SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Egri Balassi Bálint Általános Iskola

3300, Eger Malomárok u. 1.

Egri Balassi Bálint Általános Iskola
3300 Eger, Malomárok utca 1.

BEVEZETÉS

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

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

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 23/2004. (VIII.27.) OM rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

A közoktatási intézmény fő adatai:

1. Megnevezései
1.1. Hivatalos neve: Egri Balassi Bálint Általános Iskola

2. Feladatellátási helyei
2.1. Székhelye: 3300 Eger, Malomárok utca 1.
2.1.1. telephelye: 3337 Egerbocs, Alkotmány út.43.
2.2. Tagintézmények megnevezése és telephelyei
2.2.1. Tagintézmény hivatalos neve: Egri Balassi Bálint Általános Iskola Móra Ferenc Tagiskolája
2.2.1.1. Ügyviteli telephelye: 3300 Eger, Bem tábornok utca 3.
2.2.2. Tagintézmény hivatalos neve: Egri Balassi Bálint Általános Iskola Tinódi Sebestyén Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Tagiskolája
2.2.2.1. Ügyviteli telephelye: 3300 Eger, Vallon utca 2.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye
3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztérium
3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere
3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
3.4. Fenntartó neve: Egri Tankerületi Központ
3.5. Fenntartó székhelye: 3300 Eger, Bem tábornok u. 3.

4. Típusa: általános iskola

5. OM azonosító: 031462

6. Köznevelési és egyéb alapfeladata

6.1. ***3300 Eger, Malomárok utca 1.***
6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás
6.1.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás
6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat
6.1.1.3. sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők)
6.1.2. egyéb köznevelési foglalkozás
6.1.2.1. tanulószoba, napköziotthonos ellátás, iskolaotthon 1-3 évfolyam
6.1.3. iskola maximális létszáma: 792 fő
6.1.4. iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel
6.1.5. tanuszodai szolgáltatás

6.2. ***3300 Eger, Bem tábornok utca 3.***
6.2.1. általános iskolai nevelés-oktatás
6.2.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás
6.2.1.2. alsó tagozat, felső tagozat
6.2.1.3. sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos)
6.2.2. egyéb köznevelési foglalkozás
6.2.2.1. napköziotthonos ellátás
6.2.3. iskola maximális létszáma: 194 fő

6.3. ***3300 Eger, Vallon utca 2.***
6.3.1. általános iskolai nevelés-oktatás
6.3.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás
6.3.1.2. alsó tagozat, felső tagozat
6.3.1.3. sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők)
6.3.2. egyéb köznevelési foglalkozás
6.3.2.1. napköziotthonos ellátás, tanulószoba
6.3.3. iskola maximális létszáma: 448 fő
6.3.4. iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

6.4. ***3337 Egerbocs, Alkotmány út 43.***

6.4.1. általános iskolai nevelés-oktatás
6.4.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás
6.4.1.2. alsó tagozat
6.4.1.3. sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (értelmi fogyatékos, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők)
6.4.1.4. integrációs felkészítés
6.4.2. egyéb köznevelési foglalkozás
6.4.2.1. napköziotthonos ellátás
6.4.3. iskola maximális létszáma: 40 fő

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

7.1. ***3300 Eger, Malomárok utca 1.***
7.1.1. Helyrajzi száma: 2015/16
7.1.2. Hasznos alapterülete: nettó 6946 nm
7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

7.2. ***3300 Eger, Bem tábornok utca 3.***
7.2.1. Helyrajzi száma: 3827/2
7.2.2. Hasznos alapterülete: nettó 1484 nm
7.2.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
7.2.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

7.3. ***3300 Eger, Vallon utca 2.***
7.3.1. Helyrajzi száma: 1314
7.3.2. Hasznos alapterülete: nettó 3639 nm
7.3.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
7.3.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

7.4. ***3337 Egerbocs, Alkotmány út 43.***
7.4.1. Helyrajzi száma: 291
7.4.2. Hasznos alapterülete: nettó 269 nm
7.4.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
7.4.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Az intézmény Bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Székhely:

hosszú bélyegző

Egri Balassi Bálint Általános Iskola

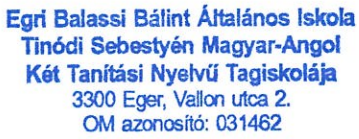
3300 Eger, Malomárok utca 1.

körbélyegző

Egri Balassi Bálint Általános Iskola

3300 Eger, Malomárok utca 1.

Tagintézmények:



hosszú bélyegző

Egri Balassi Bálint Általános Iskola Tinódi Sebestyén Angol – Magyar Két Tanítási Nyelvű Tagiskolája

3300 Eger, Vallon utca 2.

körbélyegző

Egri Balassi Bálint Általános Iskola Tinódi Sebestyén Angol – Magyar Két Tanítási Nyelvű Tagiskolája

3300 Eger, Vallon utca 2.

körbélyegző
Egri Balassi Bálint Általános Iskola
Móra Ferenc Tagiskolája
3300 Eger, Bem tábornok utca 3.

Egri Balassi Bálint Általános Iskola
Móra Ferenc Tagiskolája
3300 Eger, Bem tábornok utca 3.

hosszú bélyegző
Egri Balassi Bálint Általános Iskola
Móra Ferenc Tagiskolája
3300 Eger, Bem tábornok utca 3.

Az intézmény bélyegzőinek használtára jogosultak neve:

Székhely:

Lachata István	igazgató
Dr.Kristonné Tóth Ilona	igazgató helyettes
Magyarné Karanyicz Tímea	igazgató helyettes
Koós Esztella	NOKS munkatárs
Nagy Tímea	iskolatitkár

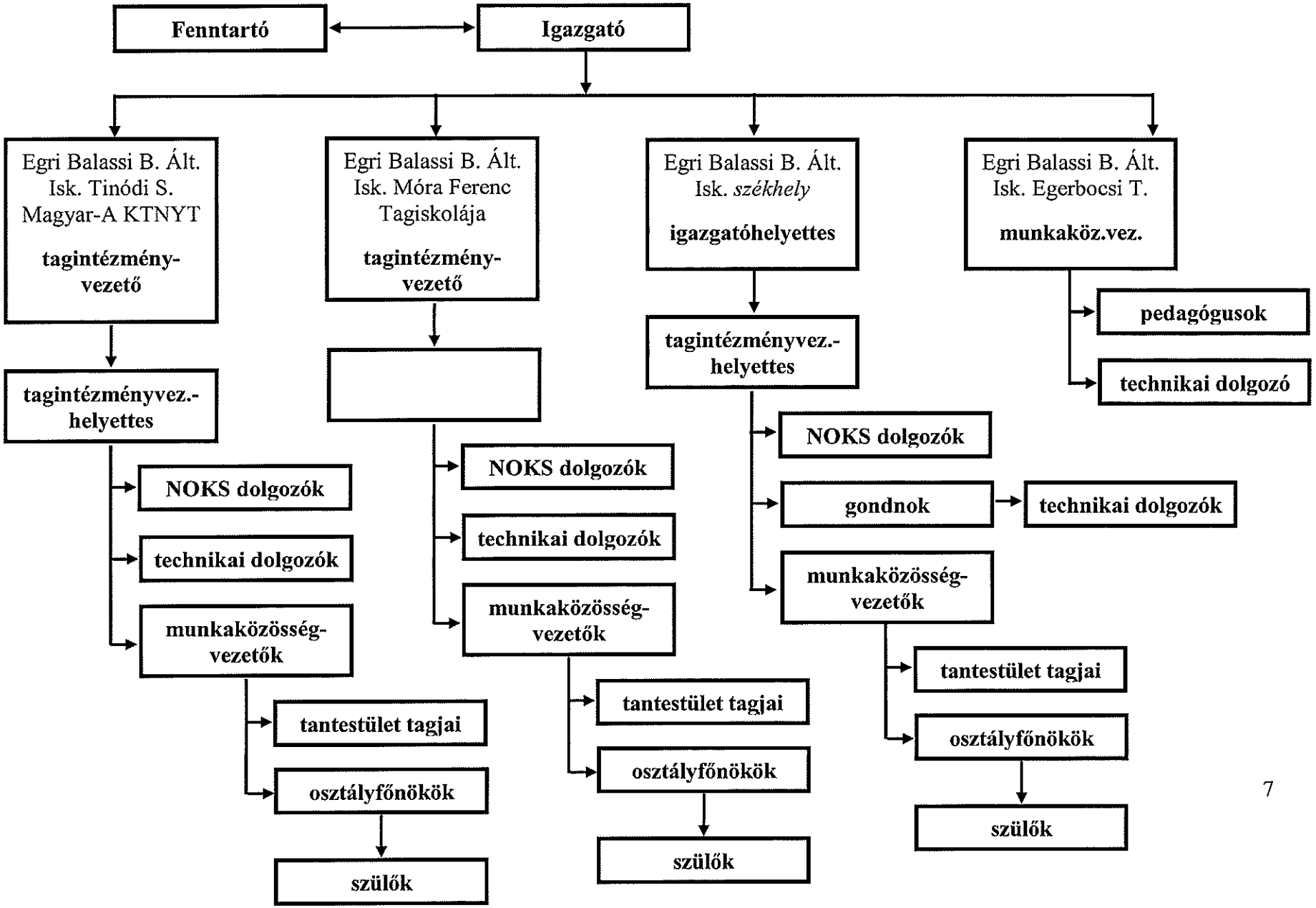
Tinódi Sebestyén Angol – Magyar Két Tanítási Nyelvű Tagiskola

