

# **Szervezeti és működési szabályzat**

---

## **2017.**

**VESZPRÉMI CHOLNOKY JENŐ ÁLTALÁNOS ISKOLA**  
**VESZPRÉM**  
OM azonosító: 037031

# TARTALOMJEGYZÉK

<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT .....</b>	<b>1</b>
<b>I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>4</b>
1. Az intézmény megnevezése .....	4
2. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja, hatálya .....	5
2.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	5
2.2. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya .....	5
2.3. Az iskolai diákönkormányzat véleményezési joga .....	6
<b>II. AZ ISKOLA VEZETÉSE, AZ ISKOLA SZERVEZETI EGYSÉGEI, A KAPCSOLATTARTÁSUK RENDSZERE, HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSA .....</b>	<b>7</b>
1. A vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	7
1.1. Az intézmény szervezeti felépítése, vezetési szerkezete .....	7
1.2. A vezetők feladatköre, ellenőrzési tevékenysége .....	8
1.3. Az intézmény felelős vezetője, az igazgató.....	11
1.4. Az intézményvezető közvetlen munkatársai .....	12
1.5. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje .....	12
1.6. A vezetők helyettesítésének rendje.....	13
1.7. A vezetők benntartózkodásának rendje.....	13
2. Az iskola szervezeti egységei és a kapcsolattartásuk rendje.....	13
2.1. Az iskolaközösség tagjai: .....	13
2.2. Az alkalmazotti közösség tagjai: .....	13
2.3. Az intézmény nevelőtestülete, a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége .....	14
2.4. Szakmai munkaközösségek .....	15
2.5. A tanulók közösségei.....	17
2.6. A szülői közösség (szervezet), a vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás rendje. ....	18
2.7. A pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatás rendje.....	19
3. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók tájékoztatásának rendje, formája .....	19
3.1. A tanulók jogait és kötelességeit a Nkt. 45. 46. 47.§ tartalmazza. Ezek alapján: .....	19
3.2. A tanulók tájékoztatásának rendje és formája .....	20
<b>III. AZ ISKOLA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE,.....</b>	<b>21</b>
<b>AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE .....</b>	<b>21</b>
1. Az intézmény belső ellenőrzése .....	21
1.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladatai: .....	21
1.2. A belső ellenőrzésre jogosultak köre .....	21
1.3. Az ellenőrzés módszerei .....	21
1.4. Kiemelt ellenőrzési szempontok.....	21
2. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja .....	22
2.1. Külső kapcsolatok rendszere .....	22
2.2. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálattal .....	22
2.3. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval.....	22
2.4. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal .....	22
<b>IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE.....</b>	<b>24</b>
1. Működési szabályok.....	24
1.1. A foglalkozások, tevékenységek rendje és formái.....	24
1.2. Tanórán kívüli foglalkozások.....	25
2. A mindennapos testedzés formái, a sportkör és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	28
3. Ünnepek megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok.....	28
3.1. Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok: .....	28
3.2. Iskolai ünnepek:.....	28
3.3. Az iskola hagyományai köré tartozó rendezvények:.....	29
3.4. Iskolai versenyek tanévente: .....	29
3.5. Egyéb iskolai rendezvények .....	29
4. A belépés és a benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....	30
5. Reklámtevékenység szabályozása az intézményben .....	30
6. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	30

<b>7. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje .....</b>	<b>31</b>
<b>8. A diákigazolványokkal kapcsolatos eljárásrend.....</b>	<b>33</b>
<b>9. Jutalmazás, fegyelmezés, a fegyelmi eljárás részletszabályai .....</b>	<b>34</b>
9.1. Intézményi elvárások, a dicséret elvei .....	34
9.2. A tanulók fegyelmezése.....	35
<b>10. A tanuló által előállított dologgal kapcsolatos tanulót megillető díjazás mértéke és megállapításának szabályai.....</b>	<b>40</b>
<b>V. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK .....</b>	<b>41</b>
<b>1. Az intézmény dolgozóinak feladata a tanulói és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén .....</b>	<b>41</b>
<b>2. Az iskola dolgozóinak feladata a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban .....</b>	<b>41</b>
<b>3. Az intézmény vezetőinek, pedagógusainak és más alkalmazottainak feladatai a tanuló és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén.....</b>	<b>41</b>
<b>4. A tanuló- és gyermekbalesetek nyilvántartása .....</b>	<b>43</b>
<b>5. Veszélyhelyzetek.....</b>	<b>44</b>
5.1. Rendkívüli események .....	44
5.2. Szükséges teendők rendkívüli esemény esetén:.....	44
<b>VI. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR.....</b>	<b>45</b>
<b>VII. HATÁLYBALÉPÉS .....</b>	<b>47</b>

# I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

## 1. Az intézmény megnevezése

1.1 Hivatalos neve: **Veszprémi Cholnoky Jenő Általános Iskola**

## 2. Feladatellátási helyei

2.1 Székhelye: 8200 Veszprém, Cholnoky Jenő utca 21.

## 3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

3.1 Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

3.2 Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

3.4 Fenntartó neve: Veszprémi Tankerületi Központ

3.5 Fenntartó székhelye: 8200 Veszprém, Szabadság tér 15.

4. Típusa: általános iskola

5. OM azonosító: 037031

## 6. Köznevelési és egyéb alapfeladata

6.1 8200 Veszprém, Cholnoky Jenő utca 21.

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.1.3. sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása

(beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos)

6.1.1.4. integrációs felkészítés

6.1.1.5. képesség-kibontakoztató felkészítés

6.1.2. egyéb köznevelési foglalkozás

6.1.2.1. napközi, tanulószoba

6.1.3. iskola maximális létszáma 480 fő

6.1.4. iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

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

7.1 8200 Veszprém, Cholnoky Jenő utca 21.

7.1.1. Helyrajzi száma: 4273/126.

7.1.2. Hasznos alapterülete: bruttó 5033 nm

7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.1.4. KLIK jogköre: ingyenes használati jog

## 8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

## **2. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja, hatálya**

### *2.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja*

- 2.1.1. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg az intézményünk szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységek és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.
- 2.1.2. Az SZMSZ jogszabályi alapjai, amelyek normaalkotási felhatalmazást adnak az alábbi tárgykörökben
- 2011. évi CXCV tv. a nemzeti köznevelésről
  - 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
  - 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet A nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
  - Az emberi erőforrások minisztere 16/2013. (II.28.) EMMI rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
  - 362/2011. (XII.30.) Kormányrendelet az oktatási igazolványokról
- 2.1.3. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az iskola vezetőjének, minden pedagógusának, egyéb alkalmazottnak, az iskola tanulóinak, valamint az iskola szolgáltatásait igénybe vevőknek. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

### *2.2. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya*

- 2.2.1. A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottnak, pedagógusaira, tanulóira, külső használókra nézve kötelező érvényűek.
- 2.2.2. Az intézmény SZMSZ-ét az intézmény igazgatója készíti, és a nevelőtestület fogadja el. A szülői szervezet (SZK) és a diákönkormányzat véleményezi. Legitimálásának jogszabályi alapjai:  
*Nkt.25.§ (4):* A köznevelési intézmény SZMSZ-ét, a nevelési-oktatási intézmény házirendjét nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület, más köznevelési intézményben a szakalkalmazotti értekezlet az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, továbbá az iskolai vagy a kollégiumi diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ és a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. Az SZMSZ és a házirend nyilvános.

*Nkt. 48.§ (4):* A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

### *2.3. Az iskolai diákönkormányzat véleményezési joga*

Az iskola, a kollégium tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében - a házirendben meghatározottak szerint - diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az iskolai diákönkormányzat véleményét az alábbi esetekben kell kikérni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt,
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben.

## II. AZ ISKOLA VEZETÉSE, AZ ISKOLA SZERVEZETI EGYSÉGEI, A KAPCSOLATTARTÁSUK RENDSZERE, HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSA

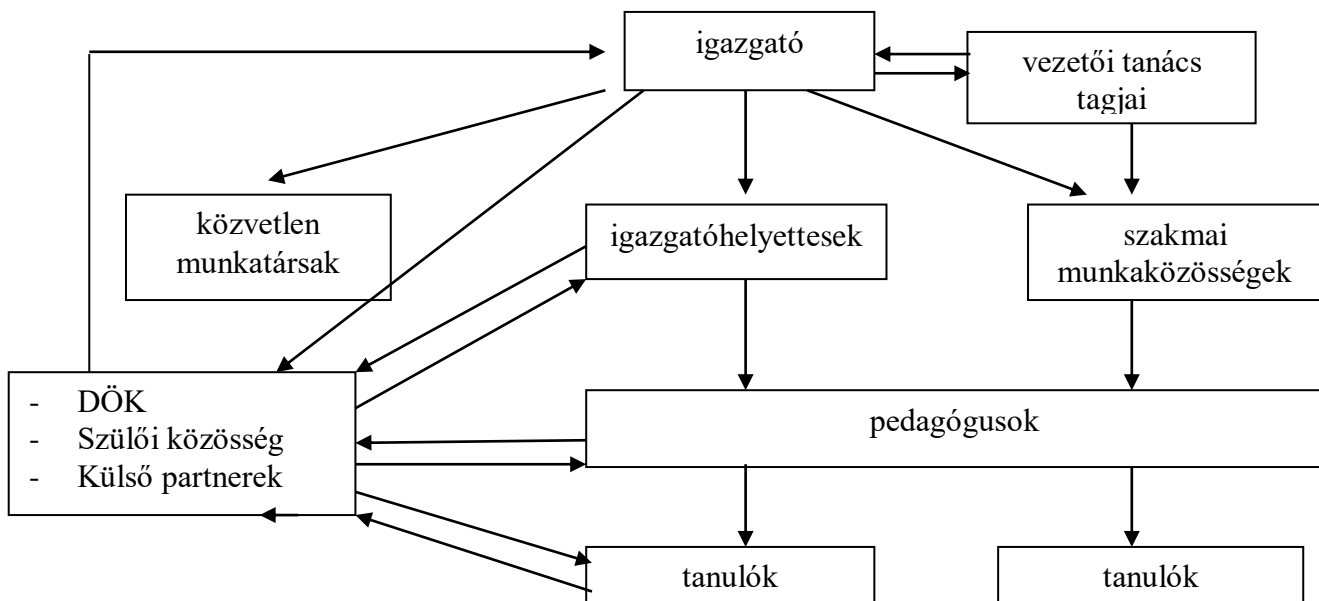
### 1. A vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

#### 1.1. Az intézmény szervezeti felépítése, vezetési szerkezete

Az iskola szervezeti egységei:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- vezetői tanács
- nevelőtestület
- szakmai munkaközösségek
- tanulóközösségek-osztályközösségek
- iskolai diákönkormányzat
- szülői közösség
- aktuális feladatokra alakult csoportok

Az intézmény vezetési szerkezete:



