelő munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének segítésére egy könyvtárszobában működő könyvtár működik. Feladata a tanításhoz szükséges könyvek, folyóiratok, szoftverek, dokumentumok gyűjtése, rendszerezése, feltárása, nyilvántartása, kölcsönzése, őrzése, használatának és az INTERNET hozzáférés biztosítása, tanórai és azon kívüli foglalkozások tartása.

Az iskolai könyvtár a fentiekén túl elsősorban tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyet a rászoruló tanulók számára egy tanévre is kikölcsönözhet.

Az iskolai könyvtár működtetéséért a könyvtáros tanár a felelős.

A gyűjtemények gyarapítása a szakmai munkaközösségek javaslatai alapján történhet.

Az iskolai könyv-, és médiatár, tanítási napokon külön munkarend szerint van nyitva.

A nevelőknek az iskolai könyvtárban illetve az információtárban tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját előzetesen tervezniük kell, majd szükség szerint a könyvtáros tanárral egyeztetniük kell.

Az iskolai könyvtárat csak az iskolai tanulói és dolgozói használhatják. A munkaviszony illetve tanulói jogviszony létesítése után minden érintett jogosult a könyvtári szolgáltatások igénybevételére. A munkaviszony illetve, tanulói jogviszony megszűnésekor az iskolai könyvtár tulajdonában lévő könyvekkel, segédletekkel el kell számolni. A könyvtár dokumentumait 2 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. Kivételt képeznek a szoftverek, videók, kézikönyvek, amelyek nem kölcsönözhetőek. A könyvtárhasználó az okozott kárért anyagi felelőséggel tartozik.

Iskolánk a rászoruló tanulók részére biztosítja az iskolai könyvtár állományában lévő tartós tankönyvek kikölcsönzését. Az így kikölcsönzött tartós tankönyveket – a munkatankönyvek,

munkafüzetek kivételével – a tanév végén vissza kell hozni. Az elveszett megrongálódott tartós tankönyvekért a tanulók szülei anyagi felelősséggel tartoznak.

18.ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az iskola a Szervezeti Működési Szabályzatát, Pedagógiai Programját, Háziarendjét az iskola könyvtárában, az interneten, az iskola három telephelyének tanáriójában mindenki számára elérhető módon elhelyezi. A szülői munkaközösség tagjait a tanév elején az iskolavezetés rendszeresen tájékoztatja a fenti dokumentumokról. További információkat a szülő vagy a tanuló kérésére az osztályfőnök adhat. Igény esetén szülői értekezleten, szülői fórumon, diákközgyűlésen az iskolavezetés tart tájékoztatót.

A módosításokkal együtt elfogadta a tantestület:

.....
Hosszú Tibor
igazgató

Maglód, 2013. március 31.

19. ZÁRADÉK

A szervezeti és működési szabályzatot a tantestület 2013. március 19-én elfogadta.

A szülői munkaközösség a Diákönkormányzat véleményezte.

.....
Nevelőtestület képviselője

.....
Szülői szervezet képviselője

.....
Nevelőtestület képviselője

.....
DÖK vezető

Dátum: Maglód, 2013. március 31.