Kátai Zsolt	tagintézményvezető
Schiller Ildikó	tagintézményvezető-helyettes
Gál Éva	NOKS munkatárs
Jánoskáné Gergely Mónika	iskolatitkár

Móra Ferenc Tagiskola

Séra Jánosné	tagintézményvezető
Kormosné Ferencz Andrea	iskolatitkár

SZERVEZETI FELÉPÍTÉS



1.Az SZMSZ általános rendelkezései, az SZMSZ hatálya

1.1 Az **Egri Balassi Bálint Általános Iskolaban** a szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény igazgatójának előterjesztése alapján a nevelőtestület

A székhelyen:

2020. augusztus 31. napján fogadta el.

Tinódi Sebestyén Magyar Angol Két Tannyelvű Tagiskolájában

2020. augusztus 24. napján fogadta el.

Móra Ferenc Tagiskolájában

2020. augusztus napján 31.napján fogadta el.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt a diákönkormányzat és a szülői szervezet.

Jelen Szervezeti és Működési szabályzat a nevelőtestület elfogadó határozatával lépett hatályba és ezzel az ezt megelőző Szervezeti és Működési szabályzat érvénytelenné vált.

1.2. Jelen szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartójának, az **Egri Tankerületi Központnak 2020. ..... napján került megküldésre.**

1.3. **A szervezeti és működési szabályzatban és a mellékleteit képező egyéb dokumentumokban foglaltak megtartásáért az intézményben dolgozók fegyelmi felelősséggel tartoznak.**

2.Az iskola szervezeti rendszere, irányítása

2.1. Az iskola szervezete

Az intézmény jogai és gazdálkodási helyzete:
Az iskola az Egri Tankerületi Központ (3300 Eger, Bem tábornok u. 3.) fenntartásában működő;OM azonosító 03162 számú egység.

2.2. Az intézmény szervezeti egységei, felépítése

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően, kimagasló színvonalon.

Az intézmény az alábbi szervezeti egységekre tagolódik:

- Székhely
- Tagiskolák (Tinódi, Móra Ferenc)

Ezen belül:

- alsó tagozat
- felső tagozat
- napközi otthon

A szervezeti egységek élén az alábbi felelős beosztású vezetők állnak:

székhely:

- igazgató
- igazgatóhelyettes/ek

tagiskolák:

- tagiskola vezető
- tagiskola vezető – helyettes

2.3. Az iskola igazgatósága

Az iskola igazgatóságát az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják.

Az igazgató közvetlen munkatársait az alábbi vezető beosztású dolgozók alkotják:

- igazgató –helyettesek és tagintézmény - vezetők

Az iskola vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.
Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.
Az intézményben dolgozók felett a munkáltatói jogokat az Egri Tankerületi Központ igazgatója gyakorolja. Meghatározott munkáltatói jogokat - írásban, rögzített időtartamra – **átruházhat** az intézmény igazgatójára.
A tagintézmények vezetőinek megbízását - a jogszabályoknak megfelelően pályázat útján - a tantestület, szülői munkaközösség, Intézményi Tanács, DÖK véleményének kikérésével a tankerület igazgatója adja. Megbízásuk határozott időre szól.
A igazgató –helyettesi tagintézmény vezető - helyettesi megbízást, az igazgató javaslatát figyelembe véve, az Egri Tankerületi Központ igazgató adja. Megbízásuk határozott időre szól.
Tagintézmény vezető és helyettes, valamint igazgatóhelyettes, csak az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet.

A vezető beosztású dolgozók munkáját a munkaköri leírása, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzi.
Az igazgatóság rendszeresen tart megbeszéléseket az aktuális feladatokról.
Az igazgatóság megbeszéléseit az igazgató vezeti.

<u>Az Intézményi Tanács</u>
Az Egri Balassi Bálint Általános Iskola Intézményi Tanácsa megalakításra került. Az Intézményi Tanács összetétele:

- szülők delegáltjai: 1 fő székhely+ Egerbocs; 1 fő Tinódi; 1 fő Móra;
- pedagógusok delegáltjai: 1 fő székhely+Egerbocs; 1 fő Tinódi; 1 fő Móra;
- a működtető önkormányzat képviselője: 1 fő

Az Intézményi Tanács a jogszabályok által meghatározott módon folytatja tevékenységét.

2.4. Az iskola vezetősége

Az iskola csúcsvezetőségének tagjai:

- igazgató
- az igazgató általános helyettese
- tagiskola vezetők
- intézményegységek szakmai munkaközösségeiből választott 1-1 képviselő
- intézményegységek DÖK vezetőiből választott 1- 1 képviselő
- intézményegységek szülői szervezeteiből választott 1 -1 képviselő
- szakszervezeti (PDSZ, PSZ) titkárok,
- KT. vezetője

A székhely iskola és a tagiskolák vezetőségének tagjai:

- igazgató / tagintézmény vezető
- igazgatóhelyettes / tagintézmény vezető - helyettes
- szakmai munkaközösségek vezetői
- DÖK vezető
- helyi KT vezetője
- a szülői szervezet vezetője
- szakszervezet/ek titkára

A székhely iskola és a tagiskolák vezetősége rendszeresen az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az iskola csúcsvezetőségének megbeszéléseit valamint a székhely megbeszéléseit az igazgató, a tagiskolák vezetőségének megbeszéléseit az tagintézmény vezetők készítik elő és vezetik le.

Az iskola vezetősége rendszeresen tart megbeszéléseket az aktuális feladatokról.

A megbeszélésekről írásos emlékeztető készül.

Az iskola vezetőségének tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

2.5. Az iskola dolgozói

Az iskola pedagógus és pedagógiai munkát segítő dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre az Egri Tankerületi Központ vezetője alkalmazza.
Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

3. Az iskola közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel

3.1. Az iskolaközösség

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

3.2. A szülői szervezet, a szülők közösségei

Az iskolában szülői szervezet működik.

Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.
Az osztályok szülői munkaközösségei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök
- elnökhelyettes

Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott osztály SZMK-elnök, vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez.
Az intézményegységek szülői munkaközösségének legmagasabb szintű döntéshozó szerve az intézményegységek SZMK választmánya. Az intézményegységek SZMK

választmányának munkájában az intézményegységek osztály szülői munkaközösségének elnökei vagy elnökhelyettesei vesznek részt.

Az intézményegységek SZMK választmánya a szülők javaslatai alapján megválasztja az intézményegység SZMK alábbi tisztségviselőit:

- elnök
- elnökhelyettes
- tag

Csúcs SZMK. Az Egri Balassi Bálint Általános Iskola nagyintézményi (csúcs) SZMK-jában az intézményegységek SZMK vezetői és helyettesei (2 fő) képviselik a szülőket. Maguk közül választanak egy elnököt aki a nagy intézmény szülői képviseletét látja el.