1.2. A vezetők feladatköre, ellenőrzési tevékenysége



Igazgatóhelyettesek	Közvetlen munkatárs	Vezetői tanács
<p><b>Igazgatóhelyettes I.</b> <b>Feladatköre kiterjed</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- az 5-8. évfolyamon tanító pedagógusok szakmai vezetésére, felügyeletére, tantárgygondozó tevékenysége kiterjed az 5-8. évfolyamon tanított tantárgyakra.</li> <li>- a tanuló szobán folyó nevelőmunka szakmai felügyeletére</li> <li>- a tanulók igazolatlan mulasztásaival kapcsolatos eljárásokat lefolytatja</li> <li>- az igazgató közreműködésével a közoktatási statisztika, az órarend, a tantárgyfelosztás és a havi ütemtervek elkészítésére</li> <li>- az igazgató közreműködésével az osztályfőnökök beosztására</li> <li>- segíti és ellenőrzi a fogadóórák, szülői értekezletek megtartását</li> <li>- az 5-8. évfolyamra tanítási gyakorlatra érkező hallgatók iskolai tevékenységének megszervezésére</li> </ul>	<p><b>Könyvtárvezető feladatköre</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- könyvtári SZMSZ elkészítése</li> <li>- könyvtárhasználati órák megtartása</li> <li>- könyvtári nyitva tartás biztosítása</li> <li>- külső kapcsolatok ápolása</li> <li>- a Cholnoky Galéria tárlatainak megszervezése</li> <li>- állomány nyilvántartás és selejtezés</li> <li>- a tartós tankönyvek nyilvántartása és kiadása-bevétele</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Oktatástechnikus-laboráns feladatköre</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- audiovizuális eszközök karbantartása, javítása, nyilvántartása</li> <li>- az iskolai dokumentumok fűzése, kötése</li> <li>- az iskolai fénymásológép kezelése, sokszorosítás</li> <li>- iskolai rendezvényeken a hangosítás biztosítása</li> <li>- kapcsolattartás a médiatárakkal</li> <li>- oktatófilmek gyarapítása, filmek rögzítése, rendszerezése, lejátszása</li> </ul>	<p><b>Tagjai</b> igazgató, igazgatóhelyettes, szakmai munkaközösség-vezetők, DÖK segítő pedagógus, szakszervezeti titkár, gyermek-és ifjúságvédelmi felelős, közalkalmazotti tanács elnöke</p> <p><b>Feladatköre:</b> döntéselőkészítő, véleményező, javaslattevő testület</p>



<ul style="list-style-type: none"> <li>- gyakornok foglalkoztatása esetén a gyakornoki szabályzatnak megfelelő feladatok ellátására</li> </ul> <p><i>Ellenőrzési tevékenysége kiterjed:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- az 5-8. évfolyam dolgozó nevelők adminisztrációs tevékenységének (osztálynaplók, törzslapok, tanulói tájékoztató füzetek) ellenőrzésére</li> <li>- a helyettesítések megszervezésére</li> <li>- az iskolai ünnepélyek, rendezvények, kirándulások és erdei iskolák megszervezésének és lebonyolításának ellenőrzése</li> <li>- a tantárgyi felmentések elkészítésére és nyilvántartására, az osztályozóvizsgák megszervezésére</li> <li>- az éves munkaterv szerinti óralátogatásokra.</li> </ul> <p><b>Igazgatóhelyettes II. Feladatköre kiterjed</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- az 1-4. évfolyamon tanító pedagógusok szakmai vezetésére, felügyeletére</li> <li>- tantárgygondozó tevékenysége kiterjed az 1-4. évfolyamon tanított</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- a szakleltárak vezetése, a tanév végi selejtezési és leltározási tevékenység elvégzése</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Iskolatitkár feladatköre</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- az iskolai ügyviteli teendők ellátása</li> <li>- az iskolai irattár vezetése</li> <li>- az országos kompetenciamérés és a KIFIR rendszer kezelése</li> <li>- tanulónyilvántartás vezetése és kezelése</li> <li>- a pedagógus továbbképzések nyilvántartása</li> <li>- diákigazolványok, pedagógus igazolványok igénylése</li> <li>- együttműködés az iskolaorvossal, fogorvossal</li> <li>- a dolgozók szabadságolási nyilvántartásának vezetése</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Rendszergazda feladatköre</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- az iskola számítástechnikai eszközeinek üzemképességét, állandó oktatási állapotát fenntartja, karbantartja</li> <li>- a számítéstechnikai eszközök beszerzését, szakmai szempontok alapján véleményezi</li> <li>- részt vesz a géptermekek kialakításában</li> <li>- felügyeli a gépek biztonságos használatát</li> <li>- az iskola szervereinek lehető legmagasabb biztonsági beállításairól gondoskodik</li> </ul>	
--	---	--

<p>tantárgyakra</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- a napközi otthon csoportjaiban folyó nevelőmunka szakmai felügyeletére</li> <li>- a tanulók tanórán kívüli – délután 16 óráig tartó programjainak kialakítására és koordinálására, valamint a 17 óráig tartó felügyelet megszervezésére</li> <li>- az igazgató közreműködésével a közoktatási statisztika, az órarend a tantárgyfelosztás elkészítésére, együttműködve az igazgatóhelyettes kollégájával</li> <li>- az igazgató közreműködésével az osztályfőnökök, tanítók beosztására</li> <li>- az 1-4. évfolyamon a tanítási gyakorlatra érkező hallgatók iskolai tevékenységének megszervezésére, gyakornok foglalkoztatása esetén a gyakornoki szabályzatnak megfelelő feladatok ellátására.</li> </ul> <p>Ellenőrzési tevékenysége kiterjed:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- az 1-4. évfolyamon dolgozó nevelők adminisztrációs tevékenységek – osztálynaplók, törzslapok, tanulói tájékoztató füzetek ellenőrzésére</li> <li>- a helyettesítések megszervezésére</li> <li>- az iskolai ünnepélyek, rendezvények, kirándulások, erdei iskolák megszervezésének és lebonyolításának ellenőrzésére</li> </ul>		
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>- a tantárgyi felmentések elkészítésére és nyilvántartására, az osztályozóvizsgák megszervezésére</li> <li>- az éves munkaterv szerinti óralátogatásokra.</li> </ul>		
---	--	--

### 1.3. Az intézmény felelős vezetője, az igazgató

Az állami intézményfenntartó központ által fenntartott köznevelési intézmény vezetőjét - nevelési-oktatási intézmény esetében - a nevelőtestület, a fenntartó, az intézmény székhelye szerint illetékes vagy az intézményt működtető települési önkormányzat véleményének kikérésével az oktatásért felelős miniszter bízta meg öt évre. Az állami köznevelési intézmény vezetői megbízásának visszavonásáról a megbízási jogkör gyakorlója dönt.

Az önálló intézményként működő köznevelési intézmény élén - a munkáltató döntésétől függően - igazgató áll.

Az igazgató – a köznevelési intézmény – vezetője

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel

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

Az iskola élén az igazgató áll, vezetői tevékenységét az igazgatóhelyettesek közreműködésével látja el.

Az igazgató jogállását a magasabb vezetői beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Az igazgató ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatköröket.

A jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében az igazgatóhelyettesekre v. az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az intézményvezető kiadmányozási jogkörét a 2/2013. (1.15.) KLIKE utasítás 13. §-a szabályozza.

#### *1.4. Az intézményvezető közvetlen munkatársai*

1.4.1. Az *igazgatóhelyettesek* száma az iskola tanulólétszámának függvénye. Az igazgatóhelyettes kinevezéséről – az intézményvezető felterjesztése alapján – a KLIK Elnökének a munkáltatói jogkör gyakorlásának átruházásáról szóló, 5/2013. (VIII.31.) KLIKE utasítás alapján a tankerület igazgatója dönt. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, aki minden esetben megfelel a Nkt 66.§-ban előírt, a köznevelésben történő alkalmazás feltételeinek.

Feladatkörét és ellenőrzési tevékenységét az I. 1.2. pontja, valamint a munkaköri leírása tartalmazza.

1.4.2. A *könyvtárvezető*, az *iskolaitkár*, a *rendszergazda* és az *oktatástechnikus-laboráns* az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi munkáját. Feladatkörüket és felelősségi területüket a munkaköri leírásuk részletesen tartalmazza (SZMSZ melléklete).

Felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel az igazgatónak tartoznak. Munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak az iskola közalkalmazottaival.

1.4.3. A *vezetői tanács* az iskolavezetés tanácsadó testülete. Tagjai: igazgató, igazgatóhelyettesek, szakmai munkaközösség-vezetők, DÖK segítő pedagógus, szakszervezeti titkár, a közalkalmazotti tanács elnöke, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

Döntés előkészítő, véleményező, javaslattevő testület. Tanácskozásait az éves munkatervben meghatározottak szerint, havonta egy alkalommal tartja.

Az ülések összehívása az igazgató feladata.

1.4.4. A *nevelőtestület* tagjai, illetve a pedagógiai munkát közvetlenül segítő – iskolaitkár, oktatástechnikus-laboráns, rendszergazda – munkatársak az intézményben a közalkalmazotti munkaviszony keretében foglalkoztatott dolgozók közössége.

#### *1.5. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje*

- Az igazgató és az igazgatóhelyettesek az operatív vezetési ügyekben napi kapcsolatot tartanak.
- A vezetői tanács az igazgató által meghatározott munkaprogram szerint havonta egy alkalommal ülésezik. Az igazgató rendkívüli vezetői megbeszélést hívhat össze a vezetői tanács tagjai számára.
- A szakmai munkaközösségek tagjai évente három alkalommal, az éves munkaterv szerint tanácskoznak. A munkaközösségek vezetői, a vezetői tanács értekezletein képviselik a kollégáikat az intézményi feladatok zavartalan ellátásáért.
- A nevelőtestület az éves munkatervben meghatározott időpontokban rendszeres és rendkívüli (tanévnyitó, tanévzáró és félévi) nevelőtestületi értekezleten ülésezik, amelyek a szakmai kapcsolattartás fórumai.

### *1.6. A vezetők helyettesítésének rendje*

Az igazgatót akadályoztatása esetén teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes I. helyettesíti. Az igazgatóhelyettes I. akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes II. helyettesíti teljes felelősséggel az intézmény vezetőjét. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörébe fenntartott hatásköröket is.

Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes folyamatos távollét.

Az igazgató és az igazgatóhelyettesek egyidejű akadályoztatása esetén az osztályfőnöki munkaközösség-vezető, annak akadályoztatása esetén a humán munkaközösség-vezető, annak akadályoztatása esetén a természettudományi munkaközösség-vezető, annak akadályoztatása esetén az alsós munkaközösség-vezető helyettesíti. Ez esetben a helyettesítést ellátó munkaközösség-vezető feladata:

- a gyermekek, tanulók biztonságának megóvása,
- az intézmény működésével kapcsolatos azonnali döntést igénylő feladatok ellátása.

Az igazgató, az igazgatóhelyettes I. vagy az igazgatóhelyettes II. illetve mindkettő egyidejű akadályoztatása esetén az 5 munkanapot meghaladó távollétük esetén a helyettesítést egyedi megbízással látatja el.

