

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Balassi Bálint Általános Iskola és Előkészítő Szakiskola
3300, Eger Malomárok u. 1.

BEVEZETÉS

1. 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

2. A közoktatási intézmény fő adatai az Alapító Okirat szerint:

ALAPÍTÓ OKIRAT

„Balassi Bálint Általános Iskola és Előkészítő Szakiskola” intézményi szakmai alapdokumentuma

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

A köznevelési intézmény

1. Hivatalos neve: Balassi Bálint Általános Iskola és Előkészítő Szakiskola

1.1. Idegen nyelvű megnevezése: -

1.2. Rövid neve(i):

2. Feladatellátási helye(i)

2.1. Székhelye: 3300 Eger, Malomárok utca 1.

2.1.1. telephelye(i):

2.2. Tagintézmény(ek) megnevezése, címe(i)

- **Balassi Bálint Általános Iskola és Előkészítő Szakiskola Tinódi Sebestyén Tagiskolája**

- **3300 Eger, Vallon utca 2.**

- **Balassi Bálint Általános Iskola és Előkészítő Szakiskola Móra Ferenc Tagiskolája és Előkészítő Szakiskolája**

- **3300 Eger, Bem tábornok utca 3.**

2.2.1. ügyvitel címe:

2.2.2. telephely (ei)

3. Alapító és fenntartó neve és székhelye:

4. Típusa:

- egycélú köznevelési alapfeladat ellátása esetén: óvoda, általános iskola, gimnázium, szakközépiskola, szakiskola, alapfokú művészeti iskola, kollégium, pedagógiai szakszolgálati intézmény vagy pedagógiai-szakmai szolgáltatást nyújtó intézmény

- **többcélú esetén**

▪ **csak iskolai feladatot lát el: egységes iskola vagy összetett iskola**

▪ közös igazgatású köznevelési intézmény

▪ egységes gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai módszertani intézmény

▪ gyógypedagógiai nevelési-oktatási intézmény

▪ egységes konduktív pedagógiai módszertani intézmény

▪ közös igazgatású gyermekjóléti és/vagy gyermekvédelmi intézmény

5. OM azonosító: 031462

6. Alapfeladata:

6.1. *Köznevelési alapfeladatok:*

székhely, Tinódi Sebestyén Tagiskola, Móra Ferenc Tagiskola

- **általános iskolai nevelés-oktatás**

▪ **alsó tagozat**

▪ **felső tagozat**

- nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása, irányelv szerinti forma felsorolásával

- kollégiumi ellátás

- kollégiumi ellátás
- externátusi ellátás
- szakkollégium
- nemzetiségi kollégiumi ellátás
- gimnáziumi nevelés-oktatás
- szakközépiskolai nevelés-oktatás
 - Országos Képzési Jegyzékben meghatározottak szerint a szakképesítés megnevezése és azonosító száma, szakmacsoportos bontásban
 - szakágazgat

Móra Ferenc Tagiskola és Előkészítő Szakiskola

- **szakiskolai nevelés-oktatás (előkészítő szakiskola)**
 - Országos Képzési Jegyzékben meghatározottak szerint a szakképesítés megnevezése és azonosító száma, szakmacsoportos bontásban
- nemzetiség gimnáziumi nevelés-oktatása
- nemzetiség szakközépiskolai nevelés-oktatása
 - Országos Képzési Jegyzékben meghatározottak szerint a szakképesítés megnevezése és azonosító száma, szakmacsoportos bontásban
 - szakágazgat
- nemzetiség szakiskolai nevelés-oktatása
 - Országos Képzési Jegyzékben meghatározottak szerint a szakképesítés megnevezése és azonosító száma, szakmacsoportos bontásban
- Köznevelési Hídprogramok keretében folyó nevelés-oktatás
 - Híd I.
 - Híd II.
- felnőttoktatás
 - nappali oktatás
 - esti
 - levelező
 - távoktatás
 - más sajátos
- alapfokú művészetoktatás
 - zeneművészeti ág (tanszakok felsorolása)
 - táncművészeti ág (tanszakok felsorolása)
 - képző- és iparművészeti ág (tanszakok felsorolása)
 - szín- és bábművészeti ág (tanszakok felsorolása)
- pedagógiai szakszolgálati feladat
 - gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás
 - fejlesztő nevelés
 - szakértői bizottsági tevékenység
 - nevelési tanácsadás
 - logopédiai ellátás
 - továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás

