



Szolnoki
II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola

5000 Szolnok, Rákóczi út 45. • Tel./fax: 06-56/422-051 • OM azonosító: 035881
Web: www.rakoczi-iskola.hu • E-mail: rakoczisuliszolnok@gmail.com

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Szolnok, 2013. március 13.

Tőreki András
igazgató



anno 1869

Tartalomjegyzék

I. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata	3.
II. SZMSZ általános rendelkezései, az SZMSZ hatálya	3.
III. Az SZMSZ és az iskola más belső szabályzatainak összefüggései, kapcsolata	8.
IV. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása	9.
V. Az iskola közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel	11.
VI. Az iskolai tanulók jogállása, Jogok és köteleességek	17.
VII. A tanulók értékelésének rendje, eljárási szabályok	18.
VIII. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai	27.
IX. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása	29.
X. A tanítási, képzési idő, tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje	29.
XI. A tankönyvellátás rendje	33.
XII. Az iskolai hagyományok és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	37.
XIII. Az intézmény létesítményeinek megóvásával kapcsolatos feladatok	38.
XIV. Záró rendelkezések	40.

Mellékletek

1. sz. melléklet: Munkaköri Leírások
2. sz. melléklet: Belső ellenőrzési szabályzat
3. sz. melléklet: Közalkalmazotti Szabályzat
4. sz. melléklet: Kollektív Szerződés
5. sz. melléklet: Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata
6. sz. melléklet: Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata
7. sz. melléklet: Munkavédelmi Szabályzat

I. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső és belső kapcsolatára vonatkozó megállapodásokat és azon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ a kialakított és működtetett tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt kapcsolati és működési rendszerét tartalmazza.

2. Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok:

- A 2011. évi CXC. tv. a köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- A 368/2011. kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- A 2001. évi XXX. tv. a tankönyvpiac rendjéről

II. SZMSZ általános rendelkezései, az SZMSZ hatálya

1. A szolnoki II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2013. március 12. napján elfogadta.

Elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt a szülői közösség és a diákönkormányzat.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény igazgatójának, 2013. március 13. napján történt jóváhagyásával lépett hatályba és ezzel az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat érvénytelenné vált.
3. A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

4. Alapító okirat

4.1. Az intézmény fő adatai:

Az intézmény neve: II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola

Címe: Szolnok, Rákóczi út 45.

Telefon: 56/422-051

Az intézmény típusa: 8 évfolyamos általános iskola.

Az intézménybe felvehető maximális tanulólétszám: 490 fő

Az intézmény fenntartója és felügyeleti szerve: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ

Az intézmény működtetője: Szolnok Megyei Jogú Város Intézményszolgálat
 Az intézményt Szolnok város alapította: 1869. évben.

4.2. Az intézmény alapfeladatai, alaptevékenysége:

Az intézmény az oktató-nevelő munkáját a hatályos Pedagógiai Program szerint végzi, melyről az iskola honlapján lehet tájékozódni, illetve munkaidőben az iskola titkárságán vagy az intézmény vezetőjétől lehet tájékoztatást kérni.

Az intézmény feladata biztosítani az általános műveltséget megalapozó nevelést és oktatást, mely lehetővé teszi a tanulók érdeklődésének, képességének és tehetségének megfelelő továbbtanulást, pályaválasztást. A feladatokból adódóan alaptevékenysége körében ellátja az iskoláskorúak általános iskolai oktatását, a tanulók részére napközi otthoni ellátást nyújt. (Köznevelési törvény 10. §)

Ezen feladatát tanórán és tanórán kívüli tevékenységek keretében látja el.

Állami feladatként ellátandó alaptevékenysége:

- 55 136-0 otthoni ellátás keretében biztosított különleges (gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai) gondozás
- 80 121-4 általános iskolai nappali rendszerű nevelés, oktatás
- 80 122-5 sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása
- 80 511-3 napközi otthoni és tanulószobai foglalkozás (szorgalmi időben)
- 80 521-2 pedagógiai szakszolgálat (gyógytestnevelés)
- 80 541-0 pedagógiai szakmai szolgáltatás
- 80 591-5 oktatási célok és egyéb feladatok
- 92 312-7 közművelődési könyvtári tevékenység
- 92 403-6 diáksport
- Nappali tanulók tankönyvellátása
- Iskolába bejáró gyermekek támogatása
- Pedagógus szakvizsga és továbbképzés
- Szakmai fejlesztési feladatok
- Minőségfejlesztési feladatok