### *1.7. A vezetők benntartózkodásának rendje*

Az igazgató és az igazgatóhelyettesek munkanapokon 7-17 óráig egy tanévre előre meghatározott rend szerint tartózkodnak az intézményben. Az iskolavezetés egy tagja minden munkanapon köteles az intézményben tartózkodni 7-17 óráig. A nyári, őszi, téli, tavaszi szünetekben az iskolavezetés előre meghatározott napokon ügyeletet tart. Az ügyelet rendjét az iskola a bejáratánál és az iskola honlapján nyilvánossá teszi.

## **2. Az iskola szervezeti egységei és a kapcsolattartásuk rendje**

### *2.1. Az iskolaközösség tagjai:*

- az iskola tanulói
- a tanulók szülei
- a nevelőtestület
- az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottak.

Közös céljuk az iskola cél- és feladatrendszerének megvalósítása. Az oktatás-nevelés feltételeinek biztosítása, a tanórai és tanórán kívüli tevékenység szervezése és lebonyolítása. Az iskolai hagyományok ápolása.

### *2.2. Az alkalmazotti közösség tagjai:*

- a pedagógusok,
- a nem pedagógus végzettségű munkavállalók, akik az intézmény közalkalmazotti jogviszonyú munkavállalói.

A fenntartó

- a köznevelési intézmény megszüntetésével,
  - átszervezésével,
  - feladatának megváltoztatásával,
  - nevének megállapításával,
  - vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával
- összefüggő döntése vagy véleményének kialakítása előtt beszerzi
- az intézmény alkalmazotti közössége,
  - a szülői szervezet,
  - az iskolai diákönkormányzat,

- a működtető önkormányzat véleményét.

A fenntartónak a vélemény kialakításához minden olyan információt hozzáférhetővé kell tenni a véleményezési joggal rendelkezők részére, amely a fenntartói döntés meghozatalához rendelkezésére áll. A vélemény kialakításához - az információk hozzáférhetővé tételének napjától számítva - legalább tizenöt napot kell biztosítani az érdekeltek részére.

### 2.3. Az intézmény nevelőtestülete, a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

Az intézmény nevelőtestülete

- a nevelési-oktatási ügyekben,
  - a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben,
  - valamint a Nkt-ben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben *véleményező* és *javaslattevő* jogkörrel rendelkezik.
- A nevelőtestület döntési jogköre kiterjed:
    - a pedagógiai program elfogadására,
    - az SZMSZ elfogadására,
    - a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadására,
    - a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására
    - a továbbképzési program elfogadására,
    - a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztására,
    - a házirend elfogadására,
    - a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátására,
    - a tanulók fegyelmi ügyeire,
    - az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmára,
    - jogszabályban meghatározott más ügyekre.
  - A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.
 

A nevelőtestület véleményét

    - a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
    - az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
    - az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásnak visszavonása előtt,
    - külön jogszabályban meghatározott ügyekben ki kell kérni.
  - A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre v. a diákönkormányzatra – kivétel a lehetőség alól a pedagógiai program elfogadása, a SZMSZ és a házirend elfogadása. A szakmai

munkaközösség az átruházott hatáskörök gyakorlásáról az éves beszámolójában ad számot.

▪ A nevelőtestület értekezletei:

A nevelőtestület a tanév során az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, félévi és tanévzáró értekezőlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezőlet,
- őszi és tavaszi nevelési értekezőlet.

Nevelőtestületi értekezőletet kell összehívni az alábbi esetekben:

- az iskolaigazgató,
- a nevelőtestület tagjai egyharmadának,
- az iskolai, szülői szervezet, közösség, az iskolai diákönkormányzat kezdeményezésére.

▪ A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályokban külön meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A nevelőtestület értekezleteiről, a döntések és határozatok pontos rögzítésével jegyzőkönyv készül, amely az iskola irattárába kerül.

#### 2.4. Szakmai munkaközösségek

- Tagjai a nevelési-oktatási intézményben azonos szakterületen működő pedagógusai.
- Szakmai munkaközösséget az intézményben legalább 5 pedagógus hozhat létre.
- Az iskolánkban működő munkaközösségek: alsó tagozatos, osztályfőnöki, humán, természettudományos, matematika, informatika és technika, idegen nyelvi.
- Az iskolai szakmai munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akik a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg 5 évre.
- A szakmai munkaközösség részt vesz az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében, összegző véleményét figyelembe vesszük a pedagógusok minősítési eljárásában.
- A szakmai munkaközösség dönt:
  - működési rendjéről és munkaprogramjáról,
  - szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
  - az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.
- A szakmai munkaközösség véleményezési jogköre az alábbiakra terjed ki:  
A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.  
A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően –
  - a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
  - az óvodai nevelést és az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
  - a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához be kell szerezni.
- A szakmai munkaközösségek tevékenysége  
A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai:
  - javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
  - fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,

- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését,
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát,
- összeállítják az intézmény számára az év végi felméréseinek feladatait, ezeket értékeli,
- az intézmény fejlődése érdekében indokolt esetben pedagógiai kísérleteket végeznek,
- javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai:

- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
  - irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatásért,
  - módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez, segíti a szakirodalom felhasználását,
  - elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést,
  - javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolására,
  - ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedést kezdeményez az igazgató felé,
  - képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az iskolán kívül,
  - összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít félévkor és tanév végén a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére,
  - állásfoglalása, javaslata, vélemény-nyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.
- A szakmai munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának rendje
- Az intézményben működő szakmai munkaközösségek együttműködési formái intézményen belül:
    - a munkaközösségi tagok megbeszélései illetve értekezletei programozottan évente 3 alkalommal, tanév elején, 2. félév elején, év végén,
    - a vezetői tanács (igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők, gyermek- és ifjúságvédelemi felelős, szakszervezeti titkár, közalkalmazotti tanács elnöke) tagjainak ülései minden tanévben havonta egy alkalommal.



## 2.5. A tanulók közösségei

### 2.5.1. Osztályközösségek

Az azonos évfolyamra járó tanulókat az intézmény igazgatója osztályokba sorolja a beírás során. Az osztályközösségek irányítója és segítője az osztályfőnök. Az osztályközösségek három tanulót delegálnak az iskolai diákönkormányzatba. Az osztályközösségek a közösségi célok megvalósításáért a közösségi normák betartásáért, a tanulmányi munka sikeréért tevékenykednek.

### 2.5.2. A diákönkormányzat

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

- A tanulók a tanulók érdekeinek képviselőire diákönkormányzatot hoznak létre. A DÖK munkáját az e feladatra kijelölt felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a DÖK javaslatára az intézményvezető bíz meg 5 évre.
- A DÖK a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt
  - saját működéséről,
  - a DÖK működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
  - hatáskörei gyakorlásáról,
  - egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
  - az iskolai DÖK tájékoztatói rendszerének létrehozásáról és működtetéséről.
- Az iskolai DÖK véleményét az alábbi esetekben ki kell kérni:
  - az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
  - a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
  - az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
  - a házirend elfogadása előtt.

Az iskolai diákönkormányzat véleményét ez előbbi bekezdésben meghatározottakon túl, a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,

- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben ki kell kérni.
- A DÖK véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Azokban az ügyekben, amelyekben a DÖK véleményének kikérése kötelező, a DÖK képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, valamint a tárgyalás határnapját legalább 15 nappal megelőzően az igazgató gondoskodik a meghívó, ill. előterjesztés átadásáról.
- Az iskolai DÖK szervezetét és tevékenységét saját SZMSZ-e szerint működteti. A DÖK SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá, a DÖK segítő tanár közreműködésével. Az SZMSZ-t, vagy annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület 30 napon belül nem nyilatkozik.
- Évente két alkalommal a DÖK vezetőjének kezdeményezésére diákparlamentet kell összehívni. A diákparlamenten az iskola igazgatója tájékoztatja a tanulókat az

iskolai élet egészéről, az iskola munkatervéről, annak teljesüléséről, a tanulói jogok érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. Az intézmény igazgatója válaszol a diákképviselők felvetéseire javaslataira. A diákszékhely időtartamára a tanuló javaslatai alapján 2 fő képviselőt választ.

- Az iskolai tanulók összességét érintő ügyekben a DÖK, a DÖK segítő tanár támogatásával az igazgatóhoz, szűkebb közösséget érintő ügyekben az igazgatóhelyetteshez fordulhat.

## 2.6. A szülői közösség (szervezet), a vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás rendje.

Az osztályok szülői szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az osztályok szülői szervezete a szülők köréből 2 fő SZK tagot választanak. Ők alkotják az iskola SZK választmányát, akik elnököt választanak.

- A szülői közösség iskolai szintű képviselőjével, az SZK elnökével az iskola igazgatója tartja a kapcsolatot.
- Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői közösségnek az SZMSZ v. jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával.
- Az SZK képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.
- Az intézmény szülői közössége részére az iskolaigazgató, tanévente legalább 2 alkalommal, tájékoztatást ad az intézmény életéről, munkájáról.
- Az osztályok szülői közösségeivel az osztályfőnökök, szaktanárok, a napköziben tanító nevelők tartanak kapcsolatot.
- A rendszeres kapcsolattartás formái a szülők és nevelők között: szülői értekezletek: szeptember és január hónapban, fogadóórák: október, december, március hónapban.
- A szülői közösség részére biztosított jogok:
  - A SZK szótöbbséggel dönt saját működési rendjéről, tisztségviselőinek megválasztásáról.
  - A SZK tájékoztatáshoz való joga
  - A SZK figyelemmel kíséri a gyermekek tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény igazgatójától, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.
- A SZK kezdeményezési joga:  
Az iskolai SZK kezdeményezheti az iskolaszék létrehozását.
- Véleményezési jogköre  
Ki kell kérni, be kell szerezni a SZK véleményét:
  - az iskolai munkaterv, az iskolai tanév helyi rendjének nevelőtestületi elfogadásakor (éves munkaterv),
  - az iskolai SZMSZ elfogadásakor,
  - az iskolai pedagógiai program elfogadásakor és módosításának esetén,
  - az iskola igazgatójának megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatos döntés előtt,
  - az iskola megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával kapcsolatos fenntartói döntés előtt.

### 2.7. A pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatás rendje

Az iskola a pedagógiai programját, házirendjét és a szervezeti és működési szabályzatát nyilvánosságra hozza az iskola honlapján, valamint egy-egy példányát elhelyezi az iskola könyvtárban, ahol a szülők és tanulók szabadon megtekinthetik.

## 3. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók tájékoztatásának rendje, formája

### 3.1. A tanulók jogait és kötelességeit a Nkt. 45. 46. 47.§ tartalmazza. Ezek alapján:

A tanuló joga különösen, hogy

- válasszon a pedagógiai program keretei között a választható tantárgyak, foglalkozások, továbbá pedagógusok közül,
- igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit és az iskolai könyvtári szolgáltatást,
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön,
- hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról,
- részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek,
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdéstről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola, működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzen az iskola, a pedagógusaihoz, a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon,
- vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzetiségi önazonosságát tiszteletben tartsák, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását,
- jogszabályban meghatározottak szerint vendégtanulói jogviszonyt létesítsen,
- jogai megsértése esetén - jogszabályban meghatározottak szerint - eljárást indítson, továbbá igénybe vegye a nyilvánosságot,
- személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- kérje a foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését, kérelmére - jogszabályban meghatározott eljárás szerint - független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról, kérje az átvételét másik nevelési-oktatási intézménybe,
- választó és választható legyen a diákképviselőben,
- a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként, továbbá e törvényben meghatározottak szerint kérje az őt ért sérelem orvoslását,
- kérelmére, indokolt esetben szociális ösztöndíjban, szociális támogatásban részesüljön, amennyiben ilyen jellegű támogatásra a fedezet a költségvetésben rendelkezésre áll.