Az iskola csúcs SZMK tagjai az iskola igazgatójával tartanak kapcsolatot. Az intézményegységi SZMK választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekeltek több mint 50%-a jelen van: döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az intézményegységek SZMK választmányát az intézményegységek vezetőinek tanévenként legalább 2 (tanévkezdés, évzárás) alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskolai szülői munkaközösséget az alábbi jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit
- kialakítja saját működési rendjét
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét
- képviseli a szülőket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében

Véleményezési jog illeti meg a szülői szervezetet:

- az iskola pedagógiai programját,
- házirendjét,
- munkatervét,

- SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben

3.3 Az iskolai alkalmazottak / közalkalmazottak / közössége

Az iskolai alkalmazottak közössége az Egri Tankerületi Központtal közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze.

Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (Mt, Kjt és ezekhez kapcsolódó rendeletek) valamint a **Klebelsberg Központ Közalkalmazotti Szabályzata** rögzíti.

3.4. A nevelők közösségei

A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus- munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő dolgozók.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

Intézményenként: (székhely, tagiskolák)

- tanévnyitó értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- nevelési értekezlet – 1 alkalommal

- félévi munkaértékelő
- szükség szerint összehívott: munkaértekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha az intézmény összevelőtestülete, illetve a székhely és tagiskolák nevelőtestületének tagjainak 50%-a kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy csúcsvezetősége ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van.
- a nevelőtestület döntéseit - ha erről magasabb jogszabály, ill. az SZMSZ másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben - a nevelőtestület többségének kérésére - titkos szavazással is dönthet.
A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.

A tantestületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része (többnyire azonos beosztásban dolgozók) vesz részt egy-egy értekezleten.
Ilyen értekezlet lehet:

- egy osztályban tanító nevelők értekezlete
- alsós vagy napközis nevelők értekezlete

A nevelők szakmai munkaközösségei:

A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. **Nkt.71. §** (1)

Intézményünkben a fenntartó által engedélyezett munkaközösségek száma:

- székhely: 5 + Egerbocsi telephely: 1
- Móra Ferenc Tagiskola: engedélyezett 3 / jelenleg 2
- Tinódi Sebestyén Tagiskola: 5

Szakmai munkaközösségek működnek intézményenként:

Egri Balassi Bálint Általános Iskola – székhely:

1. Alsó tagozatos és napközis munkaközösség
2. Természettudományos munkaközösség
3. Humán munkaközösség
4. Idegen nyelvi munkaközösség
5. Osztályfőnöki munkaközösség

Egri Balassi Bálint Általános Iskola Móra Ferenc Tagiskolája:

1. Napközis munkaközösség
2. Osztályfőnöki munkaközösség

Egri Balassi Bálint Általános Iskola Tinódi Sebestyén Tagiskolája:

1. Alsó tagozatos és napközis munkaközösség
2. Felső tagozatos és osztályfőnöki munkaközösség
3. Humán tárgyak munkaközösség
4. Real tárgyak munkaközösség
5. Öko munkaközösségű

Egerbocsi telephely:

1. Alsós és napközis munkaközösség

A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül:

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját,
- részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében /tartalmi és módszertani megújulás/,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez,

- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- évente megválasztják a munkaközösség vezetőjét,
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított 1 évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.
A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja.
A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára a székhely igazgatóhelyetteseinek és a tagintézmény- vezetők javaslatát figyelembe véve az intézmény az igazgatója bízza meg.
Az intézményegységekben működő munkaközösségek, illetve munkaközösség vezetők, meghatározott feladatok elvégzésére rendszeresen, vagy alkalomszerűen együtt dolgoznak.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok:
Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján.
Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.
Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízza meg.
Az egyes feladat- és jogkörök átadása:

1., A nevelőtestület rendkívüli ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre. Illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségekre, vagy diákegyesületre. Az átruházott jogkör gyakorlói: a bizottságok, az osztályközösségek tanárai és szakmai munkaközösségek vezetői beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített félévi és év végi értekezletek időpontjában.

2., A nevelőtestület által létrehozott bizottságok

A nevelőtestület feladat- és jogkörének részletes átadásával intézményenként állandó bizottságokat hozhat létre tagjaiból. (pl.: Fegyelmi Bizottság, Minőség Irányítási Csoport, stb.)

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés/jutalom szempontjai

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

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítést/jutalmat azok a pedagógusok kapják, akik leginkább megfelelnek az alábbiaknak:

Tanári munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- sokrétű pedagógusi tevékenységét igényesen és körültekintően folytatja,
- órai munkáját magas színvonalon végzi,
- eredményesen készíti föl diákjait a középiskolai felvételire,
- szükség esetén részt vesz a felzárkóztató tevékenységben,
- aktívan részt vesz a munkaközösség szakmai munkájában,
- rendszeresen részt vesz a háziversenyek szervezésében és lebonyolításában,
- kihasználja a továbbképzési és az önképzési lehetőségeket,
- tanfolyamokat, előkészítőket szervez és vezet,
- eredményes ifjúságvédelmi tevékenységet végez.

Bekapcsolódik a szakmai munka folyamatos megújításába, azaz:

- részt vesz a pedagógiai program, a működési szabályok elkészítésében és bevezetésében,
- részt vesz a helyi tantervek előkészítésében, csiszolásában és bevezetésében,
- részt vesz a szakmai szervezetek és a helyi szakmai munkaközösség innovációs célú munkájában.

Folyamatosan részt vesz a széleskörű tehetségfejlesztésben és tehetséggondozásban, a felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztésében, illetve a többlettanítással kapcsolatos feladatait eredményesen végzi:

- hatékonyan bekapcsolódik a versenyek szervezésébe és lebonyolításába,
- befektetett tevékenységét széleskörű eredményei visszaigazolják,
- folyamatos verseny-előkészítő tevékenységet folytat.

Osztályfőnöki munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- következetes osztályfőnöki munkát végez, követelményeit igényesen fogalmazza meg, és konzekvensen megköveteli,
- eredményes konfliktus-kezelő stratégiát alakít ki,
- jó színvonalú közösség-alkotó tevékenységet folytat,
- adminisztrációs tevékenységét pontosan és időben elvégzi,
- e tevékenység megítélésekor kiemelt szempont az osztályfőnöki tevékenységét befejező kollégák munkájának értékelése.

Széles körű tanórán kívüli tevékenységet végez, azaz:

- rendszeresen részt vállal az iskolai rendezvények előkészítésében és szervezésében, azokon rendszeresen megjelenik,
- érdeklődési területének megfelelően részt vállal a diákok szabadidős programjainak szervezésében,
- részt vesz az iskola arculatának formálásában,
- tanítványainak kirándulást, sportrendezvényeket, tárlatlátogatást, stb. szervez.

3.5. A tanulók közösségei

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók **osztályközösséget** alkotnak. Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az intézményegység vezetők javaslatára az igazgató bízza meg.

Az osztályközösség tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- képviselő /küldött/ az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

Az **iskolai** diákönkormányzat jogosítványait, az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelők érvényesíthetik. Javaslattétel, véleményezés előtt az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét ki kell kérnie.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőket (intézményegységenként 1-1) a diákegyesület vezetőségének javaslata alapján, a nevelőtestület egyetértésével, az igazgató bízza meg.

Évente legalább 2 alkalommal össze kell hívni az intézményegységenként 3 – 3 fő diákképviselővel az iskolai diákközgyűlést. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi.

A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős. A diákközgyűlés 1 év időtartamra, a tanulók javaslatai alapján, intézményegységenként 3 - 3 fő diákképviselőt választ.

A diákönkormányzat évente 2 rendes közgyűlést hív össze, de közgyűlés összehívható fontos kérdések felmerülése miatt is. A közgyűlés összehívását a DÖK vezetőség vagy az iskola igazgatója kezdeményezheti.

Az intézményegységek diákképviselői (3 x 3 fő) maguk közül, érdekeik képviseletére az iskola csúcsvezetőségébe

- 1 fő diák elnököt,
- 1 fő diák elnök helyettest választanak.
- 1 fő képviselő

A diákönkormányzat működéséhez a feltételeket az igazgató biztosítja.

