

BUDAPEST III. KERÜLETI
KERÉK ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS GIMNÁZIUM



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT

2021

Budapest, 2021. szeptember

Tartalomjegyzék

A Kerék Általános Iskola és Gimnázium minőségpolitikai nyilatkozata	5
A Kerék Általános Iskola és Gimnázium alapadatai	5
Az intézmény	5
Az intézmény alaptevékenysége	5
Az intézmény szerkezete	6
Az intézmény szervezeti felépítése és működési rendje	6
AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI SZABÁLYZATA	7
1. Az intézmény szervezeti felépítése	8
2. Az intézmény vezetése	8
2.1 A vezetők közötti feladatmegosztás	8
2.1.1. Az intézményvezető feladatai	8
2.1.2. Az iskolavezetés	8
2.2. Az intézményvezető kizárólagos hatásköre	8
2.2.1. A személyzeti, munkaügyi és munkáltatói feladatok körében	8
2.2.2. Tanügyigazgatási feladatok körében	9
2.2.3. Az intézmény működési körében	9
2.2.4. Gazdálkodási feladatok körében	9
2.2.5. Egyéb feladatok körében	9
2.3. Az intézményvezető-helyettesek	9
2.4. A vezetői helyettesítés rendje	10
3. Az intézmény szervezeti egységei	10
3.1. A tagozatok	10
3.2. A munkaközösségek	10
4. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formái	12
5. Az intézményvezetés és a szervezeti egységek közötti...	13
6. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása	13
7. A szülői szervezet véleményezési és egyetértési joga	13
8. A Diákönkormányzat, a Diákönkormányzat és az iskolavezetés közötti	13
9. Az intézmény külső kapcsolatai	14
9.1. Az intézmény képvisellete	14
9.2. Kapcsolattartás a szülőkkel	14
9.2.1. A szülők tájékoztatása	14
9.2.2. A szülői értekezletek rendje	14
9.2.3. A fogadóhetek	15
9.2.4. Szolgáltatások	15
9.3. A szülői munkaközösség	15
9.4. A felettes szerv	15
9.5. A szakszervezetek és a Közalkalmazotti Tanács	15
9.6. A Tanulj és Sportolj Alapítvány	16
9.7. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálattal	16
9.8. Kapcsolattartás külső intézményekkel	18
10. A tanulók és a szülők tájékoztatása	18
10.1. Tájékoztatás a tanulmányi előmenetelről	18
10.2. A szülő tájékoztatása a hiányzásokról	18
10.3. Tájékoztatás az intézmény alapvető dokumentumairól	18
10.4. Tájékoztatás az iskola életének más területeiről	18
19	

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	20
1. A tanév rendje	21
2. Az iskola munkarendje	21
3. A pedagógusok munkarendje	21
4. A tanulók munkarendje	22
5. Az iskolába való belépés és benntartózkodás rendje	22
6. A folyosói szekrények használata	22
7. A tanórák rendje	22
8. Az ügyeleti rend	23
9. A napközitthonos ellátás	23
10. Hiányzások	24
10.1. A pedagógus távolmaradásának, mulasztásának igazolása	24
10.2. A tanulók távolmaradásának, mulasztásának igazolása	24
11. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és rendje	27
11.1. Szakkörök, énekkarok, tanfolyamok	27
11.1.1. Szakkörök	27
11.1.2. Énekkar	27
11.1.3. Önköltséges tanfolyamok	27
11.1.4. A szakkörök, énekkarok, tanfolyamok vezetése	27
11.2. Korrepetálás	27
12. Tehetséggondozás	28
13. A mindennapos testedzés	28
14. Osztálykirándulások	28
15. Erdei iskola	28
16. A pedagógusok oktató-nevelő munkával összefüggő...	29
17. Az iskola éves munkatervének elkészítése	29
18. Az iskola hagyományai	30
19. A tankönyvrendelés elkészítésének helyi szabályai	33
20. Gyermekvédelmi tevékenység az iskolában	33
21. Az egyéni tanrend engedélyezése	35
22. A javítóvizsgák lebonyolítására vonatkozó helyi szabályok	35
23. Az osztályozó vizsgák lebonyolítására vonatkozó helyi szabályok	35
24. A különbözeti vizsgák lebonyolítására vonatkozó helyi szabályok	36
25. Jogsérelem, jogorvoslat	36
26. Továbbtanulás	36
27. A tanulók felvételének rendje	37
27.1. Az első évfolyamos tanulók felvételének rendje	37
27.2. A 9. évfolyamos tanulók felvételének rendje	37
27.3. A tanulók felvétele más évfolyamokba	37
28. Az érettségi megszervezése	37
29. Az épület, a berendezési tárgyak és a tanulók felszerelésének, ruházati...	38
29.1. A tanulók felszereléseinek, ruházati tárgyainak védelme	38
29.2. Az épület, az intézmény berendezési és felszerelési tárgyainak védelme	38
29.3. Nem iskolai szervezésű sportversenyek	38
30. Az iskola helyiségeinek kihasználása	39
31. Balesetvédelem	39
32. Egészségvédelem	39
33. Teendők rendkívüli események esetén	40
33.1. Rongálás, károkozás	40
33.2. Balesetek	40
33.3. Bombariadók	40
33.4. Egyéb rendkívüli események	40
34. Az intézményi vagyon védelme, gazdálkodási feladatok	40

34.1. A tulajdon védelme	40
34.2. Nem iskolai célú rendezvények	40
34.3. A reklámtevékenység szabályai az iskolában	41
35. Tandíj és térítési díjak	41
36. Az intézményben folyó pedagógiai munka ellenőrzésének...	41
Záró rendelkezések	46
Legitimációs záradék	46
1. melléklet: A könyvtár szervezeti és gyűjtőköri szabályzata	47

A Kerék Általános Iskola és Gimnázium minőségpolitikai nyilatkozata

Iskolánk, a Kerék Általános Iskola és Gimnázium a hazánkban hagyományos oktatási szerkezethez igazodva (8 évfolyamos általános iskola, 4 évfolyamos gimnázium és nyelvi előkészítő évfolyam) hozzájárul az oktatási intézmények közötti átjárhatóság biztosításához. Tehetséggondozó programjaink, hagyományaink és rendezvényeink formálják sajátos „kereses” arculatunkat. A tagozatok együttélésével és együttműködésével erősítjük diákjainkban a közösségi érzést, az összetartozás tudatát.

Megfelelünk annak a szülői elvárásnak, hogy saját kereteinken belül védjük meg a gyermekeket a negatív társadalmi hatásoktól, tanítsuk meg felismerni az őket fenyegető veszélyeket, segítsünk megismerni a veszélyek mibenlétét és az ellenük való védekezés módját, velük szemben megfelelő alternatívákat mutassunk fel.

Célunk a biztos alapkészségekre, alapismeretekre támaszkodva a sokoldalú tehetségfejlesztés. A közös munka során diákjaink elsajátítják az önálló ismeretszerzés képességét. Tudásuk, eredményeik lehetővé teszik, hogy az általuk választott közép-, illetve felsőfokú intézményben tanuljanak tovább.

Nevelő-oktató munkánk három alappillére az alapkészségek fejlesztése, a tehetséggondozás és az egészséges életmódra nevelés. Kiemelt fejlesztési területeink a magyar nyelv és az idegen nyelvek (angol és német) oktatása, a sport, az informatika. Megfelelő nyelvi és informatikai ismeretek birtokában jelentősen növekednek diákjaink esélyei a munkaerőpiac elvárásainak való megfelelésre.

Az iskola tanári kara tudatosan vallja, hogy a rend és a fegyelem minden közösségben nélkülözhetetlen, az eredményes munka egyik feltétele.

A stabil tantestület, az épület műszaki állapota, az intézmény felszereltsége biztosítják oktató-nevelő munkánk eredményességét.

Arra törekszünk, hogy rangot jelentsen az iskola diákjának, tanárának lenni, hogy a „Kerék” az iskolák között a kiváló minőséggel jelentsen egyet. Törekvéseinket csak a szülőkkel együtt, a szülői ház támogatásával tudjuk megvalósítani.

A Kerék Általános Iskola és Gimnázium alapadatai

Az intézmény

Neve: Budapest III. Kerületi Kerék Általános Iskola és Gimnázium

Székhelye, feladatellátási helye: 1035 Budapest, Kerék u. 18-20.

Tagintézménye, telephelyei: nincs

Telefon: (1) 250 08 31, (1) 388 91 22

OM - azonosítója: 034836

Típusa: Egységes iskola

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma **Alapítói**

jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere **Alapító**

székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Fenntartó neve: Észak-Budapesti Tankerület **Fenntartó**

székhelye: 1033 Budapest, Fő tér 1.

Az intézmény alaptevékenysége

Az intézmény jogszabályban meghatározott köznevelési és egyéb alapfeladatai

Általános iskolai nevelés-oktatás
Nappali rendszerű iskolai oktatás
Alsó tagozat, felső tagozat

Gimnáziumi nevelés-oktatás
Nappali rendszerű iskolai oktatás
Évfolyamok: négy, öt
Nyelvi előkészítő

Az iskola maximális létszáma: 900 fő

Intézményegységenkénti maximális létszám: Általános iskola: 630 fő Gimnázium: 270 fő

Az intézmény maximális tanulólétszáma: 880 tanuló

Az intézményben étkező felnőtt és gyermek maximális létszám: 940 fő

Napközi és tanulószobai ellátottak maximális száma: 850 tanuló

Iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel.

Az intézmény szerkezete

Alsó tagozat: 1-4. évfolyam (3 osztály évfolyamonként)

Felső tagozat: 5-8. évfolyam (3 osztály évfolyamonként)

Gimnázium: 9.ny-12.évfolyam (2 osztály évfolyamonként)

Az intézmény szervezeti felépítése és működési rendje

Az intézmény szervezeti felépítését és működésének rendjét jelen Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza. Az SzMSz az iskola könyvtárában annak nyitvatartási ideje alatt megtekinthető

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI SZABÁLYZATA

1. Az intézmény szervezeti felépítése

A Kerék Általános Iskola és Gimnázium szervezeti felépítésének vázlatát az 1. melléklet szemlélteti.

2. Az intézmény vezetése

Az intézmény **élén az intézményvezető áll**, vezetői tevékenységét a munkaköri leírásában rögzítettek szerint végzi. Vezetői tevékenységét a munkamegosztás rendjében rögzítettek szerint, munkaköri leírásaiknak megfelelően segíti:

- az intézményvezető-helyettesek
- a munkaközösségvezetők
- a Diákönkormányzat vezetője

2.1. A vezetők közötti feladatmegosztás

2.1.1. Az intézményvezető feladatai

Az ellátandó feladatok mindegyikénél **az intézményvezetőnek, mint egyszemélyi felelősnek** irányító, szervező, döntéshozó és ellenőrző feladata van. A munkát feloszthatja az iskola vezetőségének tagjai között. A munkamegosztás rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

2.1.2. Az iskolavezetés

Az intézményvezető **vezetői tevékenységét az iskolavezetés segítségével végzi**, mely az intézményvezető döntést előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete.

A szűkebb iskolavezetés tagjai az intézményvezető-helyettesek. A szűkebb iskolavezetés esetenként kibővíthet a Diákönkormányzat, illetve a szakszervezetek és a Közalkalmazotti Tanács vezetőivel. Operatív ügyekben a szűkebb iskolavezetés heti rendszerességgel megbeszélést tart.

A kibővített iskolavezetés tagjai az intézményvezető-helyettesek és a munkaközösség-vezetők. A kibővített iskolavezetés havi rendszerességgel tart értekezleteket.

2.2. Az intézményvezető kizárólagos hatásköre

2.2.1. A személyzeti, munkaügyi és munkáltatói feladatok körében

- személyi anyagok nyilvántartása,
- bérnyilvántartás,
- tantárgyfelosztás, órarend, ügyeleti beosztás elkészítése,
- pályázat meghirdetése betöltetlen állásokra,
- pedagógusok másodállásának, mellékfoglalkozásának engedélyezése.

2.2.2. Tanügyigazgatási feladatok körében

- meghatározza és a nevelőtestület elé terjeszti az iskola munkatervét, a tanév helyi rendjét, a tanítás nélküli munkanapok felhasználását,
- dönt az egész nevelőtestületet érintő értekezletek témáiról és időpontjáról,
- gondoskodik a jogszabályok, szabályzatok és a felsőbb utasítások megismertetéséről, helyi végrehajtásáról,
- megtervezi és irányítja a nevelők pedagógiai, szakmai továbbképzését,
- engedélyezi a felvételeket, átiratkozásokat, vizsgákat, pótvizsgákat, halasztásokat, felmentéseket, mentesítéseket.

2.2.3. Az intézmény működési körében

- szervezi és ellenőrzi az iskolában folyó oktató-nevelő munkát,
- kidolgozza és működteti az iskola belső ellenőrzési rendszerét,
- kidolgozza és működteti az iskola minőségirányítási rendszerét,
- ellenőrzi a munkával kapcsolatos adminisztrációs teendőket (naplók vezetése, felmérések, dolgozatok, stb.),
- ellenőrzi a szakkörök, fakultációk, tanfolyamok munkáját,
- felelős a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért.

2.2.4. Gazdálkodási feladatok körében

- szervezi és ellenőrzi az ügyviteli munkát,
- biztosítja a pedagógiai tevékenységhez szükséges tárgyi feltételeket,
- figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, tervet készít azok kihasználására.

2.2.5. Egyéb feladatok körében

- kapcsolatot tart más szervekkel,
- együttműködik az iskola szakszervezeti bizottságaival, a Diákönkormányzattal, a szülői munkaközösséggel, a Közalkalmazotti Tanáccsal,
- képviseli az iskolát az állami, a civil szervezetek, valamint a magánszemélyek előtt,
- felelős a tanulóbaesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- felelős az intézmény épületeiben, építményeiben a rendszeres ellenőrzéssel felfedezhető baleset – különösen az életveszélyes hibák – jelzéséért a fenntartó műszaki referensének, és vele együtt az ilyen helyszínek azonnali elszigeteléséért, feltűnő figyelemfelkeltő jelöléséért,
- képviseli az intézményt.

Az intézményvezető a felsorolt feladatokat a munkaköri leírásukban rögzített módon osztja meg helyetteseivel, és az átruházott területeken koordináló, ellenőrző feladatot lát el.

2.3. Az intézményvezető-helyettesek

Az **intézményvezető-helyettesek vezetői tevékenységüket a munkaköri leírásuk szerint**, az intézményvezető irányításával, egymással együttműködve végzik.

2.4. A vezetői helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettesek azonos joggyakorlás mellett helyettesítik.

Ha az egyik intézményvezető-helyettes távol van, vagy akadályozott, az intézményben tartózkodó intézményvezető-helyettes a feladat és döntési jogkörét meghaladó – az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartozó – kérdésekben csak rendkívüli esetben, élet és testi épség, egészség megóvása, illetőleg vagyoni kár megelőzése, csökkentése érdekében dönthet.

Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek egyidejű távolléte vagy akadályoztatása esetén az intézményvezetőt eseti megbízással az intézményvezető által megbízott személy helyettesíti.