A tanuló kötelessége, hogy

- eleget tegyen - rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének,
- életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai és kollégiumi elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett - a házirendben

- meghatározottak szerint - közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, kollégiumi foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában,
- megtartsa az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások, a kollégiumi foglalkozások, az iskola és a kollégium helyiségei és az iskolához, kollégiumhoz tartozó területek használati rendjét, a gyakorlati képzés rendjét, az iskola, a kollégium szabályzatainak előírásait,
  - óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, kollégium alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,
  - megőrizzé, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit,
  - az iskola, kollégium vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, tanuló társai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanuló társait,
  - megtartsa az iskolai, kollégiumi SZMSZ-ben, továbbá a házirendben foglaltakat.

### 3.2. *A tanulók tájékoztatásának rendje és formája*

- A tanulók rendszeres tájékoztatását az iskolai hirdető táblák szolgálják, melyekre minden olyan információ felkerül, amely a tanulókat érinti. A hirdető táblák az intézmény aulájában, illetve a lépcsőházak falain kaptak helyet. Az éves munkaterv alapján végzik a kezelésüket a felelős pedagógusok. Ellenőrzésük az igazgató feladata.
- Az iskola tájékoztató eszköze az iskolarádió, amely rendszeresen minden pénteken az osztályfőnöki óra elején, illetve eseti jelleggel tájékoztatja az iskola diákközösségét az aktuális eseményekről, feladatokról.
- Az iskola honlapja ([www.cholnokyiskola.hu](http://www.cholnokyiskola.hu)) az iskola diák és szülői, valamint érdeklődő látogató körét tájékoztatja naprakészen. Ennek felelőse a rendszergazda, illetve a szakmai munkaközösség-vezetők.
- Az iskolaújság (Cholnoky Krónika) évente legalább 3 alkalommal jelenik meg, állandó rovatokkal, friss hírekkel.
- A tanulókkal történő napi kapcsolattartás az osztályfőnökökön az ügyeletes nevelőkön és az igazgatón, igazgatóhelyettesen keresztül történik.
- Az iskola valamennyi tanulójának joga, hogy véleményét, észrevételét megfelelő módon elmondja a saját és az iskola életét érintő ügyekben az osztályfőnökének, bármely tanárának, az iskola vezetőinek egyénileg, vagy az iskola közössége előtt.
- A tanulók ügyeinek intézéséhez az iskolatitkár a házirendben meghatározottak szerint, az iskolai szünetekben nyújt segítséget.
- Az iskola igazgatója és igazgatóhelyettese a tanulók által – indokolt esetben – bármikor megkereshető.
- Az iskolai diákszemélyeseken az intézmény vezetője fogadja a tanulók észrevételeit, panaszait, javaslatait.
- Az iskola vezetősége segíti a továbbtanulást, pályaválasztási szülői értekezletet tart a 8. osztályosok szüleinek, illetve a diákoknak minden tanév októberében.
- A gyermek és ifjúságvédelmi felelős közvetlen kapcsolatot tart a diákokkal. Segíti az osztályfőnökök ifjúságvédelmi munkáját.

### **III. AZ ISKOLA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE, AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE**

#### **1. Az intézmény belső ellenőrzése**

##### *1.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladatai:*

- biztosítja az iskola pedagógiai munkájának jogszerű működését,
- elősegíti az intézményben folyó oktató-nevelő munka hatékonyságát és eredményességét,
- az iskolaigazgató, igazgatóhelyettesének megfelelő információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- megfelelő adatot és tényrt szolgáltatson az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos külső és belső értékelések elkészítéséhez.

##### *1.2. A belső ellenőrzésre jogosultak köre*

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- munkaközösség-vezető.

Az igazgató az általa szükségesnek tartott esetekben jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

##### *1.3. Az ellenőrzés módszerei*

- a tanórák és tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- tanulói munkák vizsgálata,
- beszámoltatás szóban, írásban.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg ismertetni kell. Az ellenőrzött erre észrevételt tehet. Az egyes szakterületeken végzett ellenőrzés eredményeit a szakmai munkaközösségek kiértékelik, az esetleg szükséges intézkedések megtételét kezdeményezik az intézmény vezetőjénél.

A belső ellenőrzés általános tapasztalatait a nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

##### *1.4. Kiemelt ellenőrzési szempontok*

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák és a tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tantermek rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- az oktató-nevelő munka színvonala a tanítási órákon.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg.

A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató fellelős.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt. Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes munkáját. Ennek eszköze a beszámoltatás.

## 2. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja

### 2.1. Külső kapcsolatok rendszere

az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart az alábbi intézményekkel:

- a fenntartóval
- VMJV önkormányzati képviselőtestületével,
- a polgármesteri hivatallal,
- a VKSZ-szel,
- az ISZSZ-szel,
- a helyi oktatási intézmények vezetőivel, pedagógusaival,
- a helyi óvodák vezetőivel, óvodapedagógusaival,
- a helyi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal,
- a Nevelési Tanácsadóval,
- a TKVSZRB-vel,
- a járási gyámhivatallal,
- a KÖRPI-vel,
- VMK-val,
- az Eötvös Károly megyei Könyvtárral és a klubkönyvtárakkal,
- a Petőfi Színházzal,
- a Pannon Várszínházzal,
- a városi rendőrkapitánysággal az iskolarendőr közvetítésével,
- az iskola alapítványának kuratóriumával.

A külső kapcsolatok megszervezését és azok irányítását az igazgató végzi, és felelős azokért. Az intézmény a külső kapcsolatai során az igazgató képviseli.

### 2.2. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálattal

A Nevelési Tanácsadó és a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői Bizottság vezetőivel az igazgató tart kapcsolatot. Munkatársi szinten kapcsolatot tartanak az intézmények szakemberei és az iskola pedagógusai. A szakszolgálatokkal történő kapcsolatból adódó adminisztrációs teendőket az iskolatitkár végzi.

### 2.3. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

A közvetlen kapcsolattartás az iskolaorvos, az iskolafogorvosok, az iskolavédőnő és az iskolaigazgató között történik. Az iskola-egészségügyi szolgáltatás éves megvalósulását az igazgatóhelyettes koordinálja. Az iskolavédőnőt a diákok, szülők, pedagógusok az általa megadott fogadóórákon, vagy előre egyeztetett időpontban felkereshetik.

### 2.4. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal, a gyámügyi irodával való vezetői szintű kapcsolattartás az igazgató feladata.

- Az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse közvetlen kapcsolatban áll a fent említett szervezetek munkatársaival. A felmerülő ügyekben intézkedési jogkörrel az igazgató rendelkezik.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladata:
  - a BTM-mel küzdő gyerekek
  - az SNI valamint
  - a szociális hátrányokkal küzdő diákok élethelyzetének feltárása, a hátrányaik leküzdését elősegítő tevékenység megvalósítása az iskola pedagógusainak együttműködésével, szakemberek bevonásával. A veszélyeztetett, hátrányos

helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű diákok felderítése, a veszélyeztető körülmények feltárása, azok csökkentése, lehetőség szerint a megszüntetése.

Az intézményen belül folyamatos kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel és az intézmény igazgatójával.

Az intézményen kívül kapcsolatot tart:

- a gyámhivatallal,
- a Családsegítő szolgálat és Gyermekjóléti Központtal,
- civil segítő szervezetekkel, VVHHFE, Zonta Klub, Lyoiness Klub
- az iskolarendőrrel,
- a rendőrkapitányság bűnmegelőzési csoportjával,
- az érintett gyermekek szüleivel.

A pedagógusok munkáját segítő együttműködés szükséges, ha az iskola, a tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség, illetve a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, az alábbi szolgáltatóktól kér segítséget:

- Családsegítő szolgálat Gyermekjóléti Központ
- egyéb ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgáltatók
- egyesületek (pl. Veszprémi Hátrányos Helyzetű Fiatalokért Egyesület, Gyermekétkeztetési Alapítvány)
- civil szervezetek (Zonta Klub, Lyoiness Klub)
- iskolai védőnői szolgálat
- Nevelési Tanácsadó.

Ha további intézkedésre van szükség az iskola megkeresésére a gyermekjóléti szolgálat javaslatot tesz arra, hogy a nevelési oktatási intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen.

Az együttműködés lehetséges formái:

- új esetek észlelése esetén azonnali kapcsolatfelvétel a Családsegítő Szolgálat Gyermekjóléti Központtal
- esetmegbeszélések a családgondozókkal, az osztályfőnökök, az érintett szülők és a gyermekvédelmi szakemberek együttes részvételével, egyéni nevelési terv kidolgozása szükség esetén
- preventív előadások, foglalkozások szervezése az ifjúságvédelmi, egészségügyi szakemberek részvételével osztályfőnöki órák keretében (egészségkárosító hatású szerek, erőszak-agresszió az emberi kapcsolatokban)
- a pedagógusok részvétele szakmai fórumokon, továbbképzéseken a hatékony intézkedések érdekében (pl. Bűnmegelőzési Szabadegyetem)

2.5. Az *iskolai könyvtár külső kapcsolatait* a könyvtáros tanár gondozza, vezetői szinten az igazgató. A művelődési intézményekkel a DÖK segítő pedagógus látja el a közvetlen kapcsolattartást, vezetői szinten az igazgató

2.6. A Nkt 24. § (3) bekezdésének értelmében az iskola helyiségeiben, területén párt, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, amíg az intézmény ellátja a gyerekek felügyeletét, párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

## IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

### 1. Működési szabályok

#### 1.1. A foglalkozások, tevékenységek rendje és formái

##### 1.1.1. Nyitva tartás és gyülekezés

- Az iskola nyitva tartása szorgalmi időben, tanítási napokon 6 – 20<sup>00</sup> óráig tart.
- Az iskola igazgatójával történő előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időben szombaton és vasárnap is nyitva tartható.
- Reggel 7<sup>00</sup> órától a tanulók az iskola aulájában gyülekeznek
- 7<sup>30</sup>-kor a földszinti ügyeletes nevelő indítja a tanulókat a tantermekbe .
- Az iskolában a kötelezően előírt tanítási órák 8<sup>00</sup>-tól 14<sup>35</sup>-ig tartanak. A tanítási órák időtartama 45 perc.