- a konduktív pedagógiai ellátás
- gyógytestnevelés
- iskolapszichológiai ellátás
- óvodapszichológiai ellátás
- kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása
- pedagógiai-szakmai szolgáltatás
 - pedagógiai értékelés
 - szaktanácsadás, tantárgygondozás
 - pedagógiai tájékoztatás
 - tanügy-igazgatási szolgáltatás
 - pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése
 - tanulmányi, sport- és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása
 - tanuló-tájékoztató, -tanácsadó szolgálat
- fejlesztő nevelés
- fejlesztő nevelés-oktatás

Móra Ferenc Tagiskola

- azoknak a sajátos nevelési igényű gyermekeknek, tanulóknak az óvodai, iskolai, kollégiumi ellátása, akik a többi gyermekkel, tanulóval nem foglalkoztathatók együtt

székhely, Tinódi Sebestyén Tagiskola, Móra Ferenc Tagiskola

- többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása
- mozgásszervi fogyatékos vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem-vagy magatartásszabályozási zavarral) **küzdő tanulók iskolai nevelése-oktatása**
- a gyermekgyógyüdülőkben, egészségügyi intézményekben rehabilitációs intézményekben tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek tankötelezettségének teljesítéséhez szükséges oktatás,

6.2. Átvállalt alapfeladat(ok):

- óvodai nevelés
- nemzetiségi óvodai nevelés
- gyermekotthon
- családsegítő szolgálat
- iskola-egészségügyi ellátás
- többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése

6.3. nevelési, oktatási feladatot ellátó feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

Székhely: 672 fő

Tinódi Sebestyén Tagiskola: 448 fő

Móra Ferenc Tagiskola és Előkészítő Szakiskola: 194 fő

- 6.4. Iskolatípusonként az évfolyamok számát
általános iskola 1- 8 évfolyam
szakiskola 9-10 évfolyam
közismereti és szakképzési bontásban
- 6.5. Gyakorlati képzés megszervezésére:
iskolai tanműhely (cím, alapfeladat: szakiskola, szakközépiskola)
- 6.6. Iskolai könyvtár ellátásának módja:
– **saját szervezeti egységgel**
– együttműködési megállapodással települési/megyei illetékességű könyvtárral
- 6.7. Különleges pedagógiai célok megvalósítása:
– Arany János Tehetséggondozó Program (csak középiskola)
– Arany János Kollégiumi Program
– Arany János Kollégiumi - Szakiskolai Program
– nyelvi előkészítő
– két tanítási nyelvű
– integrációs felkészítés
– képesség-kibontakoztató felkészítés
– óvodai fejlesztő program
– köznevelési típusú sportiskolai feladat
– gyakorló iskolai feladat
– alternatív nevelés, oktatás (program megnevezéssel Waldorf stb.)
– nemzetközi szerződésben foglalt feladatok ellátására létesített intézményegységgel is rendelkező nevelési-oktatási intézmény
– külföldi nevelési-oktatási szabályoknak megfelelő nevelési-oktatási intézményi feladatokat is ellátó nevelési-oktatási intézmény
- 6.8. *Speciális jellemzők*
emelt szintű oktatás, tantárgy megnevezése
Székhely: informatika, idegen nyelv
Tinódi Sebestyén Tagiskola: ének, idegen nyelv, informatika
úszásoktatás:
székhely:saját tanuszoda
sportlétesítménnyel megállapodás alapján
egyéb
- 6.9. Iskolarendszeren kívüli képzésben való részvétel esetén:
Nyilvántartási szám:
képzési forma megnevezése(i):
szabad kapacitás terhére valósítja meg igen/nem

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

feladatellátási hely szerint
pontos cím: **Balassi Bálint Általános Iskola és Előkészítő Szakiskola (székhely), 3300 Eger, Malomárok utca 1.**
helyrajzi szám: **egri 2015/16 hrsz**

hasznos alapterület: nm
jogkör: vagyonkezelői / vagyonhasználati jog: KLIK
működtető neve: **Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata (3300 Eger, Dobó István tér 2.)**

pontos cím: **Balassi Bálint Általános Iskola és Előkészítő Szakiskola Tinódi Sebestyén Tagiskolája 3300 Eger, Vallon utca 2.**
helyrajzi szám: **egri 1314 hrsz**

hasznos alapterület: nm
jogkör: vagyonkezelői / vagyonhasználati jog: KLIK
működtető neve: **Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata (3300 Eger, Dobó tér 2.)**

pontos cím: **Balassi Bálint Általános Iskola és Előkészítő Szakiskola Móra Ferenc Tagiskolája és Előkészítő Szakiskolája 3300 Eger, Bem tábornok utca 3.**

helyrajzi szám: **egri 3827/2 hrsz**

hasznos alapterület: **1484 nm**

jogkör: vagyonkezelői / vagyonhasználati jog: KLIK
működtető neve: **Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata (3300 Eger, Dobó István tér 2.)**