3. Az intézmény szervezeti egységei

Az intézmény szervezeti egységeinek szakmai feladatait, működését, egymással való kapcsolatuk rendszerét a Pedagógiai Programban és a Minőségirányítási Programban rögzítjük.

3.1. A tagozatok

Az intézmény alapvető szervezeti egységei a tagozatok.

A tagozatok (**alsó, felső és gimnáziumi tagozat**) munkájának irányítása és összehangolása az intézményvezetővel történő folyamatos egyeztetés mellett az **intézményvezető-helyettesek** feladata. Az intézményvezető döntéshozatal előtt meghallgatja véleményüket a tagozatot érintő személyi és szakmai kérdésekben.

A folyamatos tájékoztatás érdekében **az egyes tagozatok havonta egyszer tagozatos értekezletet tartanak.**

3.2. A munkaközösségek

Az intézmény vertikális szervezeti egységei a szakmai munkaközösségek, melyek egy adott tantárgy vagy tantárgycsoport (évfolyam) szakmai munkáját irányítják, így átölelik az 1-12. évfolyamot. Tagjaik mindazon pedagógusok, akik az adott tantárgyat, illetve tantárgycsoportot tanítják az intézményben.

Intézményünkben a következő szakmai munkaközösségek működnek:

- alsó tagozat (1-4.osztály),
- napközi,
- osztályfőnöki (5-12.évfolyam),
- gimnáziumi természettudományi (matematika, fizika, biológia, kémia, földrajz, informatika),
- általános iskolai társadalomtudományi (magyar nyelv és irodalom, történelem, rajz, ének-zene),
- gimnáziumi társadalomtudományi (magyar nyelv és irodalom, történelem, etika, filozófia, rajz, ének-zene),
- angol nyelv,
- német nyelv,
- testnevelés.

A szakmai munkaközösségek mellett az intézményben **mentálhigiénés „Segítő” munkaközösség** is működik.

A munkaközösségek céljai, feladatai:

- az adott tantárgyat illetve tantárgycsoportot, évfolyamot tanító pedagógusok tevékenységének összehangolása,
- az adott tantárgy (tantárgyak) helyi tantervének elkészítése, egyeztetése az évfolyamok között és a többi tantárgyak tanterveivel,
- az adott tantárgyra (tantárgyakra) vonatkozó speciális értékelési, mérési rendszer kidolgozása és működtetése,
- a magasabb évfolyamba lépés feltételeinek kidolgozása,
- az adott tantárgyra (tantárgyakra) vonatkozó sikerkritériumok meghatározása és ezek teljesülésének folyamatos ellenőrzése,
- a módszertani eljárások tökéletesítése, bemutató órák, szakmai megbeszélések szervezése,
- a felmerülő szaktárgyi és tantárgy-pedagógiai kérdések, problémák folyamatos megbeszélése,
- a szakirodalom folyamatos tanulmányozása,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése, támogatása,
- a pedagógusok alkotó tevékenységének és önképzésének fejlesztése,
- tanórán kívüli tevékenységek, szakkörök, tanfolyamok, tanulmányi kirándulások szervezése,
- felzárkóztatás és tehetséggondozás,
- a szertári eszközállomány karbantartása, továbbfejlesztése,
- kapcsolattartás a kerületi illetve a fővárosi munkaközösségekkel,
- szaktárgyi vetélkedők szervezése, lebonyolítása.

A munkaközösségek **munkáját a megbízott vezető irányítja**. A vezetőt a munkaközösség tagjaival és az iskola vezetésével történt előzetes egyeztetés után az intézményvezető jelöli ki. Egy-egy pedagógus több munkaközösségnek is tagja lehet, de csak egynek lehet a vezetője.

A munkaközösség-vezető feladatai:

- részt vesz az intézmény éves munkatervének összeállításában,
- az előzetes iskolai munkaterv figyelembe vételével irányítja a munkaközösség éves programjának összeállítását,
- képviseli a munkaközösséget a szakmai megbeszéléseken és értekezleteken,
- összehangolja a munkaközösségben folyó munkát,
- szervezi az iskolai és iskolán kívüli szakmai bemutatókat, tanácskozásokat és szakmai segítséget nyújt valamennyi szaktanárnak,
- szakmai segítséget nyújt a tanmenetek elkészítéséhez, ellenőrzi, véleményezi azokat,
- tájékoztatja az iskola vezetését a hiányosságokról, javaslatot tesz azok kijavítására,
- irányítja a tantárgyi mérési és ellenőrzési rendszer kialakítását és alkalmazását,
- részt vesz a pedagógusok szakmai önértékelésében és értékelésében,
- javaslatot tesz a továbbképzési formákra, javasolja a munkaközösség tagjainak munkabeosztását, jutalmazását, fizetésemelését, kitüntetését,
- értékeli és dokumentálja a munkaközösség működését,
- irányítja a munkaközösségen belül az elégedettségi vizsgálatokat.

A munkaközösségek döntési jogköre kiterjed:

- a munkaközösség szakmai foglalkozásainak témájára, jellegére, módszerére, számára, időtartamára,
- a munkaközösség továbbképzési programjára,
- a tanulmányi, tantárgyi iskolai versenyek ütemezésére, témakörére, a résztvevő

évfolyamok kiválasztására, a lebonyolításért felelős pedagógusok személyére, a lebonyolításban résztvevő pedagógusok személyére a, versenyeredmények minősítésére.

- az iskolában folyó tantárgyi ellenőrzés céljára, időpontjára, témakörére, a vizsgálatba bevont évfolyamok kiválasztására, a vizsgálatot végző pedagógusok közötti munkamegosztásra.

Véleményező jogkörük alapján a munkaközösségek véleményt nyilvánítanak:

- a tantárgyfelosztás és a pedagógusok megbízásainak megállapításában,
- a pedagógusok továbbképzésben való részvételének tervezésében,
- az iskolai pedagógiai pályázatok kiírásában, díjazásában,
- a pedagógus álláshelyek pályázati kiírásában,
- az iskolai hagyományok továbbfejlesztésének területén.

Az iskolai szakmai munkaközösségek javaslatot tesznek:

- a tantárgy tanításához szükséges tárgyi feltételek reális és fontossági sorrend szerinti kielégítésére, taneszközök, tankönyvek, munkafüzetek, tantárgyi segédletek beszerzésére,
- a szakmai munkaközösségekhez tartozó pedagógusok munkabeosztására, jutalmazására, kitüntetésére, fizetésemelésére,
- az esetleges hiányosságok kijavítására,
- tanórán kívüli foglalkozásokra (szakkörök, tanfolyamok, sportfoglalkozások stb.),
- az iskolai munkát segítő, kiegészítő programokra (tanulmányi kirándulások, intézmények, iskolák stb. látogatása)

A szakmai munkaközösségek munkájukról folyamatosan beszámolnak az illetékes intézményvezető-helyettesnek és az intézményvezetőnek.

4. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formái

Az intézmény szervezeti egységei (tagozatok és munkaközösségek) úgy épülnek fel, hogy azoknak az iskola összes pedagógusa tagja lehessen.

A **munkaközösségek a szakmai információk** 1-12. évfolyam közötti áramlását biztosítják az intézményen belül, míg a **tagozatok az egész iskolán, illetve évfolyamokon belüli információáramlást** is lehetővé teszik.

A tagozatok és a munkaközösségek az előző fejezetben leírtak szerint rendszeresen tartanak értekezleteket, megbeszéléseket. Megbeszéléseikről feljegyzéseket készítenek. Amennyiben azok tartalma a tantestület más tagjait is érinti, a feljegyzés rövidített változatát a tanári hirdetőtábláján el kell helyezni.

Az intézményvezető-helyettesek és a munkaközösségek vezetői koordináló szerepet látnak el az iskolai munkában, állandó és folyamatos kapcsolatot tartanak egymással és az iskolavezetéssel, figyelemmel kísérik és segítik egymás munkáját.

Az egymás közötti kapcsolattartás formái:

- Megbeszélések, értekezletek: informális és formális megbeszélések, évfolyamszintű megbeszélések
- Tantestületi értekezletek: évnitó, évközi (tagozatos), félévi értékelő, év végi értékelő, félévi értékelő és évről-évre értekezlet, alakuló tantestületi értekezlet, egyéb nevelési értekezlet.
- Gyakorlati tapasztalatcserék
- Bemutató órák és foglalkozások
- Hospitálások
- A kapcsolattartás egyéb módjai:

- az iskola esemény naptára
- iskolarádió
- körözüvény (a napköziben)
- hirdetések, tudnivalók a faliújságon
- évfolyamok, szaktárgyak, tisztségviselők rekeszei
- az értekezletek rövid összefoglalói

5. Az intézményvezetés és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formái

Az intézményvezető-helyettesek heti rendszerességgel beszámolnak az intézményvezetőnek.

A munkaközösség-vezetők az intézmény vezetőjének kötelesek beszámolni (szóban és írásban) a végzett munkájukról. A munkaközösség vezetők az általuk vezetett munkaközösség munkájáról félévi és évvégi szakmai jelentést készítenek. Az intézményvezető félévkor és évvégén értékeli az egyes munkaközösségek szakmai munkáját.

A jogszabályok, pályázatok figyelése és az érintettek folyamatos tájékoztatása az iskola könyvtárosának és intézményvezetőjének a feladata.

A nagyobb iskolai rendezvények előtt a felelős szervezők beszámolnak az iskola vezetésének a szervezési munkálatokról, a feladatmegosztásról, ismertetik a rendezvény programját, költségvetésének tervezetét. A pedagógusokat érintő feladatokról szóban és írásban tájékoztatják a nevelőtestületet.

6. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület az osztályt vagy tanulócsoporthoz érintő bizonyos ügyekben (osztálykirándulás, erdei iskola) az osztályok, illetve csoportok szülői közösségét döntési jogkörrel ruházza fel.

7. A szülői szervezet véleményezési és egyetértési joga

A szülői szervezetet a törvényben meghatározott pontokban véleményezési és egyetértési jog illeti meg. Az szülői szervezet véleményének és egyetértő nyilatkozatának megkérése az feladata.

A szülői szervezet véleményezési és egyetértési jogát az Iskolaszékbe delegált képviselőiken keresztül gyakorolja.

8. A Diákönkormányzat, a Diákönkormányzat és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás rendje és formái

A Diákönkormányzat szervezeti és működési rendjét a 2. melléklet tartalmazza.

A Diákönkormányzat a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt az iskolavezetés véleményét a Diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével az intézményvezető útján kéri meg.

A jogszabályokban meghatározott esetekben a Diákönkormányzat véleményének megismeréséről az intézményvezető gondoskodik. Az intézményvezető a véleményezésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésébe a Diákönkormányzat képviselőit is bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet. A Diákönkormányzat véleményét a nevelőtestületi értekezleten a **Diákönkormányzatot segítő tanár képviseli.**

Az iskolai tanulók összességét érintő ügyekben a Diákönkormányzat – a segítő tanár támogatásával – az intézményvezetőhöz, a szűkebb közösséget érintő ügyekben az illetékes intézményvezető-helyetteshez fordulhat.

A Diákönkormányzat részére az iskola – lehetőség szerint – egy kijelölt állandó helyiséget biztosít, és lehetővé teszi az iskola berendezéseinek (stúdió stb.) használatát.

A Diákönkormányzatot illetik meg saját rendezvényeinek bevételei (papírgyűjtés, Iskolanap, Egészségnap, 24 órás sportnap).

A Diákönkormányzat hozzájárul az iskola rendezvényeinek költségeihez, a versenyek díjazásához és a rászoruló tanulók táborozásához.

9. Az intézmény külső kapcsolatai

9.1. Az intézmény képvisellete

Az intézményt **a külső kapcsolatokban az intézményvezető képviseli.**

Az intézményvezető-helyettesek a munkaköri leírásukban rögzített feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel.

9.2. Kapcsolattartás a szülőkkel

9.2.1. A szülők tájékoztatása

A szülők tájékoztatását gyermekük nevelésével kapcsolatban elsősorban a **fogadóórákon és a szülői értekezleteken** kell megtenni. Lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a szülő, ha annak szükségét érzi, **ezen az alkalmakon túl is**, elsősorban a gyermek osztályfőnökénél, napközis nevelőjénél folyamatosan tájékozódhasson gyermeke tanulmányi előmeneteléről és magatartásáról.

A napi kapcsolatot az alsó tagozaton **az üzenő füzet**, a többi tagozaton **az Kréta információs rendszer** biztosítja. A folyamatos tájékoztatást úgy kell megoldani, hogy a gyermekről szóló információk illetéktelenekhez ne juthassanak el.

Az osztályfőnök (osztálytanító stb.) köteles meggyőződni arról, hogy a szükséges információk valóban eljutottak-e a szülőhöz. A szülő az üzenő füzetben, illetve az ellenőrző könyvben aláírásával köteles jelezni a bejegyzettek tudomásul vételét.

Az iskola a szülőket a tanév elején **szülői levél** formájában és az intézmény honlapján keresztül írásban tájékoztatja a tanév rendjéről, a tanév kiemelt nevelési céljairól és feladatairól, a fontosabb rendezvényekről.

9.2.2. A szülői értekezletek rendje

Évente háromszor – szeptemberben, januárban, április-májusban – osztály szülői értekezletet tartunk.

A nyolcadik évfolyamon novemberben a **pályaválasztással kapcsolatos tájékoztató jellegű, évfolyamszintű szülői értekezletet** szervezünk.

A **leendő első osztályosok szülői értekezletét** júniusban tartjuk.

Ezen kívül az iskola minden **tábora tájékoztató szülői értekezletet** is szervez.

Ha valamely nevelési vagy tanulmányi ok sürgössé teszi, az intézményvezető engedélyével az osztályfőnök az érintett szülőket **rendkívüli értekezletre** is összehívhatja.

Az ötödik és a kilencedik osztályok szülői értekezletén az újonnan belépő tanárok is részt vehetnek. A szülők illetve az osztályfőnök kérésére az adott osztályban emelt szintű tantárgyakat tanító pedagógusok kötelesek megjelenni a szülői értekezleten.

Szülői értekezletek alatt az iskolavezetőség illetékes tagja az épületben tartózkodik, így a szülők kérdéseikkel hozzá is fordulhatnak.

A szülői értekezletek idejéről az iskola a szülőt az üzenő füzetben, illetve az ellenőrző könyvön keresztül írásban tájékoztatja.

9.2.3. A fogadóhetek

A fogadóheteket **egységesen, évente 3 alkalommal, ún. fogadóhéten, pedagógusonként 1-1 nap, 16 óra után tartjuk.**

Az intézményvezető hetente tart fogadóórát.

A gyermekvédelmi felelősök, az iskolapszichológus és a fejlesztő pedagógus szintén hetente tart fogadóórát.

A fogadóórák idejéről és helyéről az iskola a szülőt írásban tájékoztatja.

A fentiekől eltérő időpontokban a szülő előzetes egyeztetés után, a megbeszélte időpontban keresheti fel a pedagógusokat.

9.2.4. Szolgáltatások

A törvényi kerekeket és lehetőségeit figyelembe véve az iskola a szülők igénye szerint biztosítja:

- az ügyeletet (reggel 7.00-7.30-ig, este 16.00-18.00-ig),
- a szakköröket, tanfolyamokat,
- a tanítási szünetek alatti nyitva tartást.