A csengetés rendje:

1. óra: 8<sup>00</sup> – 8<sup>45</sup>
2. óra: 8<sup>55</sup> – 9<sup>40</sup>
3. óra: 9<sup>50</sup> – 10<sup>40</sup>
4. óra: 10<sup>50</sup> – 11<sup>40</sup>
5. óra: 11<sup>50</sup> – 12<sup>35</sup>
6. óra: 12<sup>45</sup> – 13<sup>30</sup>
7. óra: 13<sup>40</sup> - 14<sup>25</sup>

- Az intézményben az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az 1. és a 2. szinten 2-2 fő. A tornatermi folyosón és az épület földszintjén 1 fő. A tanári ügyelet 7<sup>30</sup> perckor kezdődik és 13<sup>30</sup> percig tart. Az ügyeletes nevelő feladata a házirend alapján a tanulók magatartásának, az épület rendjének és tisztaságának, valamint a balesetvédelmi szabályok betartásának ellenőrzése, a rend betartatása.

##### 1.1.2. Belépés, benntartózkodás az intézményben

- Az iskolába érkezőket és távozókat a portás ellenőrzi. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és tanulókon kívül a hivatalos ügyeket intéző személyek tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az igazgatótól engedélyt kaptak. Reggel 8<sup>00</sup>-14<sup>00</sup> óráig a portás által kezelt elektronikus beléptető rendszer működik.
- A tanulók tanítási idő alatt, a szülő írásbeli vagy személyes kérésére az osztályfőnök, igazgató, vagy igazgatóhelyettes, vagy az órát tartó nevelő engedélyével, az „Engedéllyel távozik” kártya portán történő leadásával hagyhatja el az iskolát.
- A napközis tanulókat a napközis nevelők veszik át a tanítótól, a felső tagozatos tanulószobás tanulók a kijelölt teremben gyülekeznek a tanítási óráik végén, ahol a tanulószobát vezető nevelő veszi át a felügyeletüket. 1-4. évfolyam napközis foglalkozás 16<sup>30</sup>-ig, az 5-8. évfolyam tanulószobai foglalkozás 16 óráig tart. Az iskola a szülői igényeknek megfelelően 17 óráig biztosítja a tanulók felügyeletét.
- A tanítási órák végeztével az utolsó órát tartó pedagógus a menzás tanulókat az ebédlőhöz kíséri. Azok a tanulók, akik délutáni foglalkozáson vesznek részt, a foglalkozások megkezdéséig a könyvtárban tartózkodhatnak. A tanulók 16 óra előtt kizárólag a szülő írásbeli kérelmére, az intézmény igazgatójának engedélyével hagyhatják el az épületet.
- A távozó vezető után (17 óra után) a foglalkozást vezető pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő köteles és jogosult a szükséges intézkedések megtételére.



- A tanulók az iskola helyiségeit csak felügyelettel használhatják. (pedagógus, hitoktató, edző).
- Szorgalmi időben a tanulók az iskola titkárságán, vagy a gondnoki irodában intézhetik ügyeiket az 1. óráközi szünetben, illetve a tanítás befejezése után 15<sup>30</sup>-ig.
- Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola bejáratán és honlapján az intézményvezető nyilvánossá teszi.
- Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésszerűen kell használni.
- Az iskolai könyvtár használati rendjét a könyvtári SZMSZ tartalmazza.
- Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az intézményből elvinni.
- Az iskola helyiségeit külső igénylőknek, bérleti szerződés megkötése után át lehet engedni, ha az a tevékenység az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja.
- Az iskola helyiségeinek bérbeadása a VKSZ. Zrt. feladata.

## 1.2. Tanórán kívüli foglalkozások

### 1.2.1. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái:

Az intézményben a tanulók részére az alábbi tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

- napközi otthon
  - tanuló szoba
  - szakkörök
  - tehetségfejlesztő foglalkozások
  - felzárkóztató foglalkozások
  - továbbtanulásra felkészítő foglalkozások
  - iskolai sportkör foglalkozások
  - tömegsport foglalkozások
  - tanulmányi, szakmai kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti versenyek
  - diáknapi
  - erdei iskola
  - hit- és vallásoktatás
  - diák étkeztetés
  - nyári tábor az iskolában
- Napközi otthon
    - A napközi otthoni felvétel a szülő írásbeli kérelmére történik.
    - A napközi otthoni foglalkozás tanítási napokon az utolsó órától 16<sup>30</sup>-ig.
    - A 16<sup>30</sup> után az iskola 17 óráig biztosítja a tanulók felügyeletét.
    - A tanuló a napközi otthoni foglalkozásról kizárólag a szülő írásbeli kérelmére maradhat távol, illetve távozhat el.
    - Az a tanuló, aki a napközi otthoni tanóráról engedéllyel távozik és a házi feladatát nem készíti el, otthon köteles pótolni azt.
    - A napközis csoportok szervezése osztálykeretben történik.
    - A napközi otthon a szorgalmi idő alatt működik.
    - Tanítási szünetekben (őszi, téli, tavaszi) valamint a tanítás nélküli munkanapokon a napközis csoportok összevonhatók.
    - A nyári szünetben városi napközis ellátás igényelhető.

- **Tanulószoba**
  - Az 5-8. osztályos diákok számára, a szülők írásbeli kérelmére tanulószobát szervez.
  - A tanulószoba 12<sup>30</sup>-16-ig tart.
  - Az iskola a szülői igényeknek megfelelően 17óráig biztosítja a tanulók felügyeletét.
  - A tanulószobáról az eltávozás csak a szülő írásbeli kérelme alapján történhet.
- **Szakkörök**

Az iskola hagyományainak megfelelően szakköröket hirdet meg, de a tanulók és a szülők újak szervezését is kezdeményezhetik. A szakköri foglalkozásokra a diák tanév elején jelentkezhet. A szakköri munkában való részvétel egy évre szóló kötelezettséget jelent. A szakkörök indításáról és arról, hogy mely szakköri foglalkozás legyen ingyenesen igénybe vehető, a szakmai munkaközösség és a szülői közösség véleményének meghallgatásával az igazgató dönt.

A foglalkozások gyakorisága heti 1 alkalom.

A szakkörök konkrét felsorolása mindig az éves munkatervben történik.
- **Az iskolai sportkör**

A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelő tanárok szervezik a szorgalmi időben. A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell arra, hogy a foglalkozáson minél nagyobb számban vegyenek részt. Az iskolai sportkörökben való részvétel egy tanévre szóló kötelezettséget jelent.

A szakkör, és az énekkar, a sportkör vezetőjét az igazgató bízza meg.

A megbízást ellátók szakmailag és pedagógiaileg felelősek a szakkör, az énekkar és a sportkör működéséért. Éves munkaprogramot dolgoznak ki, amelyet az igazgatóhelyettes I. hagy jóvá. Az énekkar szerepléseit, külső fellépéseit az igazgató engedélyezi.

Az éves munkaterv határozza meg a tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, sportvetélkedő, diáknapi részére a szervezés feladatait és felelőseit.

A területi és országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól.

Az igazgató gondoskodik arról, hogy az országos, a körzeti, a helyi vagy a házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók- továbbá az énekkar – eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje.

A tanulók iskolán kívüli szervezet, egyesület, intézmény munkájában rendszeresen részt vehetnek. A részvételt az osztályfőnöknek be kell jelenteni.
- **A diákétkeztetés**

A tanulók az iskolában térítés ellenében, vagy kedvezményesen igénybe vehetik az iskolai étkeztetést, napi 1x vagy 3x étkezésben részesülhetnek.

A szülők szociális helyzetének függvényében jogosultak a tanulók a jogszabályban meghatározottak szerint a kedvezményes-térítésmentes, illetve 50 %-os iskolai étkezésre. Az étkezési térítési díjak beszedése a gazdasági ügyintéző feladata. Részletes szabályozása a Házirend V. 1.8. pontjában.

#### 1.2.2. A tanórán kívüli foglalkozások általános szabályai

- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.
- A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik

ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
- A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.
- Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal az iskola éves munkatervében meghatározott időpontban osztályaik számára kirándulást szerveznek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki munkatervben rögzíteni kell. A tanulmányi kirándulás, tanítás nélküli munkanap, a kirándulásra nem jelentkező tanulók részére az iskola nevelői közössége oktatást szervez.
- Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások, vagyis a múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat is szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, hangversenyek, klubdelutánok, táncos rendezvények stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- 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.
- A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a könyvtár szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.
- Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatás szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

## **2. A mindennapos testedzés formái, a sportkör és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás formái és rendje**

- Az iskola megteremti a tanulók mindennapos testedzéséhez szükséges feltételeket.
- A Nkt. 27 § (11) bekezdés szerinti mindennapos testnevelést az iskolai nevelés-oktatás első és ötödik évfolyamán 2012. 09.01-jétől kezdődően, felmenő rendszerben megszervezi. A többi évfolyamon a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX tv. szerinti mindennapos testmozgást szervezi meg kifutó rendszerben.
- Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a diáksportkörök működésének támogatásával, valamint az iskolai tömegsport órák keretében biztosítja a testmozgást az iskola tanulóinak.
- Az iskola gondoskodik a könnyített és gyógytestnevelési foglalkozások megszervezéséről.
- Az intézmény igazgatója a Cholnoky Iskolai Sportkör elnökével tart kapcsolatot. Az iskola éves munkatervének elkészítésekor a felmerülő sportköri igényeket a lehetőségekhez mérten az iskolavezetés támogatja.
- A sportfoglalkozásokat testnevelő végzettséggel, illetve testnevelés szakkollégiumi végzettséggel rendelkező pedagógus végzi.

## **3. Ünnepek megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok**

### *3.1. Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok:*

- Az iskola zászlóját és címerét az iskola aulájában helyeztük el.
- Az iskola névadójának – Cholnoky Jenő – készült emlékfal szintén az iskola auláját díszíti.
- Az iskola névadójának életútját a Cholnoky emléktérben mutatjuk be.
- A névadó tiszteletére minden tanévben Cholnoky napot szervezünk, amelynek programjáról a DÖK dönt.
- Az iskola logóját, illetve az azt ábrázoló jelvényt rendszeresen használjuk az iskola nyilvános megjelenésekor.
- Az iskola legrangosabb elismerése a Cholnoky emléklakett, amelyet a 8. osztályt végzett kimagasló teljesítményt nyújtó diákok, illetve egy pedagógus veheti át az ünnepélyes tanévzárón.
- Az iskola kerek évfordulós jubileumát gálaműsorral és iskolai vetélkedők szervezésével tesszük emlékeztetessé.
- Az iskolatörténeti emlékeket az iskola könyvtáros tanára gyűjti és rendszerezi.