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Az intézmény Bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Székhely:

hosszú bélyegző

Balassi Bálint Általános Iskola és Előkészítő Szakiskola

3300 Eger, Malomárok utca 1.

körbélyegző

Balassi Bálint Általános Iskola és Előkészítő Szakiskola

3300 Eger, Malomárok utca 1.

Tagintézmények:

hosszú bélyegző

Balassi Bálint Általános Iskola és Előkészítő
Szakiskola Tinódi Sebestyén Tagiskola
3300 Eger, Vallon utca 2.

körbélyegző

Balassi Bálint Általános Iskola és Előkészítő
Szakiskola Tinódi Sebestyén Tagiskola
3300 Eger, Vallon utca 2.

hosszú bélyegző

Balassi Bálint Általános Iskola és Előkészítő
Szakiskola Móra Ferenc Tagiskola és Előkészítő
Szakiskola
3300 Eger, Bem tábornok utca 3.

körbélyegző

Balassi Bálint Általános Iskola és Előkészítő
Szakiskola Móra Ferenc Tagiskola és Előkészítő
Szakiskola
3300 Eger, Bem tábornok utca 3.

Az intézmény bélyegzőinek használatára jogosultak neve:

Székhely:

Lachata István	igazgató
Dr.Kristonné Tóth Ilona	igazgató helyettes
Dobó Katalin	igazgató helyettes
Magyarné Karanyicz Tímea	igazgató helyettes
Koós Esztella	pedagógiai asszisztens
Csirkéné Nagy Tímea	iskolaitkár

Tinódi Sebestyén Tagiskola

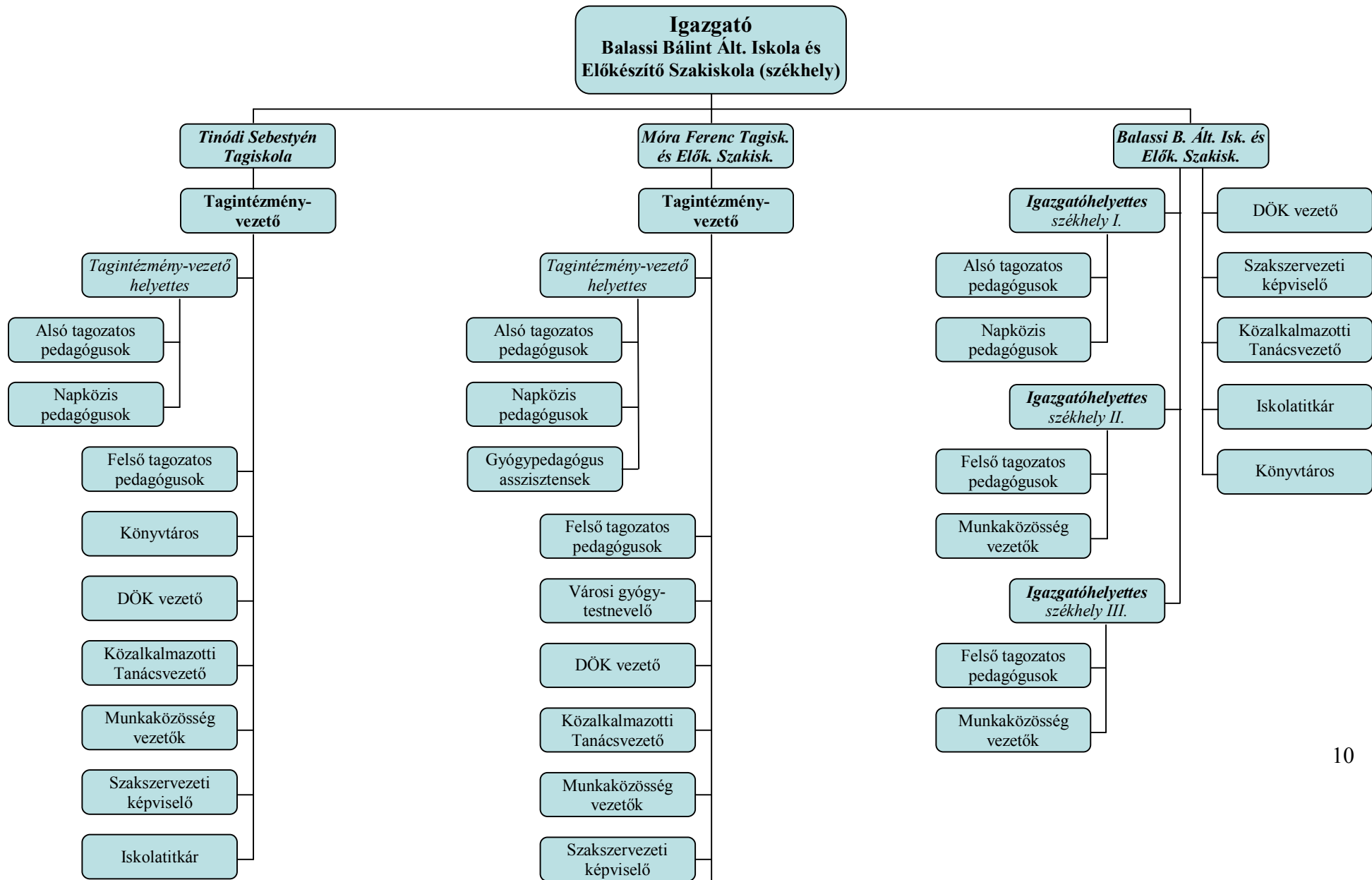
	tagintézményvezető
Oldalné Bakó Éva	tagintézményvezető-helyettes
Láng Erzsébet	pedagógiai asszisztens