9.3. A szülői munkaközösség

Az osztály szülői közösségét az iskola életében a szülői munkaközösség képviseli. A 2-3 fős szülői munkaközösséget az osztály szülői közössége választja és feladataikat az osztályfőnökkel közösen határozzák meg. Az osztály szülői közösségét az iskolavezetés előtt a szülői munkaközösség képviseli. A szülői munkaközösség megbeszélést kezdeményezhet mindazon problémákkal kapcsolatban, amelyek az osztály egészét érintik és az iskolavezetés közvetlen irányításához tartoznak.

Az iskola a szülői szervezetet (közösséget) a jogszabályban megfogalmazottakon kívül véleményezési és egyetértési joggal ruházza fel az osztályt érintő események (karácsony, farsang, osztálykirándulás stb.) szervezési, finanszírozási kérdéseiben.

A szülői munkaközösség döntéséről az osztályfőnök tájékoztatja az illetékes intézményvezető-helyettesét.

Az iskola szülői munkaközösségét az általuk választott szülők képviselik az iskolavezetés előtt és az iskolaszékben.

9.4. A felettes szerv

Az intézményvezető az iskola oktató-nevelő munkájára vonatkozó utasításokat csak a felettes szervek illetékes képviselőitől fogadhat el. Az iskola dolgozói az intézményvezető útján fordulhatnak a felettes hatósághoz. Az intézményvezető a rendkívüli eseményeket 24 órán belül jelenti a felettes szerveknek.

9.5. A szakszervezet és a Közalkalmazotti Tanács

Az intézményvezető köteles az iskola szakszervezeti bizottságaival együttműködni, tevékenységét elősegíteni, illetve a Közalkalmazotti Tanács jogainak gyakorlását biztosítani. A szakszervezeti bizottságok illetve a Közalkalmazotti Tanács segíti az intézményvezetőt az eredményes, magas színvonalú pedagógiai vezető-irányító munkában, a megfelelő, korszerű módszerek alkalmazásában. **Az intézményvezető biztosítja a rendszeres tájékoztatást a bér- és munkaügyi, valamint minden olyan jogszabályról, felettes szerv intézkedéséről, amely az iskolai dolgozók érdekvédelmével, munkakörülményeivel kapcsolatban van.**

9.6. A Tanulj és Sportolj Alapítvány (továbbiakban Alapítvány)

Az iskola nevelési, oktatási munkáját a Tanulj és Sportolj Alapítvány segíti. Az Alapítvány önálló jogi személy, működését saját szervezeti és működési szabályzata szerint végzi.

Az Alapítvány kuratóriumának elnöke a mindenkori intézményvezető. Az intézményvezető évente tájékoztatja a nevelőtestületet az Alapítvány működéséről és gazdálkodásáról. Ugyanerről az osztályfőnökök szülői értekezleten tájékoztatják a szülőket. Az Alapítvány működéséről az aulában található falújság nyújt folyamatos tájékoztatást.

9.7. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálattal

Az illetékes pedagógiai szakszolgálattal az iskola intézményvezetője és gyermekvédelmi felelőse a következő rendnek megfelelően tart folyamatos kapcsolatot.

A Kerék Általános Iskola és Gimnázium és a nevelési tanácsadó közötti kapcsolattartás az alábbiak szerint történik:

Az intézmények vezetői kijelölnék egy-egy kapcsolattartót, akik kapcsolatba lépnek a másik fél kapcsolattartójával.

A pedagógiai szakszolgálat vállalja:

- A pedagógiai szakszolgálat fogadja az intézmények által beutalt gyermekeket, diagnosztikai és gondozási kérésekre.
- A beutalt gyermekekről kérésre szakvéleményt készít, és állást foglal ellátásukat illetően, amennyiben a szülő aláírásával is hozzájárul a beutaláshoz.
- A pedagógiai szakszolgálat az önkéntes jelentkezőkről nem ad, mert nem adhat felvilágosítást, sem szakvéleményt, csak ha ahhoz a szülő írásban hozzájárul.
- A pedagógiai szakszolgálat vállalja, hogy munkatársai (havi 1 alkalommal, vagy indokolt esetben hívásra) kimennek az intézménybe és felveszik a kapcsolatot az iskola, ill. az óvoda pszichológusával és fejlesztő pedagógusaival.
- A pedagógiai szakszolgálat munkatársai és az intézmények (óvoda/iskola) pedagógusai, szükség szerint napi szinten konzultálnak a Tanácsadóba beutalt gyermekek érdekében.
- A pedagógiai szakszolgálat lehetővé teszi az intézmények pedagógusai részére:
 - esetmegbeszélő csoporton való részvételt
 - konzultációkat
 - szakmai továbbképzéseken való részvételt
 - szakmai előadásokon való részvételt
 - fórumok szervezésén való részvételt
 - szupervíziós lehetőséget
 - hospitálási lehetőséget
- A pedagógiai szakszolgálat törvényes kötelezettségéből adódóan évente 2 alkalommal (a tanév október 30-ig és április 30-ig) kapcsolattartón keresztül ellenőrzi a szakvéleményben foglaltak végrehajtását. Megbeszéli az intézmény fejlesztőpedagógusával, ill. pszichológusával a szakvéleményben javasoltak megvalósulásának tényét és minőségét, egyezteteti a szükséges teendőket, és együtt kidolgozzák a továbblépés lehetőségeit.
- A pedagógiai szakszolgálat amennyiben a szakvéleményben javasolt foglalkozási feltételek nem biztosíthatók az intézményben, a feladat elláthatósága érdekében javaslatot készít a fenntartó felé.

- A pedagógiai szakszolgálat az éves munkatervében ütemtervet készít a szakvélemények kontrollvizsgálatairól és az ellenőrzési feladatokról, melyekről írásban értesíti az érintett intézményeket.

Az oktatási-nevelési intézmény vállalja:

- A vizsgálathoz, beutaláshoz szükséges nyomtatványokat minden pedagógus ismeri, ezeket vizsgálat kérés alkalmával helyesen tölti ki, különös tekintettel arra, hogy a benne szereplő információkat a szülővel ismertette, majd aláíratta.
- Megfogalmazza a gyermekkel kapcsolatos problémát, és azt, hogy milyen irányban kéri a vizsgálatot.
- A szakvéleményeket az érintett pedagógusok megismerik (óvodapedagógus, osztályfőnök, tantárgyi felmentés esetén szaktanár, fejlesztőpedagógus, gyermekvédelmi felelős, iskolapszichológus stb.).
- A pedagógiai szakszolgálat által előírt fejlesztő foglalkozásokat az oktatási intézmény megszervezi, erről dokumentációt vezet.
- A szakértői véleményben meghatározottak teljesüléséért az intézményvezető felelős. Különös tekintettel akkor, ha a pedagógiai szakszolgálat ellenőrzése során hiányosságokat állapít meg.
- A különleges gondozásra jogosult gyermekek iskolai/óvodai fejlesztő foglalkozásainak megszervezéséről a pedagógiai szakszolgálatnak két időpontban (október 15-ig, ill. április 15-ig) dokumentációt készít. A fejlesztésekkel kapcsolatban módszertani segítséget kér a pedagógiai szakszolgálat munkatársaitól, ill. jelzi, ha van olyan gyermek, akinek ellátását módszertani hiányosság, vagy kapacitásbeli probléma miatt nem tudja megoldani.
- Az óvoda/iskola a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek/tanuló esetén a felvételi naplóban, ill. a beírási naplóban feltünteti a szakvéleményt kiállító pedagógiai szakszolgálat nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.
- Az intézmény minden év június 30-ig megküldi az illetékes pedagógiai szakszolgálat részére azon gyermekek/tanulók nevét – szakvélemény számával együtt –, akiknek a felülvizsgálata a következő tanévben esedékes.
- Az óvoda javasolhatja, hogy a gyermeket az iskolába lépéshez szükséges fejlettség elérésének megállapítása céljából a szülő vigye el a pedagógiai szakszolgálatba. A vizsgálati kérelmeket az óvoda lehetőség szerint legkésőbb, január 31-ig eljuttatja a vizsgálatot végző intézményhez.
- Ha a tanulónak a köznevelési törvény alapján egyéni továbbhaladást engedélyeztek, a pedagógus a pedagógiai szakszolgálat szakértői véleménye alapján egyéni fejlesztési tervet készít. Az egyéni fejlesztési tervben kell meghatározni, hogy a tanulónak az egyes évfolyamok végére milyen követelményeket kell teljesítenie, továbbá, hogy melyik évfolyam végére kell utolérnie a többi tanulót.
- Az oktatási intézmény kapcsolattartója az iskola/óvoda pedagógusainak pedagógiai szakszolgálattal kapcsolatos igényeit közvetíti, a minőségbiztosítási partneri kérdőívek kitöltését segíti, a pedagógiai szakszolgálat szolgáltatásairól, annak igénybevételi szabályairól a pedagógusokat és az intézmény vezetőjét tájékoztatja.
- Az intézmény a gyermekek/tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a pedagógiai szakszolgálat címét, telefonszámát, és a szülői értekezleten tájékoztatást nyújt arról, hogy a pedagógiai szakszolgálat szolgáltatásait önkéntesen (beutaló nélkül) is igénybe lehet venni.

9.8. Kapcsolattartás külső intézményekkel

Az **iskola-egészségügyi szolgáltatóval** az iskola vezetése és a gyermekvédelmi felelős a törvényi szabályozásnak megfelelően az iskolai védőnő útján tart folyamatos kapcsolatot.

Az iskola épületében működik az **Aelia Sabina Zeneiskola kihelyezett tagozata**.

Az iskola a zeneiskola intézményvezetővel való egyeztetés alapján megfelelő helyiségeket biztosít az órák számára és lehetőséget a hangszerek tárolására.

Az iskola a tanév rendjéről és a zeneiskolát is érintő rendezvényekről a tanév elején írásban tájékoztatja a zeneiskola igazgatóját és pedagógusait.

A használt tantermek takarításához megegyezés szerint a zeneiskolák hozzájárulnak.

Egyéb intézményekkel (óvodák, középiskolák, kollégiumok stb.) az érintett tagozatok és pedagógusok folyamatosan illetve igény szerint tartják a kapcsolatot.

10. A tanulók és a szülők tájékoztatása

A tanulók és a szülők tájékoztatását az intézmény a 9.2.1. pontban foglaltak szerint végzi. A tájékoztatás kiemelt területe a szülő tájékoztatása a tanuló tanulmányi előmeneteléről.

10.1. Tájékoztatás a tanulmányi előmenetelről

A pedagógus köteles az osztályzatot egyértelműen közölni a tanulóval. Minden tagozaton a pedagógus írja be a Kréta információs rendszerbe az osztályzatokat, ennek alapján az iskolavezetés kéthavonta áttekinti az e-napló vezetését.

Az iskola hat héttel a félév, illetve a tanév vége előtt a Kréta rendszeren keresztül értesíti a szülőt arról, hogy gyermeke mely tárgyakból áll gyengén (a bukás veszélye is fennáll), bukásra, illetve melyekből nem osztályozható és miért.

10.2. A szülő tájékoztatása a hiányzásokról

A szülő a gyermek betegségét, váratlan hiányzását személyesen vagy telefonon köteles jelezni az osztályfőnöknek. A hiányzások igazolásával kapcsolatban a Házirend rendelkezései a mérvadóak.

Az osztályfőnök havonta köteles a hiányzásokat összegezni és az igazolatlan hiányzásokról a szülőt az Kréta rendszeren keresztül tájékoztatni. Az igazolatlan hiányzásról haladéktalanul értesíteni kell a szülőt és a gyermekvédelmi felelőst.

Ha az igazolatlan órák száma eléri a Házirendben meghatározottakat, akkor az iskola a szülőt írásban, a megfelelő nyomtatvány alkalmazásával felszólítja gyermeke rendszeres iskolába járatására.

10.3. Tájékoztatás az intézmény alapvető dokumentumairól (Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Minőségirányítási Program, Házirend)

Az iskola fent említett dokumentumai nyilvánosak, így mind a szülők és a tanulók, mind a pedagógusok számára hozzáférhetők az iskola könyvtárában, annak nyitvatartási ideje alatt. A dokumentumok megtekinthetők az iskola honlapján is: www.kerekiskola.hu.

Mindezen dokumentumokról bővebb tájékoztatást az intézményvezetőtől kérhetnek, annak fogadóóráján.

10.4. Tájékoztatás az iskola életének más területeiről

Amennyiben a tanulók közössége vagy a szülői munkaközösség az iskolai élet teljes egészét érintő kérdésekről kíván tájékoztatást kérni, kérésüket az intézményvezetőnek írásban terjeszthetik elő, amire az legkésőbb 30 napon belül válaszolni köteles.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1. A tanév rendje

A tanév helyi rendjét a törvényi lehetőségek és a helyi szokások figyelembe vételével az **intézményvezető határozza meg és a nevelőtestület fogadja el.**

A tanév rendjének összeállításakor **véleményezési joga van:**

- a Diákönkormányzat vezetőjének,
- a szülői munkaközösségnek.

A tanév rendjét **az intézmény munkaterve** rögzíti. A munkatervben meg kell határozni:

- a tanítás nélküli munkanapok időpontjait, felhasználását,
- a tanítási szünetek időtartamát a törvény által megszabott kereteken belül,
- a nemzeti és társadalmi ünnepek, megemlékezések rendjét,
- az iskola hagyományos rendezvényeinek rendjét,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját és témaköreit,
- a szülői értekezletek, fogadóhetek idejét,
- a tanulók szünidei foglalkoztatásának formáit és módját.

Az iskolavezetés az éves munkatervet a fenntartó, a nevelőtestület és a vele együttműködési kapcsolatban lévő intézmények tudomására hozza. A tanév rendjéről a szülőket és a tanulókat is tájékoztatja.

2. Az iskola munkarendje

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6 órától este 20 óráig tart nyitva. Szombaton, vasárnap és munkaszüneti napon – az intézményvezető által engedélyezett rendezvények kivételével – zárva tart.

A tanítási szünetekben az iskola nyitvatartási rendjéről az intézményvezető rendelkezik és azt a bejárati ajtón kifüggeszti.

Az iskola nyitvatartási idején belül reggel 7.30 óra és délután 16.30 óra között az intézményvezető és helyettesei közül egy vezetőnek az épületen belül kell tartózkodni.

Reggel a vezető beérkezéséig, illetve délután a vezető távozása után a reggeli, illetve az esti ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére.

Hivatalos ügyek intézése naponta 8 és 16 óra között az iskolatitkárnál történik. A diákok hivatalos ügyeiket szintén az iskolatitkárnál intézhetik, meghatározott időpontban, melyről a szülőket és a diákokat tájékoztatni kell.

3. A pedagógusok munkarendje

A 0.órát tartó pedagógus 6.55 órától felelős a tanulók viselkedéséért az általános szabályok szerint.

Az **első órát tartó pedagógusnak** 7.45 óráig kell megérkeznie az iskolába, majd az osztályterembe illetve a szaktanterembe a tanóra előkészítése érdekében.

Az órát tartó tanár köteles **jelzőcsengőkor** az óra helyszínére elindulni, és a tanórákat pontosan megkezdeni.

Az **ügyeletes pedagógusnak** 7.25-ig kell megérkeznie, a portán átvennie a tantermek kulcsait és elfoglalnia helyét a rábízott területen.