### *3.2. Iskolai ünnepek:*

- Ünneplés tanévnyitó és tanévzáró a 8. osztályosok ballagása
- Iskolai ünnepek a nemzeti ünnepeken:
  - o 1956. október 23-i forradalom,
  - o 1848/49-es forradalom és szabadságharc tiszteletére,
  - o karácsonyi ünnepély
- Megemlékezések az iskolarádió keresztül:
  - o október 6. Az aradi vértanúk napja
  - o november 13. A magyar nyelv napja
  - o február 25. A kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja
  - o április 16. A holokauszt áldozatainak emléknapja
  - o június 4. A nemzeti összetartozás napja

### *3.3. Az iskola hagyományai köré tartozó rendezvények:*

- Faültetés: az 1. osztályosok, osztályonként 1-1 emlékfát ültetnek az iskola udvarán .
- Öko – és egészségnap szervezése tanévenként, a DÖK szervezésében.
- Megemlékezés az iskola névadójáról iskolanapon.
- A névadó sírjának felkeresése a Fiumei úti temetőben.
- Farsangi bál 1-4. és 5-8. osztály diákjainak.
- Az iskola szakmai munkaközösségei által szervezett városi versenyek minden tanévben:
  - o anyanyelvi verseny 4. osztályos tanulóknak
  - o állatismereti verseny 5. osztályos tanulóknak
  - o idegen nyelvi fordítói verseny angol és német nyelvből 7-8. osztályosoknak
  - o alapművelési matematika verseny 4-8. osztályos tanulóknak

### *3.4. Iskolai versenyek tanévente:*

- o szavalóverseny alsó tagozatosoknak
- o logika verseny alsó tagozatosoknak
- o matematika verseny alsó tagozatosoknak
- o helyesírási verseny alsó tagozatosoknak
- o Bolyai csapatverseny
- o sudoku verseny
- o angol és német szépkiértési verseny
- o Kazinczy szépkiértési verseny
- o Lotz János szövegértési és helyesírási verseny
- o Simonyi Zsigmond helyesírási verseny
- o Kenguru matematika verseny
- o Bem matematika verseny
- o Zrínyi Miklós matematika verseny
- o állatismereti verseny
- o országos tanulmányi versenyek iskolai fordulói
- o sportágankénti házibajnokságok szervezése
- o rajzversenyek különböző témákban

### *3.5. Egyéb iskolai rendezvények*

- o Farsang 1-4, 5-8. osztálynak
- o Gyermeknap
- o Májusfa állítása
- o Cholnoky-Galéria tárlatai
- o Medve-nap
- o Luca-nap
- o Mikulás-nap
- o papírgyűjtés
- o szülői értekezletek
- o fogadóórák
- o családi sportdélelőtt
- o jótékonyági ajándékbörze

#### **4. A belépés és a benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel**

- Külső személyek az iskolában folyó nevelő-oktató munkát nem zavarhatják látogatásukkal.
- A szülők a gyermekeiket tanítás előtt az iskola aulájáig kísérhetik, délután fél 4-ig pedig ott várhatják meg.
- A tanórák tanórán kívüli foglalkozások látogatását külső személyeknek az igazgató engedélyezheti.
- Az iskolába érkező külső személyeknek a portásnak be kell jelenteniük a jövetelük célját és azt, hogy kit keresnek.
- A hivatalos ügyben érkezőket elsősorban az igazgató fogadja.
- Az ellenőrzésre, felügyeletre, mérésre jogosult szakemberek (felügyeleti szerv dolgozói, tűz- és munkavédelmi hatóság, ANTSZ, közüzemi szolgáltatók, karbantartók) beléphetnek az épületbe. Érkezésüket a portás, az iskolatitkár azonnal jelenti az iskolavezetésnek.
- A szülők az iskolavezetéssel, illetve pedagógusokkal előre egyeztetett időpontban beléphetnek az épületbe.
- Az intézmény helyiségeit bérleti szerződés alapján igénybe vevők a tevékenységük ideje alatt tartózkodhatnak az épületben. A használat rendjét, a vagyonvédelemre vonatkozó előírásokat a bérleti szerződés tartalmazza, amelynek megkötésére a VKSZ Zrt. jogosult.

#### **5. Reklámtevékenység szabályozása az intézményben**

Az iskolában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek, tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

A reklámtevékenység bármely formája csak az igazgató engedélyével lehetséges.

#### **6. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

- A Nkt. 25. §. (5) bekezdése értelmében a nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek, tanulók felügyeletéről, a nevelés-oktatás, egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről. Ennek keretében különösen a tankötelezettség végéig az általános iskolába járó tanuló évenként legalább egyszer
  - fogászati
  - szemészeti és
  - általános szűrővizsgálaton vegyen részt.
- Az iskolában az egészségügyi felügyeletet és ellátást végzi:
  - iskolaorvos: dr. Farkas Mária
  - iskolavédőnő: Dombai Szilvia
  - iskolafogorvosok: dr. Kirkósa Katalin, dr. Ritoók Judit
- Az iskolában az orvosi szoba rendelkezésre áll, ahol a szűrővizsgálatok folynak, illetve a kötelező védőoltásokat a tanulók megkapják.

- Védőnői szűrővizsgálatok rendje az iskolában:
  - szeptemberben, januárban, áprilisban tisztasági (tetvességi) szűrővizsgálat és szükség esetén a tanév során bármikor.
  - a 2. 4. 6. 8. évfolyamon: testi fejlődés és vérnyomás mérés, látásélesség, színlátás, hallásvizsgálat, mozgásszervek szűrése, pajzsmirigy vizsgálata
  - a vizsgálatok után személyre szabott tanácsadás és további gondozás történik.
  - Az iskolaorvos által végzett fizikális vizsgálat: fizikális belgyógyászati szűrés
  - a védőnő által kiszűrt elváltozások ellenőrzése szükség esetén háziorvoshoz szakorvoshoz utalás
  - a szükséges és kötelező védőoltásokban részesülnek a tanulók.
  - a védőoltások előtt a szülők az oltással kapcsolatos, tudnivalókról írásos értesítést kapnak.
- Szükség esetén a védőnői-iskolaorvosi fogadóórán előre egyeztetett időpontban a diákok, szülők felkereshetik a védőnőt és az iskolaorvost.
- A tanév során a védőnő az osztályfőnöki munkaközösséggel egyeztetett program alapján egészségnevelő órákat tart a diákoknak.
- Az iskolaorvosok az éves szűrést követően egyéni berendeléssel, szülői hozzájárulással végzik el a szükséges kezeléseket.
- A vizsgálatok és kezelések tanítási időben történnek. az iskola a diákok felügyeletét és kíséretét biztosítja.

## 7. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Tanévenként sorra kerülő feladatok:

- Az ingyenes tankönyvellátásra jogosultak körének meghatározása, a jogosultság igazolásának módja:

A Nkt. szerinti felmenő rendszerben bevezetésre kerülő ingyenes iskolai tankönyvellátással nem érintett iskolai évfolyamokon az iskolától történő tankönyvkölcsönzés, napköziben, tanulószobában elhelyezett tankönyvek igénybevétele, használt tankönyvek biztosítása, illetve tankönyvek megvásárlásához nyújtott pénzügyi támogatás útján minden olyan tanuló részére, aki

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

A tankönyvek **ingyenesen álljanak** rendelkezésre (a továbbiakban: normatív kedvezmény).

*A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:*

- a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás,*
- b) tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás vagy a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról szóló igazolás,*
- c) a sajátos nevelési igényű tanuló esetén a szakértői bizottság szakvéleménye,*
- d) rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén az erről szóló határozat,*
- e) a gyermekvédelmi gondoskodás keretében nevelésbe vett vagy utógondozói ellátásban részesülő tanuló esetén a számára gyámhatósági határozat alapján gondozási helyet biztosító intézmény vezetője által kiállított igazolás.*

A családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket.

Az iskola a honlapján hirdetményben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit.

A normatív kedvezmények igénylése az iskola által biztosított igénylőlapon történik. (17/2014(III.12.) EMMI rendelet a tankönyvellátás rendjéről 5. sz. melléklet) Az igénylőlap benyújtásával egyidejűleg be kell mutatni a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratokat, vagy az 5. melléklet szerinti igénylőlapon nyilatkozni kell a normatív kedvezményre való jogosultság későbbi időpontban történő igazolásáról. Az iratok bemutatásának tényét az iskola igazgatója rávezeti az igénylőlapra.

- A tankönyvellátással összefüggő feladatok, határidők:

Az iskolai tankönyvrendelést a KLIK Veszprém Megyei Központi Tankerületének egyetértését követően közvetlenül a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg. Tanévenkénti határidők:

- a) tankönyvrendelés határideje: április utolsó munkanapja*
- b) tankönyvrendelés módosításának és a normatív kedvezményben részesülők feltüntetésének határideje: június 30.*
- c) pótrendelés határideje: szeptember 8.*
- d) a normatív kedvezményben részesülők státuszmodosításának határideje: október 1.*

A tankönyvrendelést a tankönyvrendelés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján teszi meg az iskola a kiválasztott tankönyvek címének, darabszámának, a kísérleti tankönyv megnevezésének, az érintett tanulóknak és a tanulókat esetlegesen megillető támogatásoknak a feltüntetésével. Az iskola a megrendelés során azokat a tanulókat is feltünteti, akik számára nem rendel tankönyvet, az okok megjelölésével.

- e, Az iskola igazgatója minden év június 10-ig felméri, hány tanulónak kell vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból történő tankönyvkölcsönzés útján.*



Az iskola könyvtárából biztosított tartós tankönyvek könyvtári állományba kerüléséről az iskola könyvtárosa gondoskodik. A tanulók kölcsönzés útján juthatnak hozzá ezekhez. Megrongálódásuk vagy elvesztésük esetén a tankönyv beszerzési árát kell megtéríteni, vagy másik kifogástalan állapotú könyvet kell beszerezni.

- A tankönyvellátásban közreműködők feladatai:

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az *igazgató* a felelős. Az általa megbízott *tankönyvfelelős* végzi a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos iskolai feladatokat. A *szakmai munkaközösség-vezetők* feladata a tankönyvek kiválasztásakor az, hogy az iskola helyi tantervében meghatározott tananyag elsajátítása a választott tankönyvek által sikeresen megvalósítható legyen.

A *tanítók és szaktanárok* szigorúan a szakmai szempontok figyelembevételével szabadon dönthetnek arról, hogy a hivatalos tankönyvlistáról mely tankönyvek kerüljenek beszerzésre.

A pedagógus-kézikönyveket és a tankönyvek tanári példányait az iskola könyvtárosa az iskola könyvtári állomány nyilvántartásába veszi. A pedagógusok részére a tanév feladatainak ellátásához ezeket kölcsönzés útján a rendelkezésükre bocsátja.

Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus, a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.

## 8. A diákigazolványokkal kapcsolatos eljárásrend

Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Kormányrendelet alapján az **adatfelvételezési feladatot**, továbbá a **fénykép és aláírás felvételét** az új igénylési folyamat szerint **az okmányirodák végzik**:

- Az igénylőnek igazolványképek elkészítése és az adatfelvételezés céljából az okmányirodában szükséges megjelenni.

Címe: Kormányablak és Okmányirodai Osztály:8200 Veszprém, Mindszenty J. u. 3-5.

2016. január 1-jétől a diákigazolvány igényléséhez személyazonosító igazolvány szükséges, tehát először ezt kell igényelni.

Az igényléshez a közoktatásban tanuló, **14 év** alatti kiskorú tanuló esetében a törvényes képviselő megjelenése szükséges.