iskolaitkár

Móra Ferenc Tagiskola és Előkészítő Szakiskola

Fekete Irén	tagintézményvezető
Ripszky Istvánné	tagintézményvezető – helyettes
Fonád Enikő	iskolaitkár

SZERVEZETI FELÉPÍTÉS



1./ Az SZMSZ általános rendelkezései, az SZMSZ hatálya

- 1.1 A Balassi Bálint **Általános Iskola és Előkészítő Szakiskolában** a szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény igazgatójának előterjesztése alapján a nevelőtestület
2013. . napján fogadta el.
Tinódi Sebestyén Általános Iskolában
2013. napján fogadta el.
Móra Ferenc Általános Iskola és Előkészítő Szakiskola
2013. napján fogadta el.

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

- 1.2. Jelen szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartójának, az **Klebelsberg Intézményfenntartó Központ**
2013. hó.....napján,
történt jóváhagyásával lépett hatályba és ezzel az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat érvénytelenné vált.
- 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 a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ (1055 Budapest, Szalay u. 10 - 14.) 091002 intézményi számú egysége. A működtetői feladatokat az Egri Közszolgáltatások Városi Intézménye látja el.

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
- előkészítő szakiskola

A szervezeti egységek élén az alábbi felelős beosztású középvezetők állnak:

- székhely – igazgató
- igazgatóhelyettes/ek
- tagiskolák - tagiskolavezető
- tagiskolavezető – helyettes/ek

2.3. Az iskola igazgatósága

Az iskola igazgatóságát a 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.

Megbízása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az intézményben dolgozók felett a munkáltatói jogokat a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ igazgatója gyakorolja. Meghatározott munkáltatói jogokat - írásban, rögzített időtartamra – átruházhat az intézmény igazgatójára.

A székhely igazgató - helyetteseinek és a tagintézmények vezetőinek megbízását - a jogszabályoknak megfelelően - a tantestület véleményének kikérésével az igazgató adja. Megbízásuk határozott időre szól.

A tagintézményvezető - helyettesi megbízást, a tagintézményvezetők javaslatát figyelembe véve, az igazgató adja. Megbízásuk határozatlan időre szól.

Tagintézményvezető 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 igazgatót távollétében teljes jogkörrel a székhely intézmény általános igazgató - helyettese – dr. Kristonné Tóth Ilona - képviseli.

Az igazgatóság rendszeresen tart megbeszéléseket az aktuális feladatokról.

Az igazgatóság megbeszéléseit az igazgató vezeti.

Az intézményi tanács

A köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése biztosít a lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit. Tekintve, hogy megítélésünk szerint iskolánkban jól működik, a szülői szervezet és a diákönkormányzat közötti egyeztetés, biztosítjuk a fenntartó és a partnerszervezetek közötti információáramlást, az intézmény tantestülete és a partnerszervezetek nem tartják szükségesnek az intézményi tanács megalakítását.