A **pedagógus távolmaradásáról** legkésőbb 7.30 és 8.00 óra között értesíti az iskola ügyeletes vezetőjét. Hosszabb hiányzás esetén tanmenetét a szakszerű helyettesítés érdekében a helyettesítők rendelkezésére bocsátja.

A pedagógusok munkarendjét, jogait, kötelességeiket munkaköri leírásaik, és a Pedagógusok Házirendje tartalmazzák.

4. A tanulók munkarendje

A tanulóknak nulladik órára 7.00-kor készen kell állniuk. A nulladik órától való késés és hiányzás ugyanolyan mulasztásnak számít, mint a többi tanóra esetében.

A tanulók az első órára 7.30 és 7.45 között érkeznek. Nyolc óráig átöltöznek, reggeliznek és felkészülnek az órára.

A tanulók kötelesek 8 órakor a tanulásra felkészülten a tanárt az osztályteremben várni. Az órát tartó tanár a tanóra megkezdésekor köteles beírni a hiányzókat és a tanóra anyagát az e-naplóba.

A tanulók hiányzásáról a szülő előzőleg írásban az e-naplón keresztül vagy betegség esetén a hiányzás első napján szóban-telefon útján köteles az osztályfőnököt értesíteni.

A tanulók munkarendjét, jogait és kötelességeit a tanulói Házirend és a Kerék Kódex rögzíti.

5. Az iskolába való belépés és benntartózkodás rendje

Tanítási idő alatt (lyukas órák ideje alatt is) az iskola csak intézményvezetői engedéllyel hagyható el.

Nem iskolai dolgozók és tanulók belépésekor a portán a látogatási füzetbe kell feljegyezni a látogatók nevét, belépésük idejét és látogatásuk célját.

Tanórák alatt kívülálló – eltekintve a hivatalos ügyeiket intézőktől – csak az aulában tartózkodhatnak.

Az iskola kapui reggel 8 órától zárva tartanak.

6. A folyosói szekrények használata

Az intézményben a tisztaság megóvásának és a porszennyezés csökkentésének érdekében alsó és felső tagozatosok számára váltócipő viselése kötelező. A cipők és a kabátok tárolására a folyosói szekrények szolgálnak.

1-4. évfolyamon a szekrényhasználat rendjét az osztálytanító és a napközis nevelő alakítja ki.

5-8. évfolyamon a szekrények használatáért a szekrényfelelős felel. 7.30 órakor kinyitja a szekrényeket, gondoskodik azok rendben tartásáról és 7.45-kor, amikor az osztály elindul az első óra színhelyére, bezárja a szekrényeket. A szekrények tanítás utáni nyitásáért és zárásáért is ő a felelős.

9-12. évfolyamon a szekrények rendjéért az azt használó tanulócsoport felel. Az öltözőszekrényeket tanítási idő alatt kötelező bezárni. A szekrények tulajdonosai egy pótkulcsot kötelesek a portán elhelyezni, hogy szükség esetén azokkal a szekrényeket ki lehessen nyitni.

A szekrények tisztán tartásáért, a rongálások miatt bekövetkező károkért az őket használó tanulócsoport a felelős.

7. A tanórák rendje

A tanítási órákat hétfőtől péntekig általában délelőtt az iskola épületében, az arra kijelölt tantermekben osztályonként, illetve csoportonként kell megtartani. Ettől eltérő helyszíneken (múzeum, állatkert, erdei iskola stb.) az intézményvezető engedélyével tartható tanítási óra.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az órák között szünetet kell tartani.

A csengetési rend

0. óra	7.00 – 7.45
1. óra	8.00 – 8.45
2. óra	9.00 – 9.45
3. óra	10.00 – 10.45
4. óra	11.00 – 11.45
5. óra	12.00 – 12.45
6. óra	13.00 – 13.45
7. óra	14.00 – 14.40
8. óra	14.50 – 15.25

A szüneteket pihenésre, a helyiségek szellőztetésére, levegőzésre, a tízórai elfogyasztására kell fordítani. Az óráközi szüneteket a tanulóktól elvenni nem szabad.

7.30– 8.00 óráig, illetve 8.45-től 8.55-ig az alsó tagozatos tanulók, 9.40-től 9.55-ig a felső tagozatos tanulók reggeliznek az ebédlőben.

A 2. szünet tízórai szünet, ekkor a tanulók a szaktantermek kivételével a tantermekben tartózkodhatnak.

Azt, hogy a tanulók a szünetekben hol tartózkodhatnak, a Házirend szabályozza.

A tanítás megkezdése előtt és az óráközi szünetekben biztosítani kell a tanulók felügyeletét ügyeletes nevelők és ügyeletes tanulók bevonásával.

Ha a pedagógiai érdekek úgy kívánják, bizonyos tanítási órákat összevontan is lehet tartani, de az órák számának havi átlagban meg kell egyezniük az óratervi órák számával.

8. Az ügyeleti rend

Az intézményben a tanuláshoz szükséges rendet tanári ügyelet biztosítja.

Az ügyeletes tanár feladatait a 6.számú melléklet tartalmazza.

9. A napközitthonos ellátás

Az iskola az azt igénylő tanulók számára 1-6.osztályig napközis, 7-8.osztályig tanulószobai ellátást biztosít.

A napközis, illetve a tanulószobai foglalkozást úgy kell megszervezni, hogy eleget tudjon tenni az iskolai felkészítéssel és a napközbeni ellátással összefüggő feladatoknak.

A napközis tanulóknak a szülői igény alapján egyszeri, kétszeri illetve háromszori étkezést (reggeli, ebéd, uzsonna) biztosítunk.

1-4. osztályig a napközi egy osztály-egy napközis csoport rendszerben működik, 5-6. évfolyamon 1-1 összevont napközis csoportot szervezünk.

A napközis foglalkozások a tanítás befejezésétől 17.00 óráig tartanak. 16.00 óra előtt a tanuló csak a szülő írásbeli kérelmével távozhat a napköziből.

A szülők igénye szerint 17.00-18.00 óráig az iskola esti ügyeletet szervez.

Tanítás nélküli munkanapokon, őszi, téli és tavaszi szünetben azoknak a tanulóknak, akiknek a gondviselője igényli (a nem napközis tanulóknak is) összevont csoportokban felügyeletet biztosítunk.

A napközis foglalkozások a tanítás befejezésétől 17.00 óráig tartanak. 16.00 óra előtt a tanuló csak a szülő írásbeli kérelmével távozhat a napköziből.

A szülők igénye szerint 17.00-18.00 óráig az iskola esti ügyeletet szervez.

Tanítás nélküli munkanapokon, őszi, téli és tavaszi szünetben azoknak a tanulóknak, akiknek a gondviselője igényli (a nem napközis tanulóknak is) összevont csoportokban felügyeletet biztosítunk.

10. A hiányzások

10.1. A pedagógus távolmaradásának, mulasztásának igazolása

A pedagógus hivatalos távollétét csak az intézményvezető engedélyezheti.

Az anya-, illetve apanapok kivételének szándékát előre kell közölni az iskola vezetőjével, hogy annak lehetősége legyen az egyeztetésekre. Ha a tanítás napi menetének biztonságos megszervezése úgy kívánja, akkor az intézményvezető kérheti az anyanap kivételének elhalasztását.

A pedagógus a távolmaradását a gazdasági ügyintézőnél igazolja a munkába állása napján.

A távol maradó pedagógusokat helyettesítjük, kivéve a 0. és a 7. órákat.

A helyettesítés helyi rendje szerint minden tanítási órára 6 helyettest kell megjelölni, úgy, hogy a terhelés a tantestületen belül egyenletes legyen. A helyettesítés napi beosztását az illetékes intézményvezető-helyettes lehetőleg előző nap kiírja a tanári hirdető táblájára.

Az éppen soros helyettes csoport tagjai akkor is kötelesek az épületen belül tartózkodni, ha a kiírás szerint nincs szükség helyettesítésre. Helyettesítéskor szakszerű tanítási órát kell tartani.

10.2. A tanulók távolmaradásának, mulasztásának igazolása

- A tanórára való becsöngetés után érkezők későknek minősülnek. A későn érkező tanulót későnek, a késés időtartamának percekben történő megjelölésével írja be a tanár. Minden 45 perc késés esetén ír be az osztályfőnök egy igazolatlan órát. A bejárók esetén a közlekedési okok miatti késés igazolható. Napközben csak az iskolai köteleességteljesítés vagy egészségügyi okok miatti késés igazolható. A rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök írásban értesíti. Ha a probléma nem oldódik meg, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését kéri a megoldás érdekében.
- A szülő a hiányzásról köteles értesíteni az iskolát, illetve az osztályfőnököt (telefon, e-mail). Az igazolásokat legkésőbb a hiányzás utáni osztályfőnöki órán kell bemutatni. A távolmaradást követő két héten belül nem igazolt mulasztást igazolatlan mulasztásnak kell tekinteni. **A tanuló az 1. igazolatlan óra után osztályfőnöki figyelmeztetést, a 3. után intőt, a 6. után rovót kap. A 10. igazolatlan óra intézményvezetői figyelmeztetést, a 20. intőt, a 30. rovót von maga után. Az 1. a 3. és a 6. igazolatlan óra után az intézményvezető az osztályfőnök útján jelzi a szülőnek a problémát, valamint a mulasztás jogkövetkezményeit.** Ha az értesítés eredménytelen, és az igazolatlan mulasztások továbbra sem szűnnek meg, az intézmény vezetője a gyermekjóléti szolgálat segítségét kéri a gondviselő megkereséséhez.
- **20/20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, 51.§ (5) értelmében**, ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével –, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola intézményvezetője haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot. A nem tanköteles tanuló tanulói jogviszony 30 igazolatlan óra után megszüntethető.
- Amennyiben a tanuló az iskolában tartózkodik, az órarend szerinti foglalkozásról való önkényes távolmaradás súlyos jogellenesség, igazolatlan óra és intézményvezetői fokozat jár érte.
- A szülő legfeljebb 5 alkalommal, az 5 alkalommal összesen 5 napot igazolhat.

- **A versenyekre, edzésekre szóló kikérőket** az intézményvezető érvényesíti. Ezeket a **hiányzás előtt legalább egy nappal** kell bemutatni. Utólagos igazolás nem fogadható el.
- **Egy napnál hosszabb hiányzás esetén a tananyag pótlására a tanulónak maximum 5 tanítási nap áll rendelkezésére.** A tananyag pótlása alatt a tananyagban az osztállyal együtt kell haladnia. A fenti lehetőség igazolatlan mulasztás, illetve előre bejelentett dolgozatok esetére nem vonatkozik.
- **Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen az iskolai nevelés-oktatás általános műveltséget megalapozó szakaszában a kettőszázötven tanítási órát, egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja,** és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem osztható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen. A nevelőtestület az osztályozó vizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha az igazolatlan mulasztások száma meghaladja az igazolt mulasztások számát, és az iskola eleget tett az értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztható, tanulmányait évfolyamisméltással folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye nem volt érdemjeggyel értékelhető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie. Az osztályozó vizsgát az osztályozó értekezlet kezdetéig kell letenni. Az osztályozó vizsga követelményeit a tantárgyi tantervek tartalmazzák. **Az osztályozó vizsgákról és minden más tanév közbeni vizsgáról a Pedagógiai Program rendelkezik.**

A testnevelés órai részvétellel kapcsolatos szabályok

Felszerelés

- Minden tanuló rendelkezzen a testnevelés órára rendszeresített tiszta tornacipővel, tornanadrággal és pólóval, valamint szükség esetén tréningruhával és tisztálkodó felszereléssel.
- A hosszú hajat kötelező hajgumival összefogni.
- Műköröm, hosszú köröm és smink használata tilos.
- Nyaklánc, gyűrű, karkötő, lógó fülbevaló viselése balesetveszélyes, ezért tilos!

A tornaterem, a tornafolyosó és az öltözők területére vonatkozó rendelkezések

- A tornateremben, tornaszertárban, sportpályán és a néptáncsteremben a tanulók csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak.
- A testnevelés óra előtt az osztályok az aulában sorakoznak, ahol az ügyeletes tanár engedi be őket a tornafolyosóra.
- A tornafolyosón lépésben, hangoskodás nélkül közlekedjünk. A trágár beszéd mellőzendő.
- Az öltözőbe lépés előtt az öltözőfelelősök ellenőrzik az öltöző állapotát és probléma esetén azonnal jelentik azt az órát tartó tanárnak.
- Az öltöző rendjéért és tisztaságáért minden tanuló felelős. A sportlétesítményekben és az öltözőkben elkövetett rongálásért minden tanuló anyagi felelősséggel tartozik. Az öltözők és a mellékhelységek ajtajának csapkodása is súlyos vétségnek minősül; a WC-keket, mosdókat rendeltetésszerűen kell használni.
- Kép-, videó- és hangfelvétel készítése az iskolában csak engedéllyel lehetséges. A mobiltelefon használata a testnevelés órán és az öltözőkben, tornafolyosón is tilos! A felmentett vagy felszerelés nélküli tanulóknál sem lehet mobiltelefon. Vagy a bezárt öltözőben a táskában, vagy összegyűjtve a tanóra elején egy dobozban tároljuk a kikapcsolt vagy lenémített mobiltelefonokat.

- Átöltözés után a tanulók az öltözőben hangoskodás nélkül várják a tanárt, akinek a

vezetésével vonulnak a testnevelés órára. Ilyenkor az öltözők ajtaját kulcsra kell zárni. Az öltözők felső ablaka nem maradhat nyitva, az kizárólag az öltözés alatti szellőztetést szolgálja.

- A tornaterembe ételt és italt bevinni tilos!
- A testnevelés órán bekövetkezett, a tanulót ért kisebb sebesüléseket és sérüléseket is azonnal közölni kell az órát tartó tanárral.

A tanuló joga, hogy:

- indokolt esetben, az orvos írásbeli javaslatára a testnevelés óra alól felmentést kapjon,
- indokolt esetben, a szülő írásbeli kérésére tanévenként 5 alkalommal a testnevelés órai munka alól felmentést kapjon,
- tanévenként 5 alkalommal az előírt felszerelés hiánya esetén az órai munka alól mentesüljön.

A felmentési kérelmeket a tanuló a tanóra kezdete előtt köteles a testnevelő tanárnak átadni, ugyanekkor köteles felszerelésének hiányát jelenteni. A tanár a felmentést, felszerelésihiányt rögzíti az e-naplóban. Amelyik tanuló az 5 alkalmat túllépi, órai elégtelenben részesül minden újabb esetben. A testnevelés órai munkában részt nem vevő tanulók az óra alatt a testnevelő tanár által kijelölt helyen kötelesek tartózkodni.

Előre bejelentett osztályozás esetén a felszerelésihiány miatt elmaradt számonkérés nem pótolható. Ilyen esetek következtében a félévkor és a tanév végén kevés érdemjeggyel rendelkező tanuló osztályozó vizsgára kötelezhető.

A tanulók késését a tanóra megkezdése után a testnevelő tanár 5 percig regisztrálja. 5 percnél többi késés esetén a tanuló már nem öltözhet át, illetve nem kapcsolódhat be az órai munkába, hanem automatikusan felhasznál egy alkalmat a tanévenként engedélyezett mulasztásából. Ebben az esetben is az óra helyszínén kell tartózkodnia.