3.6. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

Az igazgatóság és a nevelőtestület

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

A kapcsolattartás fórumai:

- a csúcsvezetőség ülései
- az intézményegységek vezetőségi ülései
- különböző értekezletek, megbeszélések

Ezeknek a fórumoknak az időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a székhely és a tagintézmények tanári szobáiban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatatókon, belső email rendszeren kersztül keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

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

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

A nevelők és a tanulók

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az igazgató:

- az iskolai diákegyesület vezetőségi ülésén és a diákközgyűlésen rendszeresen /évente legalább 2 alkalommal/
- rendszeres iskolagyűléseken
- és az intézményegységek folyosóin elhelyezett hirdető táblán keresztül

tagintézményvezetők:

- az iskolai diákegyesület vezetőségi ülésén
- rendszeres iskolagyűléseken
- és az intézményegységek folyosóin elhelyezett hirdető táblán keresztül

osztályfőnökök:

- az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatni kell.
A tanulók kérdéseiket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.

A nevelők és a szülők

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

- az igazgató: a csúcs SZMK tagjait
- a tagintézményvezetők az intézményegységenkénti szülői munkaközösség választmányi ülésén, vagy alkalmanként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül
- az osztályfőnök: az osztályszülői értekezleten, fogadó órákon és családlátogatásokon tájékoztatja a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatására az alábbi fórumok szolgálnak:

- családlátogatások
- szülői értekezletek
- fogadó órák
- nyílt napok
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben
- e-napló

A szülői értekezletek, és fogadó órák idejét az iskolai munkaterv évenként tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselők útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével vagy szülői szervezettel.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az iskola igazgatójától, a tagiskolák vezetőitől, valamint helyetteseiktől, az iskolai munkatervben évenként meghatározott igazgatói, tagintézményvezetői, igazgatóhelyettesi, és tagintézményvezető - helyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

Intézményi Tanács

Az intézmény vezetője évente két alkalommal beszámol az Intézményi Tanács Tagjainak az intézményben végzett munkáról.

Az iskola Pedagógiai programja nyilvános. Az iskola honlapján minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai program egy- egy példánya a következő személyeknél, ill. intézményeknél is megtalálható,melyről felvilágosítást az intézményegységek igazgatói, és helyettesei adnak.

- az iskola irattárában,
- az Egri Balassi Bálint Általános Iskola és tagiskolái könyvtáraiban,

- az intézményegységek tanári szobájában,
- az Egri Balassi Bálint Általános Iskola igazgatójánál
- a tagiskolák vezetőinél
- az iskola hivatalos web lapján

Tanulói jogviszony:

A közoktatási törvény rendelkezései alapján **az iskola: köteles felvenni, átvenni a kijelölt körzetébe tartozó tanköteles korú tanulót.**

A tanuló elhelyezéséről az iskolához tartozó intézményegységekben az igazgató dönt. Döntésekor mérlegeli a szülő kérését, figyelembe veszi az intézményegységekben működő osztályok létszámát és összetételét, valamint az elhelyezni kívánt tanuló esetleges szakvéleményébe foglalt javaslatot a gyermek elhelyezéséről.

A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait ettől az időponttól kezdve gyakorolhatja.

4. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

4.1. Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatósága állandó munkakapcsolatban áll a következő intézményekkel:

- Klebelsberg Központ
  1054 Budapest, Bajcsy – Zsilinszky u. 42 -46.
- Egri Tankerületi Központ
- 330 Eger, Bem tábornok tér 3.
- Önkormányzatokkal és képviselőtestülettel: Eger Megyei Jogú Város Közgyűlése és Eger Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal, Egerbocs Község Önkormányzata
- Pedagógiai Szakmai és Közművelődési Szolgáltató Intézmény
- Heves Megyei Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság
- Városi Nevelési Tanácsadó, Pályaválasztási és Logopédiai Intézet
- oktatási intézmények vezetőségével

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató felelős.

4.2. Az eredményes oktató és nevelőmunka érdekében az iskola munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

- a helyi gyermekszervezettel,
- EKMK,
- a Forrás Gyermek Szabadidő Központtal,
- a Farkas Ferenc Zeneiskolával,
- Eszterházy Károly Egyetem
- Gárdonyi Géza Színház
- Vármúzeum
- társadalmi egyesületekkel,
- gazdálkodó szervezetekkel, egyénekkel.
- Vitkovits –ház

4.3.1. A tanuló egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolaorvosokkal, az iskolai védőnőkkel, segítségükkel megszervezik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. Tanulóink rendszeresen iskolafogászati ellenőrzéseken (kezelésen) vesznek részt.

<u>Az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn a:</u>

Bejáró tanulók háziorvosaival
Gyermekorvosi rendelő
3300 Eger, Kallómalom u. 80. - 88.
Tüdőbeteg-gondozó Intézet
3300 Eger, Klapka György. út. 14.
Markhot Ferenc Megyei Kórház Rendelőintézete
3300 Eger, Markhot F. út. 1-3.
Iskolafogászat
3300 Eger, Tavasz utca

Az iskola a felsoroltak segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

4.3.2. A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a:

- Egri Gyermekjóléti Szolgálattal,
- Egri Járási Hivatal Gyámügyi Osztályával

A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató felelős.

4.4. Külföldi kapcsolatok:

Testvériskolai kapcsolatot ápolunk a szlovén **Osrovna Šola Milana Šuštaršiča** általános iskolával.

5. Az iskola működésének rendje

5.1. Az intézményegységek nyitva tartása

- Az Egri Balassi Bálint Általános Iskola (székhely)

Szorgalmi időben, hétfőtől – péntekig, reggel 7 – órától este 17 óráig tart nyitva.

- Az Egri Balassi Bálinti Általános Iskola Tinódi Sebestyén Magyar-Angol Két Tannyelvű Tagiskolája

Szorgalmi időben, hétfőtől – péntekig, reggel 7 órától délután 17 óráig tart nyitva.

- Az Egri Balassi Bálint Általános Iskola Móra Ferenc Tagiskolája

Szorgalmi időben, hétfőtő – péntekig, reggel 7 órától 17 óráig tart nyitva.

- Az Egri Balassi Bálint Általános Iskola Egerbocsi Telephelye

Szorgalmi időben, hétfőtő – péntekig, reggel 7 órától 16 óráig tart nyitva.

Az fenntartó beleegyezésével, a székhely és tagintézmények vezetőivel történt előzetes egyeztetés alapján az épületek ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók.

5.2. A vezetők benntartózkodásának és helyettesítésének rendje

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7.30 óra és délután 16.00 óra között a székhely iskola igazgatójának vagy helyetteseinek a tagiskolák igazgatójának vagy helyetteseiknek az iskolában kell tartózkodnia. A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a

délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus a felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére. A megbízást szóban vagy írásban a dolgozó tudomására kell hozni.

A vezetők helyettesítési rendje intézményünkben a következő:

- Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel a székhely intézmény általános igazgató - helyettese képviseli.
- A Tinódi Sebestyén Magyar-Angol Két Tannyelvű Tagiskola vezetőjét távollétében a tagiskola vezető – helyettes képviseli.
- A Móra Ferenc Tagiskola vezetőjét távollétében a megbízott munkaközösség vezető képviseli.
- Az Egerbocsi telephelyen az igazgatót távollétében a telephelyen megbízott munkaközösségvezető pedagógus dolgozója képviseli.

A vezető tartós távolléte esetén – 30 napon túli hiányzás – a vezetői feladatok pontos leírását és átruházását, valamint a feladatért járó órakedvezményt és pótlékot írásbeli megbízásba kell foglalni.

Amennyiben az intézményegység-vezetők, vagy helyetteseik közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleg szükséges intézkedések megtételére, a munkaközösség vezetőket vagy a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni.

5.3. A közalkalmazottak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával - az igazgató állapítja meg. A közalkalmazottak munkaköri leírásait a székhely és tagintézmények vezetői készítik el. Minden közalkalmazottnak és tanulónak az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az Egri Tankerületi Központ megbízott munkatársa tartja.