2.4. Az iskola vezetősége

Az iskola csúcsvezetőségének tagjai:

- igazgató
- az igazgató első számú 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 / tagintézményvezető
- igazgatóhelyettes / tagintézményvezető - 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 tagintézményvezetők készítik elő és vezetik le.

Az iskola vezetősége rendszeresen tart megbeszéléseket az aktuális feladatokról.

A megbeszélésekről írásos emlékeztető készül.

Az iskola vezetőségének tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellát.

2.5. Az iskola dolgozói

Az iskola pedagógus és pedagógiai munkát segítő dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre a Klebelsberg Intézményfenntartó 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, jogosítványukat az e fejezetben felsorol 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
- tagok 1 fő

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. A Balassi Bálint Általános Iskola és Előkészítő Szakiskola 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 3 (tanévkezdés, félévzárás, évvégzés) alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskola csúcs SZMK választmányát az iskola igazgatójának tanévenként legalább 1 alkalommal (évvégzés, évvégzés) 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 szülőkkal, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkal és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben

3.3 Az iskolai alkalmazottak / közalkalmazottak / közössége

Az iskolai alkalmazottak közössége a Klebelsberg Intézményfenntartó 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 **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 értekező
- tanévzáró értekező
- félévi és év végi osztályozó értekező
- nevelési értekező – 1 alkalommal
- félévi munkaértékelő
- szükség szerint összehívott: munkaértekező

Rendkívüli nevelőtestületi értekezőt kell összehívni, ha az intézmény össznevelőtestülete, 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 értekező 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)**

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek intézményenként:

a., alsó tagozatos munkaközösség

/tagjai: tanítók/

b., osztályfőnöki munkaközösség

/tagjai: osztályfőnökök 4-8. osztály/

c., humán munkaközösség (Tinódiban: magyar, történelem könyvtár, idegen nyelv)

/tagjai: magyar, történelem, ének-zene, rajz szakos tanárok/

(Tinódiban: magyar, történelem könyvtár, idegen nyelv)

d., reál munkaközösség (A)

/tagjai: matematika, fizika, kémia, technika, számítástechnika szakos tanárok/

e., reál munkaközösség (B)

/tagjai: biológia, földrajz, testnevelés szakos tanárok/

f., **napközis munkaközösség**

/tagjai: napközis nevelők/

g., idegen nyelvi munkaközösség

/ tagjai: angol, német szakos tanárok/

h., szakiskolai munkaközösség (Móra)

i,...művészeti munkaközösség

j. fejlesztő munkaközösség (Móra)

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

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- vezetőik javaslatát figyelembe véve az intézmény az igazgatója bízza meg.

Az intézményegységekben működő munkaközösségek, illetve munkaközösség vezetők, meghatározott feladatok elvégzésére rendszeresen, vagy alkalmasszerűen 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 értekezletek időpontjában.

2., A nevelőtestület által létrehozott bizottságok

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

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés szempontrendszerét egyebekben a munkaközösségek aktív közreműködésével készítette el az iskola igazgatója. A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése során lényeges szempont legyen, hogy az intézmény rendelkezésére álló keretet *differenciáltan* – a következőkben ismertetett szempontok szerint – minden év augusztus 31 –től, egy éves időtartamra - osztja szét az iskola igazgatója.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítést 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 az érettségire és a 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 kapcsolódik 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 vezetői javaslatára az igazgató bízza meg.

Az osztályközösség tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- képviselő /küldött/ az iskolai diákegyesület vezetőségébe.

Az **iskolai diákegyesület** jogosítványait, az iskolai diákegyesületet segítő nevelő érvényesítheti. Javaslattétel, véleményezés előtt az iskolai diákegyesület vezetőségének véleményét ki kell kérnie.

Az iskolai diákegyesület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Az iskolai diákegyesület 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 diákegyesület vezetője kezdeményezi.

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

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 diákegyesület 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 tájékoztatókon 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 munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató:

- az iskolai diákegyesület vezetőségi ülésén, a diákközgyűlésen rendszeresen /évente legalább 2 alkalommal/

tagintézményvezetők:

- rendszeres iskolagyűléseken
- és az intézményegységek folyosóin elhelyezett hirdetőtáblán 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, tisztségviselőik 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, fogad 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

A szülői értekezletek, és fogadóórák 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.

Az iskola Pedagógiai programja nyilvános. Minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai program egy- egy példánya a következő személyeknél, ill. intézményeknél található meg; melyről felvilágosítást az intézményegységek igazgatói, és helyettesei adnak.