*Szükséges iratok:*

- személyazonosító igazolvány vagy
- érvényes útlevél vagy
- új típusú (kártya méretű) vezetői engedély
- ezek hiányában születési anyakönyvi kivonat.
- lakcímkártya.

Az igénylő egy Nemzeti Egységes Kártyarendszer adatlapot kap az okmányirodai ügyintézőtől, melyen a nyilvántartásban szereplő adatok szerepelnek. Ezen adatlapnak része a 16 karakterből álló **NEK azonosító**, mely a diákigazolvány igénylési folyamatában kap szerepet, ezért ezen adatlap megőrzésére fokozottan ügyelnie kell.

- Az igénylőnek az adatlapot, illetve a NEK azonosítót az iskolába be kell mutatnia.
- A diákigazolványt illetégmentesen kapják az igénylők.
- Az elkészült diákigazolványt a tanulók az intézményben vehetik át.
- Amikor a tanuló tanulói jogviszonya az intézményben megszűnik, a diákigazolványát a titkárságon le kell adnia.

## 9. Jutalmazás, fegyelmezés, a fegyelmi eljárás részletszabályai

### 9.1. Intézményi elvárások, a dicséret elvei

A nevelőtestület az európai kultúra társadalmi szabályaihoz igazodó magatartást vár el a tanulói jogviszonyban álló diákoktól, - az életkori fejlettségüknek megfelelő módon. Az elvárt viselkedési normáknak kell megfelelni az intézményen belül, valamint azon kívüli is a közterületeken és a nem zártkörű rendezvényeken.

Iskolánk dicséretben részesíti, jutalmazza azt a tanulót, aki képességeihez mérten:

- tanulmányait kiemelkedően végzi,
- kitartóan szorgalmas,
- példamutató közösségi magatartást tanúsít,
- eredményes kulturális tevékenységet folytat,
- kimagasló sportteljesítményt ér el,
- jól szervezi és irányítja a közösségi életet,
- tartós vagy kiváló eredményű közösségi munkát végez,
- egyéb módon hozzájárul az iskola jó hírnevéhez.

#### 9.1.1. A dicséret formái

*szaktanári dicséret:*

- rendszeresen kiemelkedő szaktárgyi, vagy szakköri munkáért
- városi versenyek 1-3. helyezéésért

*osztályfőnöki dicséret:*

- folyamatosan végzett közösségi tevékenységért
- egyszeri kiemelkedő, közösségért végzett tevékenységért
- iskolai rendezvényen, ünnepélyen való színvonalas szereplésért

*igazgatói dicséret:*

- kiemelkedő megyei, országos versenyeken nyújtott teljesítményért (megyei 1-10., országos bármely helyezéésért, v. országos verseny döntőjében való részvételért)
- olyan közösségi tevékenységért, amely példaként állítható az iskola tanulóinak

#### 9.1.2. Tanév végi jutalmazás a tanévzáró ünnepélyen az iskola v. az osztály nyilvánossága előtt:

*Cholnoky emlékplakettet* kaphat az a 8. osztályos tanuló, akinek

- általános iskolai tanulmányai alatt a magatartása példamutató volt,
- elismerésre méltó, önzetlen közösségi munkát végzett,
- tanulmányi téren legalább jeles eredményt ért el,
- valamely területen (tantárgyi, kulturális vagy sport) kiemelkedő teljesítményt nyújtott, ezzel az iskola jó hírnevét öregbítette,
- az iskola tanulóközössége elé minden tekintetben példaként állítható.

*Nevelőtestületi dicséret:*

- ha a tanuló a kötelességét példamutatóan és kiemelkedően teljesítette az adott tanévben

*Egyéb jutalmazási formák:*

- oklevél, könyvjutalom: kiemelkedő tanulmányi v. közösségi munkáért
- bizonyítványban, írásban: tantárgyi (kitűnő) dicséret

## 9.2. A tanulók fegyelmezése

### 9.2.1. Fegyelmi intézkedések

Az a tanuló, aki kötelességeit, a házirendben foglaltakat enyhébb formában megszegi, tanulóhoz nem méltó magatartást tanúsít, fegyelmi intézkedésben részesítendő.

Az írásos fegyelmi intézkedések a következők:

*Szaktanári figyelmeztetés:*

- a tanóra rendjének megsértéséért.

*Osztályfőnöki figyelmeztetés:*

- fegyelmezetlen magatartásáért – a szándékos károkozásért, a tanulói kötelesség, a házirend szabályainak megszegéséért,
- a tájékoztató füzet ill. ellenőrző könyv egy hónapon belüli harmadik hiánya esetén.

A magatartás minősítése a tárgyhónapban változó.

*Osztályfőnöki intés:*

- háromszori osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetés után adható (kivéve, ha a cselekmény súlya az azonnali intés alkalmazását teszi szükségessé),
- tanítási időben az iskola engedély nélküli elhagyásáért,
- lelki, testi megfélemlítés, agresszív magatartás, becsületsértés esetén,
- a tanítási órák sorozatos zavarásáért.

A magatartás minősítése a tárgyhónapban legfeljebb változó lehet.

*Igazgatói figyelmeztetés vagy súlyos esetben intés:*

- súlyos rendbontásért,
- az iskola jó hírnevének csorbításáért,
- az iskolában elfogadhatatlan viselkedésért,
- az iskola vagy a tanuló társak személyes tulajdonának rongálásáért, eltulajdonításáért.

A magatartás minősítése a tárgyhónapban rossz lehet.

A fegyelmi intézkedéseket az osztályfőnökök, ill. az igazgató a tanuló ellenőrzőjébe és az osztálynaplóba is beírják.

*További fegyelmi büntetések lehetnek:*

- intézményi kedvezmények megvonása (pl. iskolabusz igénybevétele)
- szabadidős programokon a részvétel korlátozás (pl. sulibuli, kirándulás)
- jutalmak megvonása

### 9.2.2. Fegyelmi büntetések

Az a tanuló, aki kötelességeit szándékosan és súlyosan megszegi - *fegyelmi eljárás* alapján, írásbeli határozattal - fegyelmi büntetésben részesítendő. Iskolánkban a fegyelmi eljárás lefolytatására a Fegyelmi Bizottság jogosult.

A fegyelmi büntetések a következők:

- megrovás, szigorú megrovás,
- áthelyezés másik osztályba vagy iskolába,
- eltiltás.

*A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás*

- Az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az iskolában az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást.
- Az egyeztető eljárás célja: a kötelességszegéshez vezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása, a sérelem orvoslása érdekében.
- Az egyeztető eljárás rendje:  
Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett (kiskorú sértett esetén a szülő), valamint a kötelességszegő (kiskorú kötelességszegő esetén a szülő) egyetért.  
A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegő tanuló (ha a kötelességszegő tanuló kiskorú a szülő) figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, feltéve, hogy ehhez a sértett (ha a sértett kiskorú a szülő) hozzájárult.
- A tanuló (kiskorú tanuló esetén a szülő) az értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül írásban bejelenti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
- A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás lefolytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, illetve az iskolagyűlésen nyilvánosságra lehet hozni.

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

A fegyelmi és kártérítési felelősség részletszabályait a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53. 54. 55. 56. 57. 58. 59. 60. 61. §. rögzíti.

**53. § (1)** A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

(2) A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás részletes szabályait az SZMSZ-ben kell meghatározni.

(3) Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételenek lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

(4) Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

(5) Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

**54. § (1)** Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.

(2) Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad. Az oktatásért felelős miniszter felügyelete alatt működő intézményben működő oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője felkérhető az egyeztetés levezetésére.

**55. § (1)** Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították. Ez a rendelkezés nem alkalmazható, ha a tanuló a nyári gyakorlat teljesítése során követ el fegyelmi büntetéssel sújtható kötelességszegő magatartást.

(2) Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló – választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt – osztályozó vizsgát tegyen.

(3) Ha a kizárás az iskolából fegyelmi büntetést megállapító határozat az iskola tizedik évfolyamának, a középiskola utolsó évfolyamának vagy a szakiskola utolsó szakképzési évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vagy szakmai vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

(4) A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,

b) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

(5) A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltányolást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

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

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

(3) A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az ügyvel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

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

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

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

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

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

**58. § (1)** A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetésekor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy

bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

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

a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,

b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,

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

d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**61. § (1)** Ha az iskolának, kollégiumnak a tanuló kárt okozott, az igazgató, a kollégium vezetője köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

(2) Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola, a kollégium tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)–(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

## **10. A tanuló által előállított dologgal kapcsolatos tanulót megillető díjazás mértéke és megállapításának szabályai**

A kérdés részletes szabályozását a Nkt. 46. § (9) és (11) bekezdése tartalmazza.

- A tanulót díjazás illeti meg, ha az iskola a tanuló által előállított vagyoni jogokat másra ruházza át, ha a tanulói jogviszony megszűnésekor ezt jelezte.
  - Ha a tanuló az intézményben 1-8. évfolyamon bármilyen nemű tárgyi eszközt előállít, azt az intézmény a tanulói jogviszony megszűnésekor a tanuló rendelkezésére bocsátja
  - Ha a tanuló az 1-8. évfolyam tárgyi eszközt tanórán v. tanórán kívül előállít és azt az iskola bármilyen formában értékesíti, a tanulót megfelelő díjazás illeti meg a tanulói jogviszony alatt.
  - Ha a tanuló a 14. életévét még nem töltötte be, akkor az intézmény vezetője a szülővel állapodik meg az egyedileg elkészített tárgyi eszköz értékéről.
  - A tanulói jogviszony megszűnésével a tanuló automatikusan lemond az iskolában előállított produktumairól.



## V. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

### 1. Az intézmény dolgozóinak feladata a tanulói és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén

- Az iskola minden dolgozójának alapvető feladata, hogy a tanulók a nevelési-oktatási intézményben minden olyan ismeretet elsajátítsanak, amely hozzájárul egészségük és testi épségük megőrzéséhez, a balesetek megelőzéséhez, valamint a balesetveszélyes helyzetek felismeréséhez.

### 2. Az iskola dolgozóinak feladata a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban

- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munkavédelmi előírásokat, valamint a tűzvédelmi utasítás és tűzriadó terv előírásait
- A tanulóknak, az egyes tantárgyak helyi tantervében rögzített mindazon ismereteket el kell sajátítaniuk, amelyek saját és társaik testi épségének és egészségének megóvását szolgálják. (különösen: testnevelés, technika, fizika, kémia, egészségtan)
- Az iskola pedagógusai a tanórán és a tanórán kívüli foglalkozásokon, ügyeletesi teendők ellátásakor kötelesek a tanulókkal a balesetmegelőzési szabályokat betartatni, a rájuk bízott tanulókat figyelemmel kísérni.
- Az osztályfőnökök a tanév első napján ismertetik a tanulókkal a :
  - a házirend balesetvédelmi előírásait
  - az iskola közvetlen közelében betartandó közlekedési szabályokat, bemutatják a különösen veszélyes helyeket, veszélyhelyzeteket
  - a rendkívüli események során szükséges teendőket, a menekülési útvonalat és annak rendjét (tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa)
  - a tanulók kötelességét a balesetek megelőzésének érdekében
- Balesetmegelőzési oktatást kell tartani a tanulók védelméért:
  - az osztálykirándulások, erdei iskolai programok előtt
  - a laborgyakorlatok előtt
  - a tanév utolsó tanítási napján a nyári gyermekbalesetek elkerülésére.
- A balesetvédelmi oktatás az osztálynaplóba be kell jegyezni, a témájának és időpontjának megjelölésével.
  - Az iskola munkavédelmi szabályzatában rögzített előírások betartása minden dolgozó kötelessége.
  - Az iskola igazgatója felelős az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeinek biztosításáért. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti megtartását és az azt követő eljárásrendet a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

### 3. Az intézmény vezetőinek, pedagógusainak és más alkalmazottainak feladatai a tanuló és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén

- A tanulók felügyeletét ellátó pedagógusoknak a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés v. rosszullet esetén azonnal meg kell tennie a következő intézkedéseket:
  - azonnal jeleznie kell az ügyeletet ellátó vezetőnek, igazgatóhelyettesnek, részt kell venniük a baleset helyszínén jelen lévő nevelőknek is.