A székhely felelős igazgatóhelyettese és tagintézmények vezetői tesznek javaslatot - a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével - a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak rendes szabadságának kiadására, amelyet az igazgató engedélyez

5.4. A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje neveléssel – oktatással lekötött munkaidőből, valamint a pedagógus kötött munkaidejében fennmaradó: a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatnak megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A kötött munkaidő oktatással – neveléssel le nem kötött részére pedagógusok feladatait az igazgató / tagintézmény - vezető rendeli el. A munkabeosztások összeállításánál az alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése. A megbízások során figyelembe kell venni a pedagógus alkalmasságát, rátermettségét és szakmai felkészültségét.

Az intézményben dolgozók munkahelyen tartózkodásukról **napi jelenléti ívet** kötelesek vezetni.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a székhely felelős igazgató - helyettese és tagintézmények vezetői állapítják meg - az igazgató jóváhagyásával. A tanórák (foglalkozások) elcserélését is ők engedélyezik. A pedagógus köteles munkakezdés előtt 15 perccel a munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyelet megkezdésnél 5 perccel kell korábban érkeznie.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen! A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén, - lehetőség szerint - szakszerűen kell helyettesíteni.

A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt negyed órával jelezni kell a székhely, illetve a tagintézmények igazgatóinak, illetve helyetteseinek.

5.5. A nem pedagógus munkakörben dolgozók munkarendje

Az intézmény működtetését végző dolgozók munkarendjét, a távollévők helyettesítési rendjét a székhely és tagintézmények vezetője állapítja meg. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását.

A Móra Ferenc Tagiskolában dolgozó gyógypedagógiai asszisztensek reggeli ügyeletet látnak el intézményükben. Munkakezdés előtt 15 perccel kötelesek munkahelyükön megjelenni.

Az Egerbocsi telephely technikai alkalmazottja - az intézményvezető irányítása alapján, az egerbocsi telephely munkaközösség vezetőjének utasítása szerint végzi munkáját.

5.6. Tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a **Házirend** határozza meg.

A házirend szabályait a nevelőtestület - az intézményvezető (igazgató) előterjesztése után – minden intézményegységben (székhely, Tinódi, Móra, Egerbocs) az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulójára és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

5.7. Tanítási órák napközis foglalkozás időrendje

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8 óra és 16 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óraközi szünetek hossza 10, ill.15 perc. A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16 óráig tart. A szülők kérésére 17 óráig tartó összevont ügyeletet kell szervezni.

5.8. Tanári ügyelet

Az iskolában reggel 7.30 órától és az óraközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő valamint az ügyeletet ellátó gyógypedagógiai asszisztens köteles a rábízott épületben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrzi.

5.9. Az intézmény elhagyása

A tanuló a 16 óráig kötelező benntartózkodás idején csak a szülő írásbeli kérésére, az osztályfőnöke /távolléte estén a székhely igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-vezető, tagintézmény-vezető helyettes/, illetve a részére órát tartó szaktanár **írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.**

Rendkívüli estben - szülői kérés hiányában - az iskola elhagyására csak tagintézmények - vezetői, vagy a székhely igazgatója adhat engedélyt.

5.10. Tanórán kívüli foglalkozások rendje

A tanórán kívüli foglalkozásokat 13 órától a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

5.11. Hivatalos ügyek intézése

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodákban történik a helyben kifüggesztett időbeosztás szerint.

5.12. Ügyeleti rend a tanítási szünetekben

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az Egri Tankerületi Központ kijelölése alapján, az iskola igazgatója a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente kell megszervezni.

5.13. Portaszolgálat, idegenek az intézményben

Az intézmény zavartalan működése, a nevelő és oktató munka nyugodt feltételeinek biztosítása érdekében, a tanítási idő alatt az épületben csak az ott dolgozók és tanulók tartózkodhatnak.

Azoknak a személyek, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával, benntartózkodásukat a portaszolgálat ellenőrzi és irányítja.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak. A tanítási idő után a tanulók szülei a portást kérhetik fel gyermekeik értesítésére, lehívására.

A gyermekek, a tanulók védelme, az intézményi vagyon megóvása érdekében az épületen belül az idegeneket- telefonos egyeztetés után - fel kell kísérni ahhoz a személyhez, akit keresnek.

A tantermekbe valamint olyan helyiségekbe ahol a gyermekek nevelése-oktatása folyik, belépni kizárólag igazgatói engedéllyel lehet azoknak, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.

Azokban a helységekben, amelyek "nyitva állnak" külső személyek számára (vezetői irodák, gondnoki iroda, előtér) a benntartózkodást nem korlátozzuk.

5.14. Az iskola tulajdonát képező eszközök saját használata

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményegység-vezetők engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

5.15. Az intézményben végezhető reklám és üzleti tevékenység

Reklámhordozó csak a fenntartó képviselőjének és az iskola igazgatójának az engedélyével helyezhető ki. Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségei, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne, valamint a Fogyasztóvédelmi törvénnyel ellenkező reklámokat.

A nevelési-oktatási intézményben üzleti tevékenységet folytatni csak igazgatói engedéllyel lehet. Az engedély kiadására akkor van lehetőség, ha az a tevékenység valamilyen formában segíti az itt folyó munkát.

5.16. Dohányzás

Az intézmény egész területén dohányozni tilos.
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

A nemdohányzók védelméről szóló[7] törvény 4. § (7) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény vezetője.

6. Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény igazgatója felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó szakmai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokat.

A szakmai ellenőrzések éves, munkatervbe foglalt, az igazgató által készített intézményi ellenőrzési terv alapján történnek. Az intézményegységek vezetői éves ellenőrzési tervet készítenek intézményegységükre vonatkozóan.

Az ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés formáját,
- az ellenőrzési területeket,

- az ellenőrzés főbb szempontjait,
- az ellenőrzött időszak meghatározását,
- az ellenőrzést végző (k) megnevezését,
- az ellenőrzés befejezésének időpontját,
- az ellenőrzés tapasztalatai értékelésének időpontját és módját.

Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

Az ellenőrzésről feljegyzés készül. Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményeiről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit az intézményvezető, és vezetőtársai tájékoztatják.

7. Intézményi óvó, védő előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

7.1. Bombariadó esetén követendő eljárás

Akinek a tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbantó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az intézményegység vezetőjét.

Az intézményegység vezető a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.

Az intézményvezető-helyettes, tagintézmény-vezető helyettes közreműködik az intézmény elhagyásának lebonyolításában.

Az intézményegység-vezető utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.
A rendkívüli eseményről az iskola igazgatóját haladéktalanul értesíteni kell.

8. A tanórán kívüli foglalkozások

8.1. Tanórán kívüli foglalkozások

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

a.) napközi otthon
b.) tanulószoba
c.) egyéb tanórán kívüli foglalkozások
- szakkörök
- énekkar
- gyógytestnevelés foglalkozás
- Komplex Alapprogram alprogrami foglalkozásai
- felzárkóztató foglalkozások
- tehetségfejlesztő foglalkozások
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások
- játszóház
- klubfoglalkozások
- iskolai könyvtári foglalkozás
- hittan oktatás

8.2. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok:

a.) A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés - a felzárkóztató foglalkozások kivételével - önkéntes.

A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat szakvéleményük, képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon **kötelező.**

b.) A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.

c.) A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

d.) A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízza meg, az intézményegység vezetők javaslata alapján. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

8.3. Tanulmányi kirándulás

Az osztályfőnök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal osztályaik számára **tanulmányi kirándulást szervezhetnek.** A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnököknek az osztályfőnöki munkatervben kell rögzíteniük.

8.4. Táborok, túrák, osztálykirándulás

Az iskola nevelői, szülői, az iskola igazgatója, valamint az intézményegység vezetők előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat, osztálykirándulást szervezhetnek.

8.5 Iskolai versenyek

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

8.6 Iskolai étkeztetés

Az iskola az igénylő tanulók számára étkezési lehetőséget (menzát) biztosít.

8.7 Iskolai könyvtár

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére a székhely és tagintézményekben iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a Könyvtári SZMSZ tartalmazza.

8.8 Hit és vallásoktatás/erkölcstan

Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel önkéntes. A tanulók szülei dönthetnek, hogy az egyház által szervezett hit és vallásoktatás foglalkozásokon illetve erkölcstanoktatáson kíván gyermekük részt venni. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

8.9 Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások:

a.) Versenyek és bajnokságok

A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges.