- az iskola irattárában,
- a Balassi Bálint Általános Iskola és tagiskolái könyvtáraiban,
- az intézményegységek tanári szobájában,
- a Balassi Bálint Általános Iskola igazgatójánál
- a tagiskolák igazgatóinál.
- 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:

- a fenntartóval: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ 1055 Budapest Szalay u. 10 -14
- Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Egri Tankerület
- 330 Eger, Bem tábornok tér 3.
- az intézmény működtetéséért felelős EKVI 3300 Eger, Bem tábornok tér 3.
- Önkormányzatokkal és képviselőtestülettel: Eger Megyei Jogú Város Közgyűlése és Eger Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal, Szarvaskő Község Önkormányzata
- Heves Megyei Önkormányzat Pedagógiai Szakmai és Közművelődési Szolgáltató Intézménye
- 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 rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

- a helyi gyermekszervezettel,
- EKMK,
- a Forrás Gyermek Szabadidő Központtal.,
- a Farkas Ferenc Zeneiskolával,
- Eszterházy Károly Főiskola
- Gárdonyi Géza Színház
- Vármúzeum
- társadalmi egyesületekkel,
- gazdálkodó szervezetekkel, egyénekekkel.

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.

Az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn a:

Bejáró tanulók háziorvosaival

Gyermekeorvosi rendelő

3300 Eger, Kallomalom u. 80. - 88.

Tüdőbeteg-gondozó Intézet

3300 Eger, Klapka Gy.u. 14.

Markhot Ferenc Megyei Kórház Rendelőintézete

3300 Eger, Markhot F. u. 1-3.

Iskolafogászat

3300 Eger, Rákóczi u. 45.

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

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

Egri Gyermekjóléti Szolgálattal,

Eger Polgármesteri Hivatal Egészségügyi Szociális Irodával.

A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató felelős.

4.4. Külföldi kapcsolatok:

Comenius Socrates Projekten belüli kapcsolatok: Anglia, Svédország, Lengyelország, Szlovénia, Olaszország (Szardínia), Németország. Partneriskolai együttműködés: Szlovénia (Ljubljana).

5./ Az iskola működésének rendje

5.1. Az intézményegységek nyitva tartása

- Balassi Bálint Általános Iskola és Előkészítő Szakiskola (székhely)
Szorgalmi időben, hétfőtől – péntekig, reggel 7 – órától este 17 óráig tart nyitva.
- Balassi Bálinti Általános Iskola és Előkészítő Szakiskola
Tinódi Sebestyén Tagiskola
Szorgalmi időben, hétfőtől – péntekig, reggel 7 órától délután 17 óráig tart nyitva.
- Balassi Bálint Általános Iskola és Előkészítő Szakiskola
Móra Ferenc Tagiskola és Előkészítő Szakiskola
Szorgalmi időben, hétfőtől – péntekig, reggel 7 órától 17 óráig tart nyitva.

Az iskola igazgatójának beleegyezésével, a székhely és tagintézmények vezetőivel, illetve a működtető EKVI kijelölt képviselőjével történt előzetes egyeztetés alapján az épületek ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók.

5.2. A vezetők benntartózkodásának rendje

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7.30 óra és délután 16.30 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 felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

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

A megbízást a dolgozó tudomására kell hozni.

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, és az igazgató hagyja jóvá.

Minden közalkalmazottnak és tanulónak az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézményegység 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 szabadságának kiadására, amelyet az igazgató engedélyez.

5.4. A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a közoktatási törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatnak megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A munkabeosztások összeállításánál az alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

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 megkezdésénél 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.

A pedagógusok számára - a kötelező óraszám felül - a tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatokra megbízást vagy kijelölést az igazgató jóváhagyásával, a székhely, és tagintézmény felelős vezetői adják, a vezető helyettesek és a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatainak maghallgatása után.

A megbízások során figyelembe kell venni a pedagógus alkalmasságát, rátermettségét és szakmai felkészültségét.

5.5. A nem pedagógus munkakörben dolgozók munkarendje

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

A Móra Ferenc Tagiskola és Előkészítő Szakiskolában dolgozó gyógypedagógiai asszisztensek reggeli ügyeletet látnak el intézményükben. Munkakezdés előtt 15 perccel kötelesek munkahelyükön megjelenni.

5.6. Tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletében található **Házirend** határozza meg.

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

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 óráközi 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 óráközi 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 ellenőrizni.