Amennyiben a testnevelés órán a szülői felmentések száma, vagy a felszerelés hiányának száma meghaladja a tanuló heti testnevelés óraszámát, illetve 5 percnél hosszabb a késés, abban az esetben az órai mulasztás igazolatlan órának számít. Késésnél az órakezdéstől számított eltelt percekkel írjuk be a naplóba. 5 perc eltelte után a tanuló már nem vehet részt a tanórán. A tanórától hátralévő időt a tanóra helyszínén tartózkodva tölti. Ezeket az alkalmakat, valamint a szülői felmentési kérelmeket a testnevelő tanár külön füzetbe vezeti.

Tartós (egy félévre szóló), felmentést orvosi javaslatra és a szülő írásbeli kérelmével együtt kizárólag az intézményvezető adhat. **A felmentés kérésének határideje minden tanév szeptember 15-e.**

11. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és rendje

11.1. Szakkörök, énekkarok, tanfolyamok

11.1.1. Szakkörök

Az iskola a tanulók igénye és a lehetőségek figyelembe vételével szakköri foglalkozásokat szervez. A szakköri foglalkozásokat heti két órában és a jogszabályokban előírt létszámhatárok betartása mellett indítja.

A szakköri foglalkozásokat a délutáni órákban tartjuk.

A szakköri foglalkozásokra a tanulók a tanév elején, a szülő aláírásával ellátott jelentkezési lapon jelentkezhetnek.

A szakköri foglalkozásokra való jelentkezés egész tanévre szól.

A szakköri foglalkozásokról való hiányzásra a 9. pont rendelkezései érvényesek.

11.1.2. Énekkar

Az iskolának több évtizede **színvonalasan működő énekkara van.** Az énekkarba – hallásvizsgálat után- a tanulók önként jelentkezhetnek. A felvett tanulók egy tanévre kötelezően vesznek részt az énekkari órákon és szerepléseken. Az énekkari órákat az órarendhez építve tartjuk.

Az énekkari foglalkozásokról való hiányzásokra a 9. pont rendelkezései érvényesek.

11.1.3. Önköltséges tanfolyamok

Az iskola a tanulók igénye szerint, a lehetőségek figyelembe vételével tanfolyamokat szervezhet. A tanfolyamokra való jelentkezés rendje megegyezik a szakkörökével. A tanfolyami munkát zavaró tanulókat az intézményvezető eltanácsolhatja a tanfolyam látogatásától.

11.1.4. A szakkörök, énekkarok, tanfolyamok vezetése

A szakkört, énekkart, tanfolyamot vezető tanár szakmailag és pedagógiaiilag felelős annak működéséért:

- munkatervet és működési rendet készít az iskola Házirendjének és Munkatervének figyelembe vételével,
- a mulasztásokról és a haladásról naplót vezet,
- az elmaradt órákat pótolja (önköltséges tanfolyamoknál),
- az önköltséges tanfolyamok díjaival és az ügyintézésrel kapcsolatban az idevonatkozó jogszabályok alapján intézkedik.

11.2. Korrepetálás

A rászoruló tanulónak **szaktanárok vezetésével korrepetálást tartunk.**

Korrepetálásra a szaktanár javasolhatja felzárkózás céljából a tanulót és erről a szülőket az ellenőrző könyvön keresztül értesíti.

A foglalkozások témáját és a résztvevők nevét a korrepetáló pedagógus naplóban vezeti.

A korrepetálás órakeretét a Pedagógiai Programban rögzítettek alapján, a szükséges arányban osztjuk el.

A korrepetálás időpontja nem ütközhet az ebédeléssel.

A hátránykompenzálás segítésére az intézményben fejlesztő pedagógus, iskolapszichológus és gyermekvédelmi felelős is dolgozik.

12. Tehetséggondozás

Az iskola a Pedagógiai Programban rögzített emelt szintű oktatás mellett (angol, német, informatika) a szakkörökkel, a versenysport lehetőségeinek biztosításával – együttműködve egyesületekkel (röplabda, kézilabda, jégkorong) –, versenyekre való egyéni és csoportos felkészítéssel, fakultációval ad lehetőséget a tehetséges diákok egyéni fejlesztésére.

Az **emelt szintű oktatáshoz** a személyi és a tárgyi feltételeket az iskola a Tanulj és Sportolj Alapítvánnyal együttműködve biztosítja.

A **versenyekre való felkészítés** személyi és tárgyi feltételeit az iskola a lehetőségei szerint biztosítja. Megfelelő időt és feltételeket biztosít ahhoz, hogy a Diákolimpia versenyének lebonyolításában az iskola hírnevének megfelelő színvonalon és mértékben vehessen részt.

A Pedagógiai Programban rögzített lehetőségeknek megfelelően a tanulók igényeihez igazodva, a középszintű és emelt szintű érettségi vizsgákra felkészítő **fakultációs foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokon a részvételt osztályzattal értékeljük.** A fakultációra jelentkezés határideje szeptember 10. Az iskola az igények alapján meghatározza, milyen tantárgyból indít fakultációt. Szeptember hónap folyamán lehetséges a csoportváltás. A tanév végéig a felvett órák látogatása kötelező.

13. A mindennapos testedzés

Az iskola a Tanulj és Sportolj Alapítvánnyal és az egyesületekkel együtt megfelelő időkeretet és tárgyi feltételeket (tanterem, sportudvar, sporteszközök) biztosít ahhoz, hogy diákjai megtalálják a számukra legmegfelelőbb testedzési formákat.

Az edzések, tömegsport foglalkozások lehetőségeit, kereteit a Pedagógiai Program rögzíti.

14. Osztálykirándulások

Az iskola 1-4. évfolyamig egy-egy, 5-12. évfolyamig két-két tanítási napot biztosít a szülők kérésére az egyes osztályoknak kirándulások szervezésére.

A kirándulások célját, anyagi kereteit az osztályfőnök az osztály szülői közösségének egyetértésével, a szülői munkaközösség döntési jogkörét tiszteletben tartva állapítja meg. A kirándulások díját a szülők fizetik.

A kirándulásra az osztályt az osztályfőnökön kívül még egy felnőttnek el kell kísérnie.

Az osztályfőnök – a szülők megfelelő tájékoztatása miatt – az indulás, érkezés idejét, az elérhetőség módját az iskolavezetésnek írásban leadja.

15. Erdei iskola

Az iskola a szülők kérésére lehetőséget ad a tanév során erdei iskolák szervezésére is, hasonlóan a kirándulásokhoz. Az erdei iskolák programjáról az intézményvezetőt előzetesen tájékoztatni kell.

16. A pedagógusok oktató-nevelő munkával összefüggő teendőkre történő kijelölésének, megbízásának elvei

Az iskolában a pedagógusok munkaköri kötelességének megállapítása az intézményvezető, a Közalkalmazotti Tanács vezetője és a szakszervezeti képviselők közös feladata.

A pedagógusok munkaköri kötelezettségei közé nem tartozó feladatok, amelyek elvégzésére a pedagógusok nem kötelezhetők:

- pedagógiai felkészültséget nem igénylő tevékenység (lapok, folyóiratok árusítása, közönségszervezés stb.),
- adminisztrációs, de nem pedagógiai feladatok (egészségügyi törzslap, személyi igazolvány igényléséhez szükséges adatlap kitöltése, orvosi vizsgálatához szükséges iratok ellenőrzése stb.),

Ezeket a feladatokat más szervek által biztosított anyagi forrásból vagy lehetőség szerint külön kell díjazni jutalék vagy tiszteletdíj formájában.

A pedagógusok tevékenységének társadalmi munkának tekintendő formái:

- az iskola szervezeti keretein belül végzett tevékenység, szakszervezeti választott tisztségviselés,
- a kerületi (fővárosi, országos) társadalmi szervezetekben vállalt munka, választott vagy egyéb tisztség.

Az iskolavezetés a pedagógusok különböző teendőkre való kijelölésénél figyelembe veszi:

- a szakképzettséget, speciális képességet, szakmai érdeklődést,
- az egyenletes terhelést,
- az esetleges jövedelemszerzési lehetőségek igazságos elosztását,
- az egyéni kívánságokat.

Az intézményvezető a tantárgyfelosztásnál figyelembe veszi:

- a felmenőrendszert,
- a pedagógus szakmai igényeit,
- egy osztályban lehetőség szerint egy pedagógus minden tárgyát tanítsa (így csökkentve az osztályban tanítók számát),
- az egyenletes terhelést,
- az egy osztályban tanítók közösségét.

17. Az iskola éves munkatervének elkészítése

Az iskola vezetése minden tanév szeptember 15-ig összeállítja az intézmény éves munkatervét.

A munkaterv összeállításában részt vesznek:

- a munkaközösségek,
- a gyermekvédelmi felelősök,
- a fejlesztő pedagógus,
- az iskolapszichológusok,
- a Diákönkormányzat,
- a könyvtáros és az
- iskola vezetése.

Az említett közösségek munkatervük összeállításakor figyelembe veszik:

- a tanév kiemelt nevelési-oktatási céljait (abból következően feladatokat határoznak meg),
- a tanév beosztását,
- a tanítás nélküli munkanapok felhasználói tervét,
- a nemzeti és egyéb ünnepeket,
- a kerületi szaktárgyi versenyek tervezett időpontjait,
- a Diákolimpia versenyének rendjét,
- az iskola hagyományait,
- az aktuális évfordulókat,
- az egyes évfolyamok speciális igényeit.

Az elkészült munkaterveket **az intézményvezető összegzi, és a nevelőtestület hagyja jóvá.**

A munkatervben meg kell jelölni a feladat végrehajtásának időpontját, felelőset, a teljesítés sikerkritériumait. A munkatervet a tanári hirdetőtábláján közzé kell tenni.

Az iskola vezetője külön ellenőrzési és vezetői munkatervet készít.

18. Az iskola hagyományai

Idézet a Pedagógiai Programból:

1.2 Hagományaink

Az iskolánkban töltött hosszú évek alatt kialakuló személyes, baráti kapcsolatok olyan értékek, melyek hozzájárulnak gyermekeink egyéniségének kiteljesedéséhez.

- Számunkra fontos gyökerek a **hagyományaink, rendezvényeink, közösségi programjaink** alapjait ezek jelentik.
- Az **érzelmi nevelés** a személyiségfejlesztés legfontosabb összetevője.
- Célunk olyan **iskolai légkör** kialakítása, mely kölcsönös bizalmon alapul,
 - melyben a tanár-diák viszony egymás tiszteletét, szeretetét feltételezi,
 - ahol magától értetődő a másság elfogadása,
 - ahol a közösségbe tartozás tudatát a kölcsönös segítség szándéka motiválja,
 - ahol magától értetődő a másik sorsa iránti érdeklődés,
 - ahol pozitív érzelmek dominálnak, mind az egyének, mind a közösségek életében.
- Gyökereink a nemzetünkbe, a hazánkba kapaszkodnak. Fontosnak tartjuk, hogy tanulóink ismerjék és tiszteljék nemzeti kultúránk értékeit, személyiségeit. Ezért a **hon- és népismeret** témakörei összefonódnak, mintegy kiegészítik az egyes tantárgyak anyagát. Közösségi programjaink, iskolai ünnepeink is ezt a szellemet tükrözik.
- Érzelmi kötődés a **környezet védelme** is. A kulturált környezet iránti igény kialakítását segíti iskolánk, osztálytermeink rendezettsége, tisztasága is. A környezeti nevelés, a környezetvédelem témakörei, átszövik a kapcsolódó tantárgyak tananyagát. A természet szeretetére, a környezettudatos magatartásra nevelnek a kirándulások is.

5. Közösségformálás

Iskolánk erejét az is mutatja, hogy az itt tanuló különböző indíttatású, eltérő életcélú gyermekeket mennyire sikerül a hagyományok tisztelete, az együttes munka és a közös célok segítségével csapattá, közösséggé formálni. Ebben a folyamatban **biztos kapaszkodót jelent számunkra iskolánk múltja, és a hitvallásunkban megfogalmazott nevelési céljaink.** A lehetőségek széles skáláját kínálja az, hogy 6 éves kortól 18 éves korig tanulnak nálunk gyerekek. A tagozatok egymás mellett élése, több korosztály egymáshoz való alkalmazkodása jelentős személyiség- és közösségformáló erő.

5.1 Az osztályközösség

Az osztályközösség építésében, formálásában az **osztályfőnök** személye kulcsfontosságú. Az osztályfőnök szerepét, feladatait a 12.2.2. fejezetben foglaljuk össze. Az osztályközösség formálásában **az osztályfőnök partnere az osztály diákközössége, az osztályban tanító szaktanárok közössége és az osztály szülői közössége.**

Az osztály diákbizottsága (4-13. osztályig) képviseli az iskola diákönkormányzatában az osztály tagjainak érdekeit.

Az osztály szülői munkaközössége a küldötteken keresztül az Iskolaszékben is képviselteti magát.

5.2 Az évfolyamok közössége

Iskolánk rendezvényei között számos olyan van, amelyek sikeres szervezéséhez az egyes **évfolyamok osztályainak** együtt kell működniük. Ehhez kívánunk segítséget nyújtani az **évfolyam osztályfőnökei** közül egy **évfolyamfelelős** megbízásával, akinek a feladata az osztályok összefogása, a kapcsolattartás összehangolása, az információáramlás elősegítése.

Az évfolyamok feladatai, hagyományos rendezvényei:

- **Tanévnyitó ünnepség:** a tanítás 1. napján az első, az ötödik és a kilencedik (nyelvi előkészítő) osztályosok, köszöntése. A többi osztály számára az osztályfőnök indítja a tanévet. Az első napon 4 órát töltenek együtt az osztályok az osztályfőnökeikkel. Ez idő alatt elvégzik a tanév indításához szükséges legfontosabb szervezési teendőket.
- **Gólyatábor:** hagyományosan a tanév kezdete előtti napokban.
- **Gólyahét:** a 10. évfolyamosok tréfás, „diákot próbáló” feladatokkal készítik fel a 9. évfolyamosokat a Gólyaesküre.
- **Gólyabál:** a 9. évfolyamosok eskütétele, a Gólyahét rendezvényeinek zárása.
- **Szalagavató:** a 11. évfolyamosok szervezik meg a 12. évfolyam köszöntésére
- **Ballagás:** a 12. évfolyam búcsúztatása, a 11. évfolyamosok szervezik. Az iskola díszítésében a gimnázium minden osztálya részt vesz.
- **Ballagás:** a 8. évfolyamosokat ünnepélyesen búcsúztatjuk. A ballagás megszervezése a 7. évfolyam feladata. Az iskola díszítésében a felső tagozat minden osztálya részt vesz.
- A többi osztályban a tanévzárót osztálykeretben, az osztályfőnök irányításával szervezzük meg.
- **Szaktárgyi versenyeink** is évfolyamszintűek, egyes esetekben két szomszédos évfolyamot érintenek (pl. szavalóverseny, szépírási verseny).