- a balesetet szenvedő tanulót elsősegélyben kell részesíteni, csak olyan mértékben, amelyben biztos az elsősegélyt nyújtó.
  - Bizonytalanság esetén orvosi segítséget kell kérni.
- Az iskolában keményforrasztás ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető.
  - A tanuló által nem használható gépek, eszközök:
    - villamos köszörűgép
    - barkácsgép faesztergálásra
    - faipari szalagfűrész, körfűrész, kombinált gyalugép, karos lemezvágó
    - szalagfűrész
 valamint jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített mindenféle gép és eszköz.
  - A tornatermet, a technikai műhelyt és a tankonyhát csak felnőtt vezetők irányításával lehet használni.
  - A számítástechnikai termék és az informatikai műhely használata külön rend szerint.
  - A balesetek megelőzése érdekében az iskola feladata, hogy felderítse a gyerek családi körülményeiben, esetlegesen környezetében vagy baráti kapcsolatából adódó problémákat, és lehetőségek szerint ezek megoldásában, elviselésében segítséget nyújtson. Az osztályfőnök, napközis nevelők a tanuló személyiségének megismerési folyamata közben, családlátogatások során szerzett tapasztalatokat jelzik az ifjúságvédelemért felelős tanárnak, és eldöntik a veszélyeztetett tanulók körét. A közös családlátogatások során a szülőkkel megbeszélik a problémákat.  
A veszélyeztetett tanulókról és a veszélyeztetés okáról az ifjúságvédelemért felelős tanár nyilvántartást vezet. Ha szükséges ezeket jelzik a Gyermekjóléti Szolgálatnak, szükség esetén pártfogót jelölnek ki a veszélyeztetett tanuló mellé.  
A kapcsolattartásért felelősök:
    - osztályfőnökök
    - ifjúságvédelmi felelősök
- A védő-óvó előírásokról osztályfőnöki, illetve szaktárgyi órákon rendszeres oktatást tartanak a pedagógusok.  
Az évenkénti munkavédelmi szemle által előírtakat, esetleges hiányosságokat ütemezés szerint korrigáljuk.
- Az iskolában történt minden balesetet az igazgatónak ki kell vizsgálnia.
  - Tisztázni kell:
    - a balesetet kiváltó okokat
    - a baleset elkerülésének módját, lehetőségeit.
  - A vizsgálat eredményeként meg kell állapítani
    - A baleset megelőzéséhez szükséges tevékenységeket
    - És azokat végre kell hajtani.

- A nevelési-oktatási intézményekben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani, az igazgatónak jelentési kötelezettsége van. Leírásának jogszabályi helye:

#### 4. A tanuló- és gyermekbalesetek nyilvántartása

A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 169. § (1)-(10)

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
- valamely érzékszerv (érzékelőképesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.

A nem állami intézményfenntartó a részére megküldött papír alapú jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldi a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító kormányhivatal részére.

A kormányhivatal a nem állami intézményfenntartótól, a Központ a nevelési-oktatási intézménytől érkezett, nem elektronikus úton kitöltött baleseti jegyzőkönyvet a naptári félét követő hónap utolsó napjáig megküldi az oktatásért felelős minisztérium részére.

A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni az óvodaszék, az iskolaszék, a kollégiumi szék, ezek hiányában a szülői szervezet, közösség és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.

Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

## 5. Veszélyhelyzetek

### 5.1. Rendkívüli események

- Rendkívüli esemény minden olyan előre nem látható esemény, amely miatt a nevelési-oktatási intézmény zavartalan működése nem biztosítható, ill. az iskola dolgozóinak és tanulóinak biztonságát, egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel illetve helyrehozhatatlan kárral járna.
- Rendkívüli eseménynek minősül:
  - természeti csapás, rendkívüli időjárás
  - tűz
  - robbanásveszély
- Amint az intézményben tanuló a dolgozó személynek rendkívüli eseményre utaló tény jut tudomására, haladéktalanul jelentenie kell az igazgatónak, vagy az igazgatóhelyettesnek.

### 5.2. Szükséges teendők rendkívüli esemény esetén:

#### 5.2.1.

- Természeti csapás, rendkívüli időjárás, tűz, személyi sérüléssel járó esemény esetén az intézmény vezetője haladéktalanul értesíti az illetékes szerveket, amennyiben szükségesnek tartja. (Katasztrófavédelem, Tűzoltóság, Rendőrség, Mentők, ANTSZ)
- Az igazgató értesíti a fenntartót az eseményről.
- Az igazgató vagy az intézkedésre jogosult személy szükség esetén értesíti a veszélyeztetetteket, és a tűzriadó tervnek megfelelően megkezdik az épület kiürítését.
- Ezek után a helyszínre érkező szakemberek utasításainak megfelelően jár el.

#### 5.2.2. Robbanásveszély – bombariadó esetén

- Az intézmény igazgatója, vagy helyettese értesíti a rendőrséget.
- Ezzel egyidőben a tűzriadó terv szerint meg kell történnie az épület kiürítésének. Fokozott figyelmet kell fordítani minden helyiség gyors és szakszerű elhagyására. A helyiségeket a foglalkozást tartó nevelő hagyja el utoljára. Az ügyeletes nevelők ellenőrzik a mellékhelyiségeket, szertárakat, elhagyta-e minden tanuló- és dolgozó az épületet.
- A kijelölt várakozási helyen a nevelők megszámlálják a tanulókat.
- Az igazgató fogadja a kiérkező szakembereket, megadja a szükséges tájékoztatást.
- Ezek után az utasításuknak megfelelően jár el.
- A történetekről az igazgató jelentést tesz a fenntartónak.

#### 5.2.3. A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon pótolni kell.

## VI. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR

### *Az iskolai könyvtár feladatai*

Az iskolai könyvtár az intézmény szerves részeként az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa. Feladatai, gyűjtőköre, szolgáltatásai az iskola tevékenységéhez, valamint a különböző műveltségi területek követelményrendszeréhez igazodik.

A folyamatosan és szakszerűen gyarapított gyűjtemény, a saját és más könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokkal biztosítani kell:

- a nevelői-tanulói igények teljesíthetőségét, melyek a tanítás-tanulás folyamatában jelentkeznek,
- a könyvtárpedagógiai program megvalósíthatóságát.

### *Gyűjteményszervezés*

A rendszeresen, átgondoltan és arányosan fejlesztett gyűjtemény tükrözi az iskola:

- nevelési és oktatási célkitűzéseit,
- pedagógiai folyamatának szellemiségét,
- tantárgyi rendszerét,
- pedagógiai irányzatait,
- módszereit,
- tanári-tanulói közösségét.

### *Az iskolai könyvtár használata*

*A könyvtárhasználat módjai:*

#### *1. Kölcsönzés*

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni. A kölcsönzéseket jelenleg kölcsönzési füzetben, majd számítógépen tartjuk nyilván. A kivett dokumentumokért anyagilag felelős a kölcsönző. A kölcsönzési határidő nevelők esetében az adott tanév vége, tanulóknál 2 hét. A tanév folyamán kilépő nevelők és tanulók kötelesek a náluk levő könyvtári dokumentumokat visszahozni. Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy ugyanazon példánnyal, vagy más dokumentummal pótolni, illetve ellenértékét megtéríteni. Ez utóbbi esetben a dokumentum mindenkori piaci árát, antikváriumi becsült értékét kell befizetni.

Az iskola tanulói legfeljebb 3 könyvet kölcsönözhetnek ki.

Hétfőtől – csütörtökig: 10<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup> óra

Pénteken: 10<sup>00</sup> – 12<sup>00</sup> óra

#### *2. Helybenhasználat*

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- olvasótermi, kézikönyvtári állományrész
- különgyűjtemények (folyóiratok, av-anyagok)

A helyben használható dokumentumokat a nevelők, indokolt esetben a tanulók egy-egy tanítási órára, valamint a könyvtár zárása és nyitása közötti időszakban kikölcsönözhetik.

#### *3. Csoportos használat*

Osztályok, tanulócsoportok, szakkörök részére a könyvtáros, a nevelők órákat, foglalkozásokat tarthatnak. Ezen programok megtartásához a könyvtáros szakmai segítséget ad, valamint egyes órákat és foglalkozásokat ő tartja.

A könyvtár órarendszerű tanítás számára nem vehető igénybe, mert ez akadályozza a könyvtár működését.

A könyvtárba élelmet, italt tilos bevinni. A könyvtárban kulturált viselkedésre kell nevelni az olvasókat. Rendbontó olvasó a könyvtárban nem tartózkodhat.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- Információszoolgáltatás

Az információszoolgáltatás alapja:

- a gyűjtemény dokumentumai,
- a könyvtár adatbázisa,
- más könyvtárak adatbázisa.

A könyvtáros a tájékoztató munka keretében információkat nyújt a tanítás-tanulás folyamatában felmerülő problémák megoldására. Ha az iskolai könyvtár dokumentumai nem elégségesek az adott kérdés megválaszolásához, könyvtárközi kölcsönzés útján igénybe vehetők a környék iskolai, valamint közművelődési intézményei, a Megyei Pedagógiai Intézet könyvtára.

- Témafigyelés

A könyvtáros alkalmanként szakirodalmi témafigyelést végez nevelőtestületi értekezletek, tanári, tanulói pályamunkák előkészítéséhez.

- Ajánló bibliográfiák készítése

Tantárgyakhoz, nevelési értekezletekhez készülnek az ajánló jegyzékek.

- Letétek telepítése

A könyvtáros minden tanév elején letéti állományt helyez ki szak-és osztálytermekbe, az igazgatói irodába. A nevelők az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak, amit tanév végén visszaadnak a könyvtárba.

## **VII. HATÁLYBALÉPÉS**

A Szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület 2017. március 31-én elfogadta, illetve a Szülői Közösség és a Diákönkormányzat, a jogszabályban meghatározott kérdésekben az SZMSZ elfogadásakor egyetértését, vélemény nyilvánítását adta.

Hatálybalépés napja: 2017. április 1.

Veszprém, 2017. március 31.

dr. Górné Fazekas Ágnes  
igazgató