5.9. Az intézmény elhagyása

A *tanuló* a tanítási órák idején csak a szülő személyes, vagy 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 esetben - 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 a [Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Egri Tankerület](#) irodája kijelölése alapján, az iskola igazgatója a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet kéthetente kell megszervezni.

5.13. Portaszolgálat, tanulói ügyelet, 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 helyiségekben, 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 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 intézményben dohányozni csak az arra kijelölt helyen lehet az intézményben dolgozóknak és az oda látogatóknak egyaránt. Tanulók nem dohányozhatnak.

A kijelölt dohányzóhely feltűnő jelölése biztosított kell, hogy legyen.

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 szóló⁷ 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, 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.

A belső ellenőrzést az **Intézményi ellenőrzési szabályzatban** foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni. Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

Az ellenőrzésről feljegyzés készül az **ellenőrzési naplóba**. 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
 - iskolai DSE foglalkozások
 - gyógytestnevelés foglalkozás
 - 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 bízta 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 júniusban osztályaik számára **tanulmányi kirándulást szervezhetnek**. A tanulmányi kirándulásra rendelkezésre álló tanítás nélküli napok számát, tanítási órák felhasználását az iskola éves munkatervében kell meghatározni. 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

Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a 2013/2014 tanévtől kezdődően – éves felmenő rendszerben - az első és ötödik osztályos tanulók kivételével önkéntes. A 2013/2014 tanévtől kezdődően – éves felmenő rendszerben - az első és ötödik osztályos tanulók szülei dönthetnek, hogy az egyház által szervezett hit és vallásoktatás foglalkozásokon illetve erkölcsoktatáson 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 vezetőknél.

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 működni 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 az SZMSZ mellékletében található 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 hetente 22 (mindennapos nyitva tartás, teljes munkaidős könyvtáros tanár alkalmazása esetén) órát tart nyitva. Az iskolai könyvtár*

működése szorosan igazodik a tanév tanítási napjaihoz, az iskolai szünetekben 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 testnevelés órán és a *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 Balassi Bálint Általános Iskola DSE által 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 kötelességzegése 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 kötelességzegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességzegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességzegésről 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 kötelességzegés 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 kötelességzegést 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 kötelességzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességzegéssel 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 kötelezettségzegéskor 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 legfőbb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

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 alkalommal. A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

13.3. *A testi nevelés és a gyógy testnevelés rendje*

Közoktatási intézményünk a tanulók egészséges fejlődése érdekében biztosítja a mindennapos testedzést. A tanulók hetente az órarendbe illetően, testnevelés órán vesznek részt, emellett a testnevelők, napközis csoportvezetők a mindennapos testedzés keretében tartanak számukra foglalkozásokat.

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 tanulók egy részének egészségi állapota indokolhatja, hogy az iskolaorvos könnyített- vagy gyógy testnevelési foglalkozást írjon elő a számukra.

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 gyógy testnevelési 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 megelőzésévé 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 kötelelességeit 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. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.

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 vezetőknél 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 tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani,
- A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket 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. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az iskola igény esetén biztosítja a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

14.4 *Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek 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
- intézményegység- vezetők és helyettesek.

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 és a bombariadó 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 vízszerezési 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 órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

17. A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozása

A „Tűzriadó terv” c. igazgatói 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 az intézmény igazgatója 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 tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

18./ A tankönyv vásárlásához biztosított állami támogatás

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Törvény, alapján minden évben az éves költségvetési törvényben kell meghatározni annak a támogatásnak az összegét, amelyet az iskolafenntartó kap az iskolai terjesztési áron forgalomba kerülő tankönyvek megvásárlásának támogatásához.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXVII. törvénye a és a 16/2013. (II: 28) EMMI rendelete alapján

A tanulói tankönyvtámogatás rendje

1. **23. §(1) Az iskola igazgatója minden év január 10-éig köteles felmérni, hány tanulóknak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés, a napköziben, tanulószobán elhelyezett tankönyvekhez való hozzáférés útján, továbbá hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni. E felmérés során tájékoztatni kell a szülőket arról, hogy a köznevelési törvény. 46. § (5) bekezdés alapján kik jogosultak térítésmentes tankönyvellátásra, valamint a tankönyvtörvény 8. § (4) bekezdés alapján várhatóan kik jogosultak ingyenes tankönyvellátásra vagy normatív kedvezményre, továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására, és mely feltételek fennállása esetén lehet azt igénybe venni.**

Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni. E felmérés során tájékoztatni kell a szülőket arról, hogy a tankönyv piac rendjéről szóló 8.§-ának (4) bekezdése alapján kik jogosultak normatív kedvezményre. (2) **Az iskola az (1) bekezdésben meghatározott felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanuló a) esetében kell biztosítani a köznevelési törvény szerinti ingyenes tankönyveket, b) esetében kell biztosítani a tankönyvtörvény szerinti normatív kedvezményt, c) igényel és milyen típusú tankönyvtámogatást az a)–b) pontokon túl. Az a)–b) pont szerinti igényeket az 5. mellékletben meghatározott igénylőlapon lehet benyújtani. Az igénylőlap benyújtásával egyidejűleg be kell mutatni a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratokat.** A bemutatás tényét az iskola rávezeti az igénylőlapra.