5.3 A tagozatok közössége

Intézményünk **alapvető szervezeti egységei** a tagozatok (alsó, felső és gimnáziumi tagozat). Munkájuk irányítása és összehangolása az intézményvezetővel történő folyamatos egyeztetés mellett az **illetékes intézményvezető-helyettesek** feladata. A folyamatos tájékoztatás és kapcsolattartás érdekében az egyes **tagozatok pedagógusai** havonta egyszer tagozatos értekezletet tartanak.

A három kiegyensúlyozott, magas szinten működő tagozat biztos kapaszkodót adva jól tagolja a diákok számára az alsó és középfokú tanulmányokkal töltött 12-13 évet. A tagozatváltás időpontjai életkori, attitűdbeli változásokkal esnek egybe, melyek meghatározzák a közösséghez, a tanuláshoz való viszonyt is, és így a tanítás módszertani lehetőségeit is. Biztonságot jelent tagozatváltáskor az iskola már megszokott légköre (szerencsés esetben 9. évfolyamon is) és gyakran a már ismert tanárok is.

A diákok az iskolai szintű rendezvényeink többségét a tagozatok keretei között élik meg, hiszen az egyén számára ez az a közösségi szint, amely még áttekinthető, figyelemmel kísérhető.

A tagozatok munkájának értékelésére évente kétszer tagozatos gyűlést szervezünk, ahol a kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett és a sportversenyeken kiemelkedő teljesítményt nyújtó tanulókat jutalmazunk.

5.4 Az iskola közössége

Iskolánk közösségét **az itt tanuló diákok, az itt tanító pedagógusok és a technikai dolgozók** alkotják. Ahhoz, hogy feladatainkat magas színvonalon oldhassuk meg, mindennapi munkánkat úgy kell szerveznünk, hogy a közösség mindhárom része elégedett legyen munkakörülményeivel és egyként az iskola hírnevének öregbítésén fáradozzon.

Tudjuk, hogy a hitvallásunkban leírtakat csak úgy teljesíthetjük, ha egyrészt a múltba kapaszkodunk, de az évek során új és új programokkal színesítjük iskolánk közösségi kapcsolatait. E szellemben szervezzük meg iskolánk nagy múltra visszatekintő rendezvényeit és bátorítjuk kisebb közösségeinket újszerű elképzeléseik magvalósítására.

5.4.1 Nevelőtestületünk hagyományai

- Mikulás ünnepség pedagógus gyermekek számára,
- tantestületi karácsony,
- nyugdíjas találkozó szervezése,
- tanév végi pedagógus kirándulás,
- elismerő oklevél azoknak a pedagógusoknak, akik 30 éve dolgoznak iskolánkban,
- pedagógus napi ünnepség.

5.4.2 Az iskola közösségének évközi feladatai

- iskolatörténeti album folyamatos vezetése,
- tanári ügyeleti rendszer szervezése,
- iskolarádiós adások összeállítása alsó, felső illetve gimnáziumi tagozaton,
- faliújságok készítése, aula díszítése,
- nyílt napok szervezése,
- a szaktárgyi és műveltségi versenyek megszervezése,
- az alsó tagozaton szüreti multság, kézműves foglalkozások rendezése,
- karácsonyi ünnepség, karácsonyi koncert szervezése,
- farsangi multság szervezése,
- alsó tagozaton pünkösdi királyválasztás,
- a Kerék Galériában kiállítást szervezünk,
- részt veszünk a diákolimpia keretében szervezett versenyeken, támogatjuk csapataink szereplését,
- a beiskolázás megszervezése,
- a ballagás és a tanévzárók megszervezése,
- felkészülés az érettségire,
- Táboraink megszervezése:
 - nyelveket tanulni, gyakorolni Angliába és Németországba, Ausztriába,
 - síelni Ausztriába,
 - túrázni Bakonybélre,
 - fürödni Balatonszabadi-Sóstóra, kerékpározni a Balaton környékére járunk.
- **Megemlékezéseink:**
 - Október 6-a, az Aradi vértanúk napja (megemlékezés iskolarádióban), Október 23-a, Nemzeti ünnep alkalmából (megemlékezés iskolarádióban),
 - Február 25-én gimnáziumban megemlékezés a kommunista diktatúrák üldözöttjeiről és a Holocaustról,
 - Március 15-e, Nemzeti ünnep alkalmából iskolai ünnepség.
 - Június 4-én a Nemzeti összetartozás napjára emlékezünk

5.4.3 A Diákönkormányzat rendezvényei

- Évente kétszer hulladékgyűjtést szervezünk (papírgyűjtés),
- a hagyományos karácsonyi vásárt december elején rendezzük,
- 24 órás sportrendezvény szervezése,
- egészségnapot szervezünk bemutatókkal, vetélkedőkkel, előadásokkal, sportversenyekkel.
- Iskolanapi rendezvényeink

Az iskolanapi ünnepség keretében avatjuk „kerekes” diákokká leendő elsőseinket, felső tagozatosokká negyedikeseket, és gimnazistává kilencedikeseket. Ekkor adjuk át legmagasabb kitüntetésünket, az iskolajelvényt, a kiemelkedő közösségi munkát végzett tanulókat, valamint díjazzunk az iskolai szintű pályázatainkat. Délutánra kulturális és sportprogramokat szervezünk. Nevezetes évfordulókon megjelenik iskolai évkönyvünk.

Folyamatos feladatunk, hogy közösségi programjainkat kiszélesítsük bevonva a szülőket és volt diákjainkat is.

19. A tankönyvrendelés elkészítésének helyi szabályai

A tankönyvek kiválasztásának elveit a Pedagógiai Program rögzíti.

A pedagógusok kötelesek a könyvtárellátó kínálatának változását nyomon követni.

Ebben a munkában a könyvtáros segíti őket.

A tankönyvek megrendelését a munkaközösség vezetők javaslatainak összegzésével az iskola könyvtárosa végzi, a rendeletben meghatározott módon és időpontig.

A tankönyvek szétosztását az iskola könyvtárosa hangolja össze. A tankönyvárúsítás időpontját a tanév végén az iskola közzé teszi.

Az adott évfolyamon szükséges tankönyvek jegyzékét és várható árát az iskola az előző tanévben közzé teszi. A szülőknek nyilatkozniuk kell arról, hogy mely tankönyvet (tankönyveket) nem óhajtják megvásárolni. A meg nem jelölt tankönyvek megvásárlása kötelező!

A tankönyvek visszaadásának és pótrendelésének határidejét az iskola jelöli meg. A határidő letelte után tankönyvet visszaadni nem lehet, pótrendelésre nincs lehetőség. Ebben az esetben a tanulónak a tankönyveket egyénileg kell beszereznie.

Kivételes esetben az iskola könyvtárából tankönyvek is kölcsönözhetők.

20. Gyermekvédelmi tevékenység az iskolában

Az iskola gyermekvédelmi tevékenységgel kapcsolatos céljait, feladatait, tevékenységét a Pedagógiai Program 7. pontja tartalmazza.

Az iskola **gyermekvédelmi felelősöket** bíz meg a gyermekvédelmi feladatok ellátásának összefogására.

Az iskola pedagógusai közreműködnek a gyermekvédelmi feladatok megoldásában, támogatják a gyermekvédelmi felelősök és az illetékes hatóságok munkáját.

Az osztályfőnökök:

- figyelemmel kísérik az osztályközösség változásait,
- figyelemmel kísérik a tanulók fejlődését, előnytelen változás esetén felderítik annak okát,
- meglátogatják a problémás családokat,
- következetesen ellenőrzik a mulasztások okait,
- nyilvántartásba veszik a veszélyeztetett tanulókat, intézkedéseket tesznek vagy javasolnak érdekében,
- félévenként tájékoztatják az iskola vezetőségét és a gyermekvédelmi felelősöket a

nyilvántartott tanulók helyzetéről,

- aktivizálják a szülői munkaközösséget a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok megoldására (felderítés, ellenőrzés, programok szervezése).

A szaktanárok fokozottan bevonják a veszélyeztetett tanulókat a szervezett, iskola és iskolán kívüli programokba (szakkörök, sport, táborozások).

Az iskolavezetés a halmozottan hátrányos helyzetű és a veszélyeztetett tanuló mellé patronáló nevelőt kérhet fel.

Az iskola a devianciák megelőzésére és kezelésére szóló stratégiáját a Pedagógiai Program rögzíti.

21. Az egyéni tanrend engedélyezése

Az egyéni tanrend (magántanuló) iránti engedély iránti **kérelmet írásban a kormányhivatalhoz kell benyújtani**. Az intézményvezető a kormányhivatal határozata alapján az egyes tanulókra vonatkozóan határozatot hoz, mely tartalmazza az osztályozó vizsgákkal kapcsolatos szabályokat, döntéseket. Az egyéni tanrendes tanulók kizárólag a kijelölt vizsgahéten vizsgázhatnak a szaktanárok által kiadott tananyagokból, háromtagú vizsgabizottság előtt.

22. A javítóvizsgák lebonyolítására vonatkozó helyi szabályok

A javítóvizsga idejét az intézményvezető határozza meg az augusztus 15-től 31-ig terjedő időn belül.

A szaktanárok a javítóvizsgára utasított tanulónak a tantervi minimumszint alapján a tanév végén iránymutatást adnak a felkészüléshez.

A javítóvizsga lebonyolításáért, az érdemjegy megállapításáért kizárólag a szaktanárokból álló háromfős vizsgabizottság a felelős.

A javítóvizsgáról jegyzőkönyvet kell vezetni.

A javítóvizsga eredményét az osztályfőnök írja be az anyakönyvbe és a bizonyítványba, a záradékot az intézményvezető, valamint az osztályfőnök írja alá.

Az eredményhirdetés a bizonyítványok kiosztásával történik.

23. Az osztályozó vizsgák lebonyolítására vonatkozó helyi szabályok

Az iskolai házirend határozza meg a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét.

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha a) felmentették a tanóra foglalkozásokon való részvétel alól, b) engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget, c) a törvényben meghatározott időnél többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.

Egy osztályozó vizsga egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik, s azt az adott tanítási évben kell megszervezni.

Olyan tantárgyból, amely követelményeinek teljesítésével a helyi tanterv alapján valamely vizsgatárgyból a tanuló érettségi vizsga letételére való jogosultságot szerezhet, a tanulmányok alatti vizsgán minden évfolyamon kötelező követelmény a minimum hatvanperces, az adott tanév helyi tantervének legfontosabb tanulmányi követelményeit magában foglaló írásbeli vizsgarész, valamint a szóbeli vizsgarész sikeres teljesítése.

Osztályozó vizsgára jogosultak azok a tanulók, akik az Oktatási Hivatal engedélyével egyéni munkarendben végzik tanulmányaikat. Évközbeni jegyet nem szerezhetnek, de a tanórákra bejárhatnak. Ha az egyéni munkarendben tanuló neki felróható okból két alkalommal nem jelenik meg az osztályozó vizsgán, vagy két alkalommal nem teljesíti a tanulmányi követelményeket, az iskola intézményvezetője értesíti a felmentést engedélyező szervet, és a tanuló a következő félévtől csak az iskolába járással teljesítheti a tankötelezettségét (2011. évi CXCV. 45. § (6a)). Felkészítéséről a szülő gondoskodik vagy a tanuló egyénileg készül fel. A sajátos nevelési igényű tanuló, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló esetében a felkészítést végző pedagógusokról az iskola gondoskodik. Az egyéni munkarend keretében tanuló magatartását és szorgalmát nem kell minősíteni.

Kötelezettek azok a tanulók, akik legalább 250 tanítási órát hiányoztak, függetlenül a jegyek számától. A tanulóknak 250 óra hiányzás alatti jelenlét esetén elegendő osztályzattal kell rendelkezniük, a kevés jegyre hivatkozva nem lehet osztályozó vizsgára küldeni a tanulót.

Az egyéni tanrendesek esetén az alábbiakban megjelölt tantárgyakból felmentés adható az osztályozó vizsga alól, és elegendő a beszámoló, beadandó, gyakorlati vizsga:

- Testnevelés tantárgyból gyakorlati vagy beadandó (egyéni mérlegelés kérdése), ha érettségizni akar belőle a tanuló, ragaszkodunk a gyakorlati vizsgához, a beadandót, elsősorban az egészségügyi okok miatt kért felmentés esetén, támogatjuk. Ebben az esetben felmentés is adható.
- Életvitel, Művészetek, Vizuális kultúra, Ének-zene, Etika tantárgyakból beadandó vagy beszámoló a kijelölt témákból.
- Fakultációra felmentést adunk.

A sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó szakértői bizottság szakvéleményével megalapozott kérésére, az intézményvezető engedélye alapján az írásbeli feladatok megválaszolására rendelkezésre álló időt legfeljebb harminc perccel meg kell növelni, engedélyezhető számára az iskolai tanulmányok során alkalmazott segédeszköz használata, írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát tehet.

Vizsga időpontja: a kijelölt vizsgahéten megadott időpontban, délutáni órákban. Egy vizsganapon egy vizsgázó vonatkozásában legfeljebb három írásbeli vagy szóbeli vizsgát tehet megtartani. A vizsgák között a vizsgázó kérésére legalább 10, legfeljebb 30 perc pihenőidőt kell biztosítani. A sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó számára 30 perc gondolkodási időt legfeljebb 10 perccel meg kell növelni. Engedélyezés alapján az írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát tehet, ekkor két vizsgatételt kell húznia.

Az intézményvezető által kijelölt vizsgabizottság minimum háromtagú, az írásbeli összeállítását a munkaközösség-vezető ellenőrzi.

24. A különbözeti vizsgák lebonyolítására vonatkozó helyi szabályok

A különbözeti vizsgák időpontját az intézményvezető határozza meg egyedi elbírálás alapján, a szakmai munkaközösségek, a szaktanár és az osztályfőnök javaslatának figyelembe vételével.

A különbözeti vizsgák lebonyolítása a javítóvizsgák szabályai szerint történik. A vizsga anyagával kapcsolatos tájékoztatást a szaktanárok teszik meg.

25. Jogsérelem, jogorvoslat

A véleménynyilvánítás, a jogsérelem és a jogorvoslat lehetőségeit, rendjét és fórumait a Nemzeti köznevelési törvény és a hozzá kapcsolódó rendeletek szabályozzák.

Az intézményben a tanulók véleménynyilvánításának fórumait, rendjét és formáit a Házi rend rögzíti.

A tanulók jogsérelem esetén a Házi rendben rögzített módon járhatnak el. A jogorvoslat rendjét is a Házi rend rögzíti.

A szülők a gyermeküket ért jogsérelem esetén a törvényben és annak végrehajtási rendeletében foglaltak szerint járhatnak el.

26. Továbbtanulás

Az iskola intézményvezetője **pályaválasztási felelőst** jelöl ki, aki a 8-os osztályfőnökökkel és a szülőkkel együttműködve szervezi a pályaválasztási tanácsadást és irányítja a továbbtanulással összefüggő pedagógiai és adminisztratív teendőket.

Az iskola intézményvezetője **intézményvezető-helyettesét bízza meg a végzős** osztályfőnökökkel együttműködve, hogy minden szükséges információt, amely az iskolába megérkezik, juttasson el a diákokhoz és a szülőkhöz, és nyújtson segítséget a továbbtanulásban.

27. A tanulók iskolába való felvételének rendje

27.1. Az első évfolyamos tanulók felvételének rendje

Törvényi háttér: a 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 50-51.§ és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 24. §.