Tanulóink az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést figyelembe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért.

b.) Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat, erdei iskolát szervezhet, melynek célja - a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban - hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése és az osztályok közösségi életének fejlesztése.

A kirándulások az iskola munkaterve alapján tanítás nélküli munkanapokon, vagy tanítási szünetben szervezhetők. Az osztálykirándulás tervezetét írásban kell leadni az intézményegység vezetőknek.

A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni. Szülői értekezleten kell az osztály szülői közösségével egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat. A kirándulás várható költségeiről a szülőket az ellenőrző útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról. A tanuló szociális helyzetéről, tanulmányi eredményétől függően a kirándulás költségeihez az iskola is hozzájárulhat.

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, osztályonként legalább két főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

c.) A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben a három tanítási napnál hosszabb egyéni és csoportos külföldi utazáshoz, - amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport és tudományos rendezvény – az igazgató engedélye szükséges.

A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás esetén legalább egy hónappal az igazgatónak írásban nyújtsa be. A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

d.) Kulturális intézmények látogatása

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

e.) Egyéb rendezvények

Az iskola tanulói közösségei (osztályközösségek, diákkörök, szakkörök, stb.) egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtani az igazgatóhoz vagy az intézményegység- vezetőjéhez, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

9. A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok

9.1. A napközis és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel

- A napközi otthonba tanévenként előre minden év **májusában,** illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését.
- A tanulószobai foglalkozásra a tanév elején lehet jelentkezni. Indokolt esetben a tanuló tanulószobai felvétele tanév közben is lehetséges.
- A napközi otthonba, illetve a tanulószobára minden jelentkező tanulót fel kell venni.

9.2. A napközi otthon működése

Rendjét a napközis nevelők munkaközössége dolgozza ki és azt a napközis tanulók házirendjében rögzíti. A napközis tanulók házirendje az iskolai tanulói házirend részét képezi.

A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet, a napközis nevelő engedélyével.
Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az eltávozásra az igazgató, az intézményegység-vezető vagy helyettese engedélyt adhat.

10. Az iskolai könyvtár működési rendje

10.1. Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében intézményegységenként *iskolai könyvtár működik.*

10.2. Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, továbbá könyv- és könyvtárhasználati ismeretek oktatása.

10.3. Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanulók számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.

10.4. Az iskolai könyvtár vezetője (könyvtáros tanár, vagy- tanító) rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi könyvtárakkal:

- M P I
- Megyei Gyermekkönyvtár

(az érvényes OM rendelet szerint az iskolai könyvtárnak kapcsolatot kell tartani a többi iskolai, kollégiumi könyvtárral, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együtt kell működnie az iskola székhelyén működő közkönyvtárral.)

10.5. Az iskolai könyvtár működtetéséért, feladatainak ellátásáért a könyvtáros tanár a felelős.

10.6. Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.

10.7. Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

10.8. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- a könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.
- könyvtári számítógépek használata a nyitvatartási idő alatt

10.9. A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg

történik, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat az érintett dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros tanár tudomására kell hoznia.

10.10. Az iskolai könyvtár a feladatellátást biztosító könyvtáros alkalmazásának feltételei szerinti időt tart nyitva. Az iskolai könyvtár működése szorosan igazodik a tanév tanítási napjaihoz, az iskolai szünidőben zárva tart. A könyvtári dokumentumok az évente meghatározott időpontok szerint kölcsönözhetők, melyet az éves munkatervben kell rögzíteni.

10.11. A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros tanár (tanító) közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervünkben megtervezik, majd könyvtáros tanárral egyeztetik.

10.12. Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 2 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kikölcsönzési idő 1 alkalommal meghosszabbítható.

10.13. Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

- kézikönyvek,
- hanganyag,
- muzeális értékű dokumentumok.

10.14. A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár javaslata alapján az iskola igazgatója, valamint a tagiskola vezetők határozzák meg.

11. A mindennapi testedzés formái

11.1. Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező heti öt testnevelés órán és a iskola lehetőségei szerint (terem, humán erőforrás) megszervezett szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.

11.2. A délutáni sportfoglalkozásokon az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

11.3. Az iskolai sportkörök munkáját a székhely és tagiskola igazgatók, valamint a megbízott testnevelő tanárok segítik.

11.4. Az iskolai sportkör foglalkozásait a tanévenként az iskolai tantárgyfelosztásban meghatározott napokon és időben, az ott meghatározott sportágakban felnőtt vezető irányításával kell megszervezni.

11.5. A délutáni sportfoglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosíthatja, hogy

- őszi és tavaszi időszakban: a sportudvar, a tornaterem, a konditerem
- téli időszakban: a tornaterem, konditerem

tanári felügyelete mellett, a tanulók számára nyitva legyen.

12. A tanulókkal szembeni fegyelmi eljárás

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint *fegyelmi eljárás* indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója, vagy a nevelőtestület dönt.

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés

ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről 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 kötelességszegés 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.

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 elektronikus úton és 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 legföljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét az iskola igazgatója határozza meg.

13.A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

13.1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt az illetékes ÁNTSZ vezetőjével.

13.2. *A megállapodásnak biztosítania kell:*

- az iskolaorvos heti egy alkalommal történő rendelését az iskola minden intézményegységében /tanévenként meghatározott időpontban/
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
    - fogászat, évente két alkalommal,
    - tüdőszűrés, évente egy alkalommal,
    - belgyógyászati vizsgálat, évente egy alkalommal,
    - szemészet, évente egy alkalommal,
    - a tanulók fizikai állapotának mérését évente egy alkalommal
    - a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
    - a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai - tisztasági szűrővizsgálatát évente két alakalommal. A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

13.3. A testi nevelés és a gyógytestnevelés rendje

Közoktatási intézményünk a tanulók egészséges fejlődése érdekében biztosítja a mindennapos testedzést. A tanulók hetente öt órán, az órarendbe illesztetten, testnevelés órán vesznek részt.

Az egészséges tanulókat testnevelés óráról átmeneti időre csak az iskolaorvos mentheti fel, szakorvosi vélemény alapján. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni. A tanuló egészségi állapota indokolhatja, hogy az iskolaorvos **könnyített**-foglalkozást írjon elő a számára.

A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz az órarendi testnevelés órákon, de bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat – állapotától függően – nem kell végrehajtania.

Az iskolaorvos és a szakorvosi vélemény figyelembe vételével – a tanulókat **gyógytestnevelési** foglalkozásokra utalhatja.

14. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén. Intézményi védő óvó előírások.

14.1. Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

14.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséve kapcsolatosan:

a.) Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkabiztonsági szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit

b.) A NAT és az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

c.) A nevelők, gyógypedagógiai asszisztensek a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét, folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

d.) Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,

- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,
- kirándulások, túrák előtt,
- rendkívüli események után,
- a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét.

e.) A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

f.) A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

g.) A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat /testnevelés, fizika, kémia, technika) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza.

h.) Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.

i.) Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a Tűzriadó terv előírásai szerint kell elvégezni.

14.3. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

a.) A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézményegység vezetőknek vagy helyettesüknek.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

b.) A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

c.) Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az intézményegység vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell, a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket, végre kell hajtani.

d.) A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyílván kell tartani,
- A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának.

14.4 Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat a munkabiztonsági előírás szabályozza.

14.5. A felnőtt balesetek megelőzésével kapcsolatos eljárások rendjét a munkavédelmi szabályzat, és a munkabiztonsági, munkaegészségügyi szabályzat tartalmazza.

15. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

15.1 Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét

akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen: a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.), a tűz, a robbanással történő fenyegetés.

15.2 Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató és helyettesei
- tagintézményvezetők és helyetteseik
- az egerbocsi telephely pedagógus dolgozói

15.3 A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

a., a fenntartót

b., tűz esetén a tűzoltóságot,

c., robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,

d., személyi sérülés esetén a mentőket,

e., egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az igazgató szükségesnek tartja.