A támogatás 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 fogyatékoság 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 Tagiskolában,
- Móra Ferenc Tagiskola és Előkészítő Szakiskolában

minden hónapban, az EKVI által meghatározott időpontban 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 vezetői felelősek.

20.2. Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell a *felelős dolgozó nevét*, aki az adott tanévben

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
- részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

20.3. A tankönyvrendelésben illetve a *tankönyvterjesztésben résztvevő* munkatársakkal az iskola igazgatója 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.

20.4. Az iskola igazgatója a tankönyvjegyzék megjelenése után tájékozódik arról, hogy melyik az a legmagasabb beszerzési ár, amely felett tankönyv, illetve segédkönyv kiválasztását nem javasolja a pedagógusoknak.

20.5. *A tankönyvjegyzékből* az iskola helyi tanterve alapján, a szülői szervezet véleményének figyelembevételével *a szakmai munkaközösségek* /ahol nincs munkaközösség: a szaktanárok/ *választják ki* a megrendelésre kerülő tankönyveket.

21./ Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési 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 tanárookra vonatkozó adatbejelentések
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista

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

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

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

Intézményegységenként részletezve:

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, október 6-án, október 23-án és ballagáskor.

- A tanuló ifjúságot érintő hagyományok
- A tanulók informálása, az iskolai közösség fejlesztése érdekében iskolarádió és iskolaújság (Sulisóder) 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 5 évente, 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.
- Minden 2. év decemberében a tanítási szünetet megelőző utolsó tanítási napon Karácsony estét tartunk, melyen a karácsony és az emberiség békéjének gondolatait fogalmazzuk meg.
- Az iskola névadójához köthető témájú városi tanulmányi verseny megrendezése.
- A tanulók részére minden évben farsangi mulatságot szervezünk.
- Tavasszal iskolai „Ki mit tud?” keretében mutatkoznak be tehetséges tanulóink.
- 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.
- 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.
- Véraló 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.

Közösségi rendezvényeink:

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

Jutalmazások:

Balassi –díj, Aranyceruza - díj

A Diákegyesület minden hónapban jutalmazza a tantárgyi- és sportmunkát.

Jutalmazások év végén:

- kiemelkedő szaktárgyi eredmények (városi, megyei, országos versenyek)
- kiváló tanulmányi munka,
- kiváló közösségi munka,
- sporteredmények (DSE)

Táborok, szünidei programok:

- sítábor szervezése Szlovákiába,
- nyári sarudi táborok:
 - művészeti,
 - sport,
 - matematika,
 - angol nyelvi szaktábor,
 - osztálytáborok.

Tinódi Sebestyén 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,
 - jótékonyági hangversenyek
 - karácsonyi muzsika

- Dalos Ünnepek
- 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
 - sítábor
 - 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.

Iskolai szintű versenyek, szórakoztató rendezvények:

Hagyományos kulturális rendezvények:

- Tinódi Nap

Iskolai szintű versenyek, szórakoztató rendezvények:

- tanulmányi versenyek
- farsang
- tanulmányi, vagy osztály kirándulások

- DÖK programjai
- DSE programjai

Móra Ferenc Tagiskola és Előkészítő Szakiskola

Ünnepi megemlékezések, hagyományőrző programok

szeptember:	tanévnnyitó - első osztályosok köszöntése
október:	október 6., október 23. megünneplése őszki 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
ballagás 8. évfolyam
tanérvzáró
nyári tábor, Imókő

22./ Záró rendelkezések

22.1. Jelen szervezeti és működési szabályzat nevelőtestület elfogadásával, 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, igazgatói utasítások* tartalmazzák. E mellékleteket (utasításokat) az iskola igazgatója az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatja.

Eger, 2013. április 30.

Lachata István
igazgató

Mellékletek

1. Adatkezelési szabályzat
2. Könyvtári SZMSZ és mellékletei