Beiratkozás alkalmával elsősorban azokat a tanulókat kell felvenni, akik az intézmény felvételi körzetébe tartoznak (lakcímet igazoló hatósági igazolvány alapján).

Ha az iskola a felvételi kötelezettsége teljesítése után további felvételi kérelmeket is teljesíteni tud, elsősorban azokat a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeket kell felvennie, akiknek lakóhelye a III. kerület. A halmozottan hátrányos gyerekek felvétele után a tanulókat az alábbi sorrend szerint, sorsolás nélkül veheti fel:

- Azokat a gyerekeket, akiknek a testvére már az intézményünk tanulója,
- munkáltatói igazolás alapján szülőjének munkahelye az iskola körzetében található,
- szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő,
- az iskola a lakóhelyétől, ennek hiányában tartózkodási helyétől egy kilométeren belül található.

Amennyiben a fenti feltételnek megfelelő, felvételi kérelmet benyújtók száma magasabb, mint a szabad férőhelyek száma, az érintett jelentkezők között sorsolás útján kell dönteni. A sorsolás lebonyolításának szabályait a Házirend határozza meg.

27.2. A 9. évfolyamos tanulók felvételének rendje

A 9. évfolyamra való beiratkozást megelőzi a belső felvételi eljárás (továbbhaladási kérelmek elbírálása), illetve a rendes felvételi eljárás. A 9. évfolyamos tanulók felvételének rendjét a Pedagógiai Program 11.2. pontja rögzíti.

27.3. Tanulók felvétele más évfolyamokba

A tanulók felvételéről más évfolyamokba a Pedagógiai Program így rendelkezik:

A tanulók átvételét az intézményvezetőnél kell kérvényezni. A kérvényhez mellékelni kell a félévi értesítő vagy az év végi bizonyítvány másolatát.

A tanulók felvételéről az érintett osztályfőnökök, intézményvezető-helyettesek és az emelt szintű tárgyakat tanító pedagógusok véleményének meghallgatásával, a pedagógiai szempontok figyelembe vételével az intézményvezető dönt.

28. Az érettségi megszervezése

Az érettségi vizsgák megszervezése és törvényességének felügyelete az intézmény vezetőjének feladata. Ez irányú munkáját a munkaköri leírásban rögzített módon a kijelölt intézményvezető-helyettessel megosztva végzi.

Az érettségi vizsgák előkészítésére és szervezésére a 100/1997., Az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló kormányrendelet szabályozza.

December hónapban az illetékes intézményvezető-helyettes és a végzős osztályfőnökök osztályfőnöki órán tájékoztatót tartanak az érettségi menetéről, az idevonatkozó törvények fontos paragrafusait írásban is kiosztják a vizsgázóknak.

29. Az épület, a berendezési tárgyak és a tanulók felszereléseinek, ruházati tárgyainak védelme

29.1. A tanulók felszerelésének és ruházati tárgyainak védelme

A tanulók felszerelésének és ruházati tárgyainak szervezett őrzéséről az intézmény csak a zárható öltözőszekrények biztosításával, az osztálytermekben és a tornatermi öltözőkben tud gondoskodni.

Az öltözőszekrények zárása a szekrényt használó osztályok kötelessége. Az osztálytermet, tornatermi öltözőket, amennyiben ott tanulók felszerelése vagy ruházati tárgyai vannak, a gyerekek felügyeletét ellátó pedagógus köteles bezárni.

Minden más esetben a tanuló köteles gondoskodni felszereléseinek és ruházatának megőrzéséről.

Az intézménybe behozott nagy értékű tárgyakért mindenki maga felel, felelősséget saját maga vállal.

29.2. Az épület, az intézmény berendezési és felszerelési tárgyainak védelme

Az intézmény épületének, berendezési és felszerelési tárgyainak megőrzéséért, rendeltetésszerű használatáért az intézményvezető és dolgozói munkakörük ellátása körében felelősek.

Az intézmény intézményvezetője az intézmény egészéért, az osztályfőnökök illetve osztálytanítók az osztálytermekért, az illetékes szaktanár a szaktantermekért, előadótermekért, a tornateremért és az öltözőkért a felelős.

Az utolsó foglalkozást tartó pedagógus felel a tanterem:

- világításának kikapcsolásáért,
- az elektromos készülékek kikapcsolásáért,
- a székek asztalokra való felrakásáért,
- a nyílászáró szerkezetek (ablak, ajtók) bezárásáért.

Az egyes tantárgyak tanításához szükséges **szemléltető eszközöket az erre kijelölt szertárakban tároljuk.** Ezek kezelése a szakmai munkaközösség vezető feladata.

A tanteremben kifüggesztett leltárnak mindig egyeznie kell a valóságos helyzettel. Az eltérést, illetve a változást a leltárfelelőssel egyeztetve át kell vezetni a lapra.

Az épület zárásakor a szolgálatban lévő portás felel az iskola nyílászáróinak (ablakok, ajtók) bezárásáért (azokat ellenőrzi), az épület áramtalanításáért, a vízcsapok elzárásáért (azokat szintén ellenőrzi).

A tanteremben lévő bármely eszközt csak a pedagógus engedélyével használhat a tanuló. Az általa így használt eszköz értékéért, állapotának megőrzéséért felelősséget vállal, a rongálást megtéríti.

Az épület egyes helyiségeinek használati rendjét a helyiségek falán ki kell függeszteni.

29.3. Nem iskolai szervezésű sportesemények

Nem iskolai szervezésű sportesemények alkalmával a gondnok (vagy ügyeletes portás) felel azért, hogy az iskola egyéb helyiségei a résztvevők számára megközelíthetetlenek legyenek.

30. Az iskola helyiségeinek kihasználása

A tanítási órák beosztását a helyiségek célszerű kihasználásának figyelembe vételével kell elkészíteni.

Az iskola tantermeinek igénybevételek az elsőbbségi sorrend:

- tanítási órák,
- napközis foglalkozások,
- szakkörök,
- tanfolyamok,
- korrepetálások,
- külső intézmények foglalkozásai.

A tornaterem igénybevételek elsőbbségi sorrend:

- testnevelési órák,
- sportosztályok tanórán kívüli foglalkozásai,
- tömegsport foglalkozások,
- bázis egyesületek szakosztályainak edzései,
- tanfolyamok.

31. Balesetvédelem

A balesetmentes életvitelre, közlekedésre nevelés **valamennyi pedagógusnak feladata.**

Minden tanév elején az osztálytanítók, osztályfőnökök, testnevelők, kémia-, fizika-, technikatanárok és a biológia fakultáció vezetője **baleset és tűzvédelmi oktatásban részesítik tanítványaikat.** Ezt a munkát tanmenetükben jelölik.

A baleset megelőzés legfontosabb tudnivalóit az iskola megfelelő helyiségeinek falára ki kell függeszteni.

32. Egészségvédelem

Az iskola tanulóinak egészségügyi felügyelete és gondozása az iskolaorvos és a védőnő feladata. A feladat ellátására az iskola fenntartója szerződést köt a megfelelő szolgáltatóval.

A védőnő intézményben való tartózkodásának idejét az intézményben jól látható helyen ki kell függeszteni. A védőnő rendelésén tanítási szünetekben bármelyik diák megjelenhet. Tanítási óra alatt csak az illetékes szaktanár vagy az osztályfőnök engedélyével lehet a rendelésen megjelenni.

A védőnő szervezi meg az érintett korosztályon belül a kötelező védőoltásokat és az egészségügyi felülvizsgálatokat. A védőnő munkáját külön jogszabály alapján végzi.

33. Teendők rendkívüli események esetén

33.1. Rongálás, károkozás

A tanulók és az iskola dolgozói a szándékosan megrongált vagy gondatlanságból megrongálódott berendezési tárgyakért, eszközökért anyagi felelősséggel tartoznak.

Megrongálódás esetén kötelesek azokat megjavíttatni vagy, ha nem lehetséges, azok pótlásáról gondoskodni.

33.2. Balesetek

Baleset esetén az a pedagógus, aki a baleset megtörténtekor jelen van, vagy a balesetet észleli, köteles a balesetet szenvedett tanulóhoz, vagy dolgozóhoz orvosi segítséget hívni, annak megérkezéig lehetőség szerint elsősegélyt nyújtani, tanuló esetén a szülőt haladéktalanul értesíteni.

A balesetről jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az iskola biztosítja annak lehetőségét, hogy diákjai tanuló balesetbiztosítást köthessenek.

33.3. Bombariadók

Bombariadó esetén a környező iskolákkal, intézményekkel történő megállapodás alapján a tanulók az osztályfőnökükkel vagy az adott órát tartó pedagógussal a bombariadó tervben szereplő intézménybe mennek, és lehetőség szerint folytatják tanulmányaikat. Az elmaradt órák mielőbbi pótlásáról az intézményvezető intézkedik.

33.4. Egyéb rendkívüli események

Rendkívüli események esetén az intézményvezető jár el. Ha az intézményvezető az intézkedésben akadályozott, akkor az őt helyettesítő intézményvezető-helyettes vagy megbízott helyettes.

Rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezetőt haladéktalanul értesíteni kell. Rendkívüli események bekövetkeztéről az intézményvezető köteles értesíteni a fenntartót és a működtető önkormányzatot.

34. Az intézményi vagyon védelme, gazdálkodási feladatok

34.1. A tulajdon védelme

Az intézmény kezelésében lévő ingó és ingatlan vagyon (intézményi tulajdon) védelme, szépítése, gyarapítása az iskolai közösség egészének kötelessége.

A tulajdonban okozott kár megtérítéséről, a tanulók fegyelmi felelősségéről a Házi rend rendelkezik.

34.2. Nem iskolai célú rendezvények

A nem iskolai célú rendezvényekre csak az intézményvezető adhat engedélyt. A nem iskolai célú rendezvények a tanítást nem zavarhatják.

34.3. A reklámtevékenység szabályai az iskolában

Az intézményben bármilyen reklámtevékenységre csak az intézményvezető adhat engedélyt.
Az intézményben folyó reklámtevékenység a tanítást nem zavarhatja, a gyermekek fejlődését káros irányba nem befolyásolhatja.

35. Tandíj és térítési díjak

Az intézményben az oktatás tandíjmentes.

Intézményünkben a tanulóknak térítési díjat kell fizetniük:

- az intézményben igénybe vett étkezésért,
- a szervezett tanfolyamokért.

Az étkezési díjakat a napközis nevelők és az intézményvezető által jóváhagyott befizetési napokon, havonta szedi be. A térítési díjak megállapításakor adható szociális kedvezményeket a jogszabályi előírások, valamint Óbuda-Békásmegyer Önkormányzata rendeletben szabályozza, és a szülő kérése, valamint az iskola javaslata alapján hagyja jóvá.

Az iskola az igénybe nem vett étkezésekre befizetett térítési díjat a bejelentést követő második naptól kezdődően, reggel 9 óráig történő lemondás esetén a következő befizetés alkalmával jóváírja. A lemondás telefonon, interneten vagy személyesen történhet.

A tanfolyamok térítési díjának befizetéséről a gazdasági vezető rendelkezik.

36. Az intézményben folyó pedagógiai munka ellenőrzésének és értékelésének rendje

Az intézményben folyó pedagógiai munka ellenőrzésének és értékelésének rendjét a Pedagógiai Program, a Minőségirányítási Program szabályozza.

1. Az értékelési rendszer elemei, működése

1.1.A pedagógusok munkájának értékelése

A tanári munka komplexitásából adódóan az elvárások egy rendkívül összetett, szerteágazó követelményrendszert alkotnak, amelyről első látásra megállapítható, hogy a maga teljességében praktikusán aligha vizsgálhatók. Éppen ezért feltétlenül szükség volt valamiféle szelekcióra, bizonyos prioritások kijelölésére, még akkor is, ha a ciklus végi felülvizsgálatok során lehetőséget teremtünk a kiemelt területek változtatására.

A túlságosan konkrét, szűk területek kijelölése helyett viszonylag tágabb, állandó vizsgálati területeket jelöltünk ki. A vizsgálandó területek kijelölése során a fejlesztő jelleg elsődlegességét tartottuk szem előtt.

A vizsgálandó területek:

- a tanár tanórai oktató-nevelő munkájának értékelése,
- a tanár tanórán kívüli iskolai tevékenységének értékelése, a tanár képzettségének és felkészültségének értékelése,
- a tanár által tanított tanulók kiemelkedő tanulmányi eredményeinek értékelése, a hátrányos helyzetű, felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlődésének értékelése, a tanár hozzáállásának és munkafegyelmének értékelése,
- a tanár tanórán/iskolán kívüli szakmai tevékenységének értékelése, a tanár osztályfőnöki tevékenységének értékelése,

➤ a tanári teljesítmény egymást követő ciklusokban tapasztalt javulásának értékelése. Az értékelési rendszer elemei

Az értékelési rendszer elemeinek kiválasztásakor alapkövetelményként vettük figyelembe azt, hogy a rendszer elemei megfelelő információkat adjanak a fejlesztő értékeléshez, és a jövőben szükség szerint azokba minősítő értékelésre alkalmas részeket is beépíthessünk.

Az értékelés jellege miatt fontos szerepet kell kapnia az értékelendő pedagógus személyiségének, véleményének. Ezért is nevezzük ezt a rendszert az intézményen belül pedagógus értékelési-önértékelési rendszernek.

Az egyes elemek az iskolában már meglévő rendszerhez, a pedagógusi munka értékelési gyakorlatához illeszkednek. Óralátogatások eddig is rendszeresen történtek, az egyes pedagógusok egyéb tevékenységeit pedig a munkaközösségek munkabeszámolóikban értékelték.

Az értékelési rendszer elemei

Az óralátogatások: Óralátogatást az értékelő csoport minden egyes tagja végez minden értékelendő pedagógusnál. Minden egyes tanárnak minden tanított tantárgyból legalább egy-egy (legkevesebb kettő), illetve minden általa tanított tagozaton legalább egy-egy (legkevesebb kettő) óráját nézzük meg. Osztályfőnök esetében egy osztályfőnöki órát is látogatunk. Az intézményvezető minden pedagógusnál az osztályfőnöki órát nem számítva két tanítási órát látogat. Az óralátogatások együttesen is történhetnek: az illetékes intézményvezető-helyettes mellett a munkaközösség vezető képviseli az érintett tantárgyat.

A látogatott órák számában a tantestületen belül viszonylag nagy eltérések lehetnek. Ez részint adódik abból, hogy az együtt dolgozó három tagozat (alsó, felső, gimnáziumi) pedagógiai munkája, a tagozatokon egy-egy pedagógusra háruló feladatok rendkívül eltérőek egymástól. Míg egy tanító többnyire csak a saját osztályában tanít, addig egy nyelvtanár akár három tagozaton is, illetve tanáraink egy része két vagy három tantárgyat is tanít, esetleg több tagozaton is. Az óralátogatások így meghatározott maximális illetve minimális száma viszonylagos egyensúlyt és egyértelműséget teremt.

Az óralátogatások megfigyelési szempontjait már régebben elkészítettük, azokat a tanórák értékelése során évek óta alkalmazzuk. Az óralátogatások során a tapasztalatokat a már két éve használt Emlékeztető óralátogatásról című lapon rögzítjük. Az értékelő csoport minden egyes tagja néhány mondatban összegzi az óralátogatásokon szerzett tapasztalatait.