15.4 A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket „szaggatott csengetéssel" és (pl.: „ Tűz van, tűz van") kiáltással kell értesíteni, riasztani valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A veszélyeztetett épület a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

15.5 A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.

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

15.7 Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg - felelős dolgozók kijelölésével - gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve a katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

15.8 Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerve vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az intézkedésre jogosult felelős vezetőknek tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.),

- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

15.9 A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

16. A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órák

A nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

17. A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozása

A „Tűzriadó terv" c. utasítás tartalmazza.

A robbanással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Bombariadó terv tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért a Tankerület által megbízott személy a felelős.

Az épületek kiürítéséért a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az intézményegység vezetők a felelősek.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulójára és dolgozójára kötelező érvényűek.

18. A tankönyv vásárlásához biztosított állami támogatás

Minden évben az éves költségvetési törvény határozza meg, annak a támogatásnak az összegét, amelyet az iskolafenntartó kap az iskolai tankönyvek megvásárlásának támogatásához.

A támogatás felhasználásának módjáról a nevelőtestület a törvényekben meghatározottak szerint dönt.

A tanuló (szülő) az iskolában ingyenes vagy kedvezményes tankönyvellátást igényelhet.

Igénylés esetén ingyenes tankönyvellátást (normatív kedvezmény) köteles az iskola biztosítani a nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevő tanuló számára, ha a gyermek:

- tartósan beteg (szakorvos igazolja, illetve a megállapított családi pótlék),
- testi, érzékszervi, értelmi, beszéd, autista, több fogyatékosság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos (szakorvos igazolja),
- pszichés fejlődési zavarai miatt a nevelési, tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott (pl. dyslexia, dysgraphia, dyscalculia, mutizmus, kóros hyperkinetikus vagy kóros alvászavar), (szakorvos igazolja)
- három- vagy többgyermekes családban élő (a megállapított családi pótlék igazolja),
- nagykorú és saját jogán családi pótlékra jogosult (a megállapított családi pótlék igazolja)
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő (az erről szóló határozat igazolja).

A kedvezmény igénybevételével egyidejűleg a jogosultságot igazoló dokumentumot be kell mutatni.

19. Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése

19.1. Az iskolában a térítési díj és tandíj ellenében folyó oktatási tevékenységeket az iskola pedagógiai programja alapján, tanévenként az iskolai munkatervében kell meghatározni.

19.2. Az oktatási törvény előírásai alapján az iskola fenntartója által megállapított szabályok szerint az oktatással összefüggő *térítési díjak, és tandíjak mértékéről és* az iskola igazgatója dönt. A döntés előtt ki kell kérni a véleményeket: nevelőtestületnek, szülői szervezetnek

19.3. Az étkezési térítési díjakat a:

Balassi Bálint Általános Iskolában

Tinódi Sebestyén Tinódi Sebestyén Angol – Magyar Két Tanítási Nyelvű Tagiskolában

Móra Ferenc Tagiskolában minden hónapban, az EKVI által meghatározott időpontban kell befizetni.

Egerbocsi telephelyen a térítési díjakat az Egerbocsi Községi Önkormányzat által kijelölt helyen és időben kell befizetni

19.4. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai:

A tanuló jogutódjaként az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, illetve a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor.

A tanulót megfelelő díjazás illeti meg, ha az iskola a vagyoni jogokat másra ruházza át. A megfelelő díjazásban a tanuló - tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével - és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg, ha a vagyoni jog átruházása alkalomszerűen, egyedileg elkészített dologra vonatkozik. A tanítási órák keretében, a tanítási folyamat részeként, rendszeresen, osztály, csoport keretében elkészített dolgok vagyoni jogának átruházása esetén a megfelelő díjazást a teljes oktatási folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani. Ha az iskola a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt - kérelemre - a tanuló részére az iratkezelésre vonatkozó rendelkezések megtartása mellett a jogviszony megszűnésekor visszaadni.

20. A tankönyvellátás rendje

20.1. Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az igazgató illetve az intézményegységek tagintézményvezetői felelősek.

20.2. A tankönyvrendelésben illetve. a tankönyvterjesztésben résztvevő munkatársakkal a tankönyvellátást biztosító KELLO megállapodást köt. A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- a felelős dolgozók feladatait,
- a szükséges határidőket,
- a tankönyvterjesztés /árusítás/ módját, helyét, idejét
- a felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét.

20.3. Az iskola igazgatója a tankönyvjegyzék megjelenése után a Tankerület által tankönyvbeszerzésre biztosított pénzügyi kereten belül gondoskodik a tankönyvek megrendeléséről.

20.5. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján, a szülői szervezet véleményének figyelembevételével a szakmai munkaközösségek / választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket, figyelembe véve a tankönyvbeszerzésre a Tankerület által engedélyezett anyagi keretet.

21.Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési és hitelesítési rendje

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 tanárokra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje:

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szerverén történik, a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók

adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által bejegyzett órákat, azokat elsődlegesen pedagógusonként, másodsorban dátum szerint sorba rendezve ki kell nyomtatni. A pedagógusok a havonta megtartott óráikat kötelesek aláírni, az aláíráskor nem kell minden megtartott órát külön aláírni, de az aláírásnak át kell nyúlnia az aláírt tartományon.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának vagy oktatási igazgatóhelyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi 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 pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

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.

22. Az iskolai hagyományok és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A hagyományok a múlt értékeinek megőrzéséért és továbbvitelét szolgálják, kisugárzó erővel hat az egész közösség életére.

Az iskolai hagyományok jellemzik is magát az iskolát:

- az iskola szellemisége, értékrendje, ars poeticája,
- szakköreink, kulturális- és sportéletünk,
- minden évben hagyományos rendezvényeink,
- vakációs programunk,
- ünnepeink,
- formai jegyek: póló, nyakkendő, jelvény, diákújság,
- a kitüntetések és jutalmazások rendje,
- a tanév kiemelkedő, visszatérő eseményei: fordított nap, nyílt napok

Az iskolai hagyományok intézményegységenként részletezve:

Egri Balassi Bálint Általános Iskola (székhely):

Ünnepségek, megemlékezések

Iskolánkban hagyomány szerint iskolai ünnepélyt illetve megemlékezést kell szervezni:

- az egyes tanévek kezdetén,
- a tanulmányi időszak végén,
- március 15-én,
- Július 4-én
- október 6-án,
- október 23-án
- ballagáskor.

A tanuló ifjúságot érintő hagyományok

- A tanulók informálása, az iskolai közösség fejlesztése érdekében iskolarádió és iskolaújság működtethető. Emellett rendszeres az iskolagyűlések rendezése.(havonta)
- A tanulók képességének kibontakoztatása érdekében a szakmai munkaközösségek, a diákönkormányzat, tanulmányi versenyeket, vetélkedőket, pályázatokat szerveznek. Figyelemmel kísérik a meghirdetett versenyeket, arra mozgósítják tanulóikat.
- Iskolánk művészeti csoportjai, szakkörei - az ünnepi műsorokon kívül - 5 évente műsorral mutatkoznak be a város érdeklődő iskolásai és szülői közönsége előtt. (Jubileumi Gála)
- Jubileumi évkönyvet adunk ki, amennyiben anyagi fedezete biztosított.
- Az osztályok a tanév helyi rendjében meghatározott módon az év első vagy utolsó tanítási 2-3 hetében szervezik kirándulásaikat.
- A 8. osztályosok részvétele a középfokú intézmények nyílt napjain.
- Az iskola névadójához köthető témájú városi tanulmányi verseny megrendezése.
- A tanulók részére minden évben farsangi mulatságot szervezünk.
- Végzős növendékeinktől a 8. év végén ballagási ünnepség keretében búcsúzunk el.
- Az iskolagalériában legalább havonta kiállításon mutatjuk be az arra alkalmas

művészeti anyagokat, tanulói alkotásokat.

- Az iskolai rendezvényekről fotót, videofelvételt készítünk. Iskolai archívumot állítunk össze, honlapot működtetünk

A nevelőket érintő hagyományok

- Legalapvetőbb hagyománynak az egységes nevelői eljárást tekintjük. Az erre vonatkozó tapasztalatokat évente nevelőtestületi szinten összegezzük.
- Kiemelt hagyománynak tekintjük a pedagógusnapi és a nyugdíjasok karácsonyesti közös vacsorát.
- Évente egy-két alkalommal az iskolán kívüli baráti összejövetelen, kiránduláson vesz részt a tantestület.
- Nyugdíjba vonuló kartársainktól külön ünnepség keretében veszünk búcsút!
- Pedagógusok – szülők Bálja

A szülőket érintő hagyományaink

- Az iskolában tanuló növendékeink szülei részére - igény szerint - fórumot hívunk össze, melyen tájékoztatást kapnak a Pedagógiai és Nevelési Programról és aktuális kérdésekről.
- A tanítási folyamattal való jobb megismerkedés érdekében évente 1 alkalommal nyílt tanítási napot szervezünk.
- Pályaválasztási fórumok szervezése, tanácsadás.
- Ötévente egy alkalommal a legsikeresebb kulturális produkciókból bemutatót tartunk számukra.(Gálaest)
- A fenti hagyományok mellett a tanulók, a szülők, s a pedagógusok kezdeményezésére az iskolavezetés folyamatosan gondoskodik új hagyományok megteremtéséről, a régiek méltó megőrzéséről, továbbfejlesztéséről.
- Véradó nap
- Iskolaszépítési akció osztálytereken belül.
- Fogadóóra (hónap első hétfőjén).
- Szülők – pedagógusok Bálja

Iskolai szakköreink:

- középiskolai előkészítő a 8. osztályos tanulók részére több tantárgyból,
- tehetséggondozó szakkörök alsó- és felső tagozatban,
- felzárkóztató foglalkoztatások,
- iskolai szaktárgyi versenyek.
- az anyagi és személyi feltételektől függő, tanulóink érdeklődési körébe tartozó egyéb szakkörök

Közösségi rendezvényeink:

- tanévnyitó ünnepség,
- Mikulás,
- fenyőünnep,
- az első osztályos tanulók avatása,
- farsang,
- sítábor,
- gyermeknapi rendezvények,
- év végi kirándulás,
- kisbakancsos túra,
- tantestületi közös kirándulás,
- házi kiállítások a gyermekek munkáiból,
- az osztályok havonként egy közös rendezvényt szerveznek,
- ballagás,
- tanévzáró ünnepség
-

Jutalmazások:

Balassi –díj,

A Diákönkormányzat minden év végén jutalmazza a a DÖK munkában aktívan résztvevő tanulókat

Jutalmazások év végén:

- kiemelkedő szaktárgyi eredmények (városi, megyei, országos versenyek)

- kiváló tanulmányi munka,
- kiváló közösségi munka,
- sporteredmények

Táborok, szünidei programok:

- sí tábor szervezése
- nyári táborok:
    - tematikus
        - művészeti,
        - sport,
        - matematika,
        - angol nyelvi szaktábor,
        - osztálytáborok.

Tinódi Sebestyén Magyar – Angol Két Tanítási Nyelvű Tagiskola:

Szimbólumaink:

- ünnepi viselet (sötét szoknya, ill. nadrág, fehér blúzzal ill. inggel)
- az ének tagozatos kórus ünnepi viselete (sötét szoknya, ill. nadrág, fehér blúz ill. ing, vagy a tagozatot jelképező Tinódis póló)

Hagyományos programjaink túlnőnek az iskola falain, pl.

- Környezetvédő programok
- Tinódi-nap, ezen belül irodalmi és rajzpályázat
- sportverseny
- Adventi gyertyagyújtások
- Karácsonyi ünnepség óvodások és a nyugdíjasok meghívásával
- Hangversenyek
- Szülők-nevelők farsangja
- Tudományos Diákköri Konferencia (regionális)

Énekkarosaink, zenészeink tevékenységére épülnek különböző programjaink:

- önkormányzati rendezvényeken való szereplés,
- jótékonysági hangversenyek
- karácsonyi muzsika
- Dalos Ünnep

- Miénk a tér/Éneklő Ifjúság
- népdaléneklési verseny
- zenetörténeti vetélkedő

Társadalmi ünnepek iskolai programjainkban:

- megemlékezés nemzeti ünnepeinkről élő műsorral (7. oszt. – márc.15., 8.o. – okt. 23., Tinódi szobor koszorúzása okt 17.)
- rádióadás: 6. oszt. – okt.6. Magyar Kultúra Napja, Zenei Világnap, Föld Napja tiszteletére

Iskolaszintű szórakoztató rendezvények, versenyek:

- Diáknap – minden évben más „témával"
- Adventi és húsvéti játszóház
- Mikulás disco
- Karácsonyi ünnepség
- Regölés
- Szülők –Nevelők Bálja
- „Ki mit tud?"
- Anyák Napja
- rendhagyó irodalmi és osztályfőnöki órák vendégelőadókkal

Táboraink:

- sí tábor
- nyelvi tábor
- felsőtárkányi tábor
- szanticskai tábor

Tinódi – díj A 2003/2004 tanévtől minden évben a Karácsonyi Ünnepségen történik a díj átadása, azoknak a tanulóknak (alsós és felsős) és pedagógusnak, akik a legtöbbet tettek az iskola hírnevének "öregbítéséért". A díjazottak kiválasztása titkos szavazással történik.

A Diákönkormányzat javaslata alapján az a nyolcadikos diák nyeri az **ÉV TANULÓJA** díjat, aki példamutató tanulmányi és közösségi munkájában.

Hagyományos kulturális rendezvények:

- Tinódi Nap

Iskolai szintű versenyek, szórakoztató rendezvények:

- tanulmányi versenyek
- farsang
- tanulmányi, vagy osztály kirándulások
- DÖK programja

Móra Ferenc Tagiskola

Ünnepi megemlékezések, hagyományőrző programok

szeptember:	tanévnyitó - első osztályosok köszöntése
október:	október 6., október 23. megünneplése őszi közös iskolai kirándulás
november:	vers- és mesemondó verseny alsó évfolyamnak egészségnevelési nap
december:	Mikulás ünnepség karácsonyi ünnepség
január:	Magyar Kultúra Napja – szavalóverseny
február:	Móra nap farsangi bál
március:	március 15-e megünneplése – tisztelgés a Petőfi szobornál
április:	nyílt tanítási nap sportversenyek, sportnap
május:	anyák napja komplex tanulmányi verseny sportversenyek tanulmányi kirándulások
június:	madarak és fák napja,június 4. megünneplése ballagás 8. évfolyam tanévzáró nyári tábor, Imókő

Egerbocsi telephely

Ünnepségek, megemlékezések, rendezvények:

Az iskolai ünnepségeket, megemlékezéseket az éves munkaterv eseménynapára alapján rendezzük meg.

Ünnepélyek:

- tanévnyitó ünnepély
- október 23-i ünnepély
- március 15-i ünnepély
- alsós ballagás, tanévzáró ünnepély

Megemlékezések:

- október 6. Aradi vértanúk napja
- november 13. Magyar nyelv napja
- január 21. Magyar kultúra napja
- április 11. Magyar költészet napja
- április 16. Holokauszt áldozatainak emléknapja
- április 22. A Föld napja
- május 10. Madarak és fák napja
- május 21. Hősök napja
- június 4. Nemzeti Összetartozás Napja
- május első vasárnapjához kapcsolódóan: Anyák napja
- május utolsó vasárnapjához kapcsolódóan: Gyermeknap
- aktuális évfordulókról történő megemlékezés

Rendezvények, iskolai hagyományok:

- Őszi túra
- Mikulás
- Advent
- Karácsony
- Farsangi bál
- Világnapokhoz, jeles napokhoz kapcsolódó programok

22. Záró rendelkezések

22.1. Jelen szervezeti és működési szabályzat nevelőtestület elfogadásával, az Intézményi Tanács, a diákegyesület és a szülői szervezet véleményezésével jött létre.

22.2. Az **SZMSZ** módosítását kezdeményezheti:

- a nevelőtestület,
- az iskola igazgatója,
- a szülői szervezet iskolai vezetősége,
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége

22.3. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, fenntartói és igazgatói utasítások tartalmazzák. E mellékleteket (utasításokat) az iskola igazgatója az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatja.

Eger, 2020. szeptember 1.

.

Lachata István
intézményvezető

Egri Balassi Bálint Általános Iskola
3300 Eger, Malomárok utca 1.