Az óralátogatások időpontjait előzetesen egyeztetjük az érintett pedagógussal. Az óralátogatásokat minden egyes esetben megbeszélés követi az általános óramegbeszélési gyakorlat szerint. Ezek a külön, személyes megbeszélések hozzájárulnak az érintett felek közötti személyes kapcsolattartáshoz, közvetlenül segítik a pedagógiai munka színvonalának emelését. A megbeszélések során az érintett pedagógusnak joga van akár írásban is kifejezni a saját véleményét.

Az óralátogatások során kitöltött emlékeztető lapok az intézményvezetőhöz, mint az értékelő csoport vezetőjéhez kerülnek, és részét képezik az értékeléshez kapcsolódó dokumentációnak.

Az óralátogatások megkezdésekor minden pedagógus egy Szakmai önértékelés című kérdőívet kap (4. melléklet), a kérdésekre részletes válaszokat kell adnia. A kérdőívet, amelyet a tantestület állított össze és fogadott el, szintén már két éve használjuk.

A kérdések az iskolai munka hat nagy területére vonatkoznak: 1. Szakmai munka, 2. Tehetséggondozás, felzárkóztatás, 3. Osztályfőnöki munka, 4. Továbbképzés, 5. Kapcsolatok, együttműködés, 6. Tárgyi feltételek.

A kérdőívek kitöltés után szintén az értékelési csoport vezetőjéhez, az intézményvezetőhöz kerülnek, és részét képezik az értékelési dokumentációnak.

Az óralátogatások és az értékelő lap kitöltése után az értékelő csoport tagjai egyeztető megbeszélést tartanak. Ezen a megbeszélésen a fő hangsúly az értékelt pedagógus munkájának erősségeire és fejlesztendő területeire, a fejlődés lehetséges útjaira helyeződik.

Az értékelés zárásaként személyes beszélgetésre kerül sor az értékelésben érintett pedagógus és az intézményvezető között. A felkészülés a személyes beszélgetésre, és maga a beszélgetés is rendkívül időigényes. Ez a beszélgetés valóban párbeszéd az érintett pedagógus és az intézmény vezetője között. A beszélgetés során az érintett pedagógus munkájának erősségeit, fejlesztendő oldalait elemzik. Lehetséges megoldásokat keresnek a szakmai fejlődésre (továbbképzés, mentor stb.). Fontos része a beszélgetésnek az illető pedagógus szakmai elképzeléseinek, jövőbeni céljainak megismerése is. Lehetőséget kap minden pedagógus arra is, hogy az iskolát érintő legfontosabb kérdésekben kifejtse véleményét, értékelje az intézmény tevékenységét.

Az értékelésben résztvevők köre

Minden pedagógus munkájának értékelésében egy számára kialakított értékelő csoport vesz részt, melynek tagjai:

- az intézményvezető,
- az intézményvezető-helyettesek,
- azon munkaközösség(ek) vezetője (vezetői), amely(ek)nek tagja, maga az értékelt pedagógus.

A pedagógusi munka értékelése során a tanári kar minden egyes tagjának munkáját értékeljük. A napközis nevelők, az iskolapszichológus és a fejlesztő pedagógus munkájának értékeléséhez ezt a rendszert munkájuk jellemzői alapján kell átformálni.

Az értékelési folyamatban, mint pedagógusok, akiknek munkáját értékelnünk kell, természetesen részt vesznek a munkaközösség vezetők és az intézményvezető-helyettesek is. A munkaközösség vezetők esetében a munkaközösség egy másik, az intézményvezető által kijelölt tagja lesz az értékelő csoport tagja. Az intézményvezető-helyettesek esetében az értékelő csoport az illetékes munkaközösség vezetőből és az intézményvezetőből áll.

Az értékelési ciklus

A felvázolt értékelési folyamat időigényes. Ahhoz, hogy az értékelés fejlesztő jellege érvényesüljön, szükséges sok tapasztalatot, információt gyűjtenünk az érintett pedagógus munkájáról.

Erre szolgálnak az óralátogatások, az óraelemzések, a kérdőív, az egyeztető megbeszélések és a záró beszélgetés is.

Nagyon fontos, hogy az érintett pedagógus is aktív szerepet kapjon az értékelési folyamatban, hiszen az értékelés középpontjában éppen pedagógusi munkájának erősségei és fejlesztendő oldalai állnak. A záró beszélgetés során szintén elegendő időt kell hagynunk arra, hogy az értékelt tanár kifejtse véleményét az érintett kérdésekben.

Tantestületünkben jelenleg 74 pedagógus dolgozik. Egy ilyen nagy létszámú testületben elegendő idő hiányában nem kerülhet sor minden pedagógus munkájának évenkénti értékelésre.

Ezért választottunk az értékelési ciklus időtartamául két évet. A két éves időintervallum illeszkedik a MIP-ben meghatározott intézményi önértékelés kétéves

ciklusához, azzal együtt zárul. A pedagógus értékelés- önértékelés tapasztalatai részét képezik az intézményi önértékelésnek.

A kétéves ciklus során az intézmény minden pedagógusának munkáját értékeljük. A ciklus során a munkaközösség vezetőkkel előre egyeztetett ütemben kerül sor az egyes munkaközösségek tagjaira. Az óralátogatások rendjét heti ütemezésben az egyes tanévek elején nyilvánosságra hozzuk, így minden pedagógus előre felkészülhet az értékeléssel kapcsolatos feladatokra és az értékeléssel járó nagyobb időbeni megterhelésre.

Az értékelési ciklus végén az értékelési csoport vezetője, vagyis az intézményvezető tájékoztatja a tantestületet az értékelés tapasztalatairól. Az intézményvezető a tapasztalatokat összeveti az intézményi önértékelés eredményeivel. Az összegzést írásban is elkészíti, és a dokumentumot az intézményi önértékelés dokumentumaihoz mellékeli. A folyamat során keletkezett egyéb dokumentumokat rendszerezi és gondoskodik azok megfelelő kezeléséről.

Az értékelési ciklus végén a tapasztalatok alapján az intézményvezető javaslatot tesz a szükséges változtatásokra.

A ciklus végén kerül sor a következő ciklus előkészítésére (egyeztetés az ütemezésről a munkaközösség-vezetőkkel).

1.2. A vezetőhelyettesek munkájának értékelése

A vezetőhelyettesek tanári munkájának értékelésére a 4. pontban ismertetett módon kerül sor. A vizsgálandó területek

A vezetőhelyettesek munkája szorosan összefügg az intézményvezető munkájával, hiszen döntéseikkel, intézkedéseikkel az iskolavezetés törekvéseit képviselik. Ezért a vezető helyettesek vezetői munkájának értékelését az iskolavezetés munkájának értékelésébe építettük be. Az iskolavezetés munkáját 2001 tavaszától kétéves időközönként a tantestületi klímavizsgálat során értékeljük.

A tantestületi klímavizsgálat három nagyon fontos területről ad visszajelzést az iskola vezetőségének: a tantestület egészének hangulatáról, az iskolavezetés munkájának minőségéről, és az intézményvezető munkájáról.

A tantestület egészének hangulatáról a következő területek vizsgálatával ad visszajelzést:

- A tantestület egységessége
- A tantestület aktivitása
- Bensőséges kapcsolatok
- Nemzedéki ellentétek

Az iskolavezetés és az intézményvezető munkáját a következő területeken értékelik a kérdésekre adott válaszok:

- A vezetés hatékonysága
- A vezetés demokratizmusa
- A vezetés szociális informáltsága
- Az intézményvezető vezetési stílusa

Végül a klímavizsgálat lehetőséget ad minden válaszadónak arra, hogy saját munkáját, hangulatát is minősítse.

Az értékelési rendszer elemei

A tantestületi klímavizsgálat illeszkedik az iskola minőségirányítási rendszeréhez, része az úgynevezett nyitott önértékelésnek.

A klímavizsgálat egyetlen tesztlapból áll (5. melléklet). A vizsgálatához felhasznált tesztlapot a mosonmagyaróvári Kossuth Lajos Gimnáziumtól vettük át. A tesztlap három kérdéscsoportot tartalmaz. Az első kérdéscsoport háttérváltozókra kérdez rá (kor, az

iskolában eltöltött évek száma stb.). a második rész tartalmazza a tényleges tesztkérdéseket.

A harmadik rész egyfajta elégedettségmérés.

A kérdésekre megadott kategóriák szerinti minősítéssel lehet válaszolni. A válaszok számszerűsíthetők, tehát értékelésre, elemzésre, összehasonlításra, minősítésre alkalmasak

Az értékelésben résztvevők köre

A tantestületi klímavizsgálatban az intézményvezetőt kivéve önkéntes alapon a tantestület minden tagja részt vehet.

Az értékelési ciklus

A tantestületi klímavizsgálat az intézményi önértékelés része. Az intézményi önértékelés menetét és módszereit a Minőségirányítási Program tartalmazza.

Mindebből következik, hogy az intézmény vezetősége munkájának értékelése is kétéves ciklusokban történik.

A tantestületi klímavizsgálat minden második év március-áprilisában történik.

A vizsgálat eredményeit az intézményvezető értékeli, és összehasonlítja azokat az előző vizsgálatok eredményeivel. Az eredményeket írásban rögzíti, és azokat a tanévvégi értekezleten a tantestület elé terjeszti.

Minden minőségirányítási ciklus végén sor kerül a tantestületi klímavizsgálat kérdőívének felülvizsgálatára is.

Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzatot szükség szerint **felül kell vizsgálni.**

A Szervezeti és Működési Szabályzat **csak tantestületi határozattal módosítható.**

Módosító határozat csak olyan tantestületi értekezleten hozható, ahol az iskolában állományban lévő pedagógusoknak legalább 75 %-a jelen van.

A módosításhoz az iskolában állományban lévő pedagógusok legalább 51 %-ának igenlő szavazata szükséges.

A Szervezeti és Működési Szabályzat **módosítását kezdeményezheti:**

- az iskola intézményvezetője,
- a szakszervezeti titkár, illetve a Közalkalmazotti Tanács vezetője az általa képviselt testület nevében,
- a Diákönkormányzat vezetője,
- valamennyi munkaközösség-vezető az általa vezetett munkaközösség nevében.

A Szervezeti és Működési Szabályzat **az iskola minden partnere számára hozzáférhető a tanári szobában és a könyvtárban.**

Legitimációs záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2021. szeptember 1-jén elfogadta. A szavazásról jegyzőkönyv készült.

Ez a Szervezeti és Működési Szabályzat életbe lép 2021. szeptember 1-jén, és ezzel egyidejűleg az előző Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Budapest, 2021. szeptember 21.

Kovács Gábor
intézményvezető

Tóth Ágnes
a Diákönkormányzat vezetője

1. MELLÉKLET: A könyvtár szervezeti és gyűjtőköri szabályzata**Könyvtári Szervezeti és Gyűjtőköri Szabályzat****I. A könyvtár helye, fenntartása, irányítása**

1. A könyvtár neve: Budapest III. kerületi Kerék Általános Iskola és Gimnázium Könyvtára

Címe: 1035 Budapest, Kerék u. 18-20.

Telefon: 388-91-22

A könyvtár a II. épület 02-es teremben, szabadpolcos tárolással üzemel. Az állomány két nagy csoportra bomlik: szépirodalomra illetve szakirodalomra.

Felügyeletét a könyvtáros látja el.

2. A könyvtár fenntartója:

Észak-Budapesti Tankerületi Központ

3. A könyvtár működését az intézmény vezetője felügyeli, ő gondoskodik a szükséges anyagi háttér biztosításáról is.

4. Szakmai segítséget a kerületi munkaközösség vezetőjén keresztül a Fővárosi Pedagógiai Intézet és a kerületi Pedagógiai Szolgáltató Iroda nyújt.

II. Állománygondozási feladatok:**1. Gyarapítás**

Az intézmény költségvetésében tervezett mértékű vásárlásból, a szakmai munkaközösségek javaslatai és a pedagógiai program célkitűzéseinek figyelembe vételével.

Ajándékozások által.

2. Csökkentés

Az elavult, kötetzetileg selejtté vált dokumentumok törlése.

3. Védelem

A használók figyelmének felhívása a dokumentumok épségének megóvására. A raktározási rend biztosítása.

4. Nyilvántartás

A gyarapodás és csökkenés vezetése leltárkönyvben

III. Szolgáltatások

A könyvtár használói az intézmény tanulói és dolgozói, akik térítésmentesen kölcsönözhetnek, helyben olvashatnak.

Könyvtárhasználati órák tartása a tantervi követelmények szerint

Kapcsolattartás más könyvtárakkal és a használók figyelmének felhívása azok szolgáltatásaira.

IV. Használati rend

- Beiratkozás** az olvasó adatainak felvételével. Az esetleges változást az olvasó köteles jelezni a következő kölcsönzéskor.
- Helyben** olvasni és kölcsönözni a mindenkori nyitvatartási időben lehet, melyet a "Házirend" szabályoz.

Kölcsönözni csak a könyvtáros tudtával, az olvasójegybe beírt határidőig szabad.

3. **Nyitvatartás:** mindennap 9.00 - 16.00 óráig.
4. **A kölcsönzési idő:** tankönyvek esetében egy tanév, egyéb dokumentumoknál egy hónap
A kézikönyvek kivételével bármely dokumentum kölcsönözhető, melyért a használó anyagi felelősséggel tartozik: 1- 4. évfolyamon egyszerre 1 db, 5.- 12.évfolyamon egyszerre 3 db.

V. Gyűjtőköri Szabályzat

A könyvtár gyűjtőkörét a nevelési és oktatási célok határozzák meg. A gyűjtött dokumentumok könyvek, időszaki kiadványok, tankönyvek, segédkönyvek, brossurák, hangkazetták, zenei CD-k, CD-ROM-k.

A gyűjtött dokumentumok tartalmuk és a gyűjtés mélysége szerint:

Kiemelten: Kötelező és ajánlott irodalom.

Teljességgel: Az iskolára vonatkozó művek. Pedagógia kézikönyvek. Az iskola működéséhez nélkülözhetetlen igazgatási, jogi, gazdasági, ügyviteli dokumentumok.

Teljességre törekedve: Általános lexikonok, enciklopédiák. A tantárgyakhoz kapcsolódó tudományos ismereteket tartalmazó összefoglalók, lexikonok, enciklopédiák. A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó szakkönyvek. Tantárgyi, módszertani segédkönyvek. Átfogó irodalmi antológiák. Tananyagban szereplő szerzők válogatott művei.

Tematikus teljességgel: A speciális feladatok ellátásához szükséges módszertani kiadványok (gyermek és ifjúságvédelem, munkavédelem, sportpálya és tornacsarnok működtetése, könyvtár).

Válogatással: Pedagógiai szakkönyvek. A tananyaghoz közvetve kapcsolódó szakkönyvek. A tananyagban szereplő szerzők művei. Helytörténeti művek. Az oktatáshoz rendszeresen felhasználható nem nyomtatott dokumentumok.

Erős válogatással: Időszaki kiadványok. Gyermek-és ifjúsági irodalom. Az oktatott idegen nyelvek saját nyelvű irodalma. Történelmi regények, regényes életrajzok.