Kiegészítő tevékenysége:

75 131-7 Külügyi, külkereskedelmi és nemzetközi kapcsolatok

75 195-2 Közoktatási intézményekben végzett kiegészítő tevékenységek

92 601-8 Máshová nem sorolt kulturális tevékenység

Továbbá:

- idegen nyelv oktatás
 /3. osztálytól évfolyamonként 1-1 német nyelvi tagozatos osztályban emelt szintű tanterv szerint/
- úszás, atlétika, tánc- és cselgáncs oktatás
- korrepetálás, fejlesztő- és felzárkóztató foglalkozás
- tanulói szakkörök, művészeti csoportok
- közreműködés a gyermek- és ifjúságvédelem feladataiban.

Anyagi feltételek megléte után:

- tanulmányi, művészeti és sportjellegű versenyek, vetélkedők, pályázatok, kiállítások
- nívócsoportos oktatás

Az iskolában működő szervezetek:

- iskolai diákönkormányzat /saját működési szabályzata szerint/
- iskolai, szülői közösség /saját működési szabályzata szerint/
- Pro patria Alapítvány /saját működési szabályzata szerint/.

4.3. Az intézmény gazdálkodási jogköre

Az intézmény gazdálkodási szempontból nem önállóan gazdálkodó költségvetési szerv. Az intézmény gazdálkodója a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ.

A feladatok ellátásához a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ térítésmentes használatba kapja az intézmény részére a Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzatától az alábbi Önkormányzati tulajdonú ingatlant.

- a 4164. sz. tulajdoni lapon lévő, 4345 hrsz.-ú Szolnok, Rákóczi út 45. szám alatt lévő 8727 m² alapterületű ingatlan /kivéve a II. sz. Óvoda Igazgatóság által használt ingatlanrészt/.
- Rendelkezésre állnak továbbá a leltár szerint nyilvántartott tárgyi eszközök.
A felsorolt vagyontárgyakat a nevelő-oktató munka feladatainak ellátásához az intézmény szabadon használhatja.
- A rendelkezésére álló épületeket, helyiségeket Szolnok Megyei Jogú Város Intézményszolgálatára hasznosítja az igazgatóval való egyeztetést követően, ha az nem akadályozza az intézményben folyó nevelő és oktató munkát.
A használatába adott ingatlanok tekintetében a tulajdonosi jogokat az önkormányzat közgyűlése gyakorolja, azonban annak rendeltetésszerű használatáról, számviteli nyilvántartásáról az Intézményszolgálat gondoskodik az önkormányzat rendeletében meghatározott módon.

4.4. Az intézmény egyéb jellemzői

A Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Elnöke gyakorolja a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint a munkáltatói jogokat.

Az intézmény vezetőjét az Oktatási Miniszter bízta meg, határozott időtartamra, a köznevelésről szóló törvény 68.§ (1) (2) (3) bek. alapján.

Az intézmény tanulócsoportjainak száma: 16

Az intézmény napközis csoportjainak száma: 9

Az intézményi pedagógus álláshelyek száma: 36,6

Az intézmény bélyegzőjének felirata, lenyomata:

Hosszú bélyegző:

II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola

Szolnok, Rákóczi út 45. 5000

Körbélyegző:

II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola

Szolnok

A bélyegző nyilvántartást, használati rendjét külön füzetben vezetni kell.

Az intézmény kiadmányozási rendje

Postabontás és a szükséges intézkedések megtétele az igazgató feladata /névreszóló levelek kivételével/.

Az igazgató hatáskörébe tartozó ügyiratok az igazgató, más személyek hatáskörébe tartozó ügyiratok az illetékesek aláírásával hitelesíthetők, ill. kézbesíthetők.

Az iskola egészét érintő adatok, elemzések, értékelések az igazgató kézjegyével ellátva kézbesíthetők.

Egyéb ügyekben az Irat- és Ügykezelési Szabályzat szerint kell eljárni.

4.5. Az alapítói okirat kezelésére vonatkozó szabályok

Az alapító okiratban szereplő adatok nyilvánosak. A bejegyzett adatokban történő változásokat 30 napon belül be kell jelenteni a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Szolnoki Tankerületének. Ezen alapító okirat adatai csak a fenntartó hozzájárulásával módosíthatók.

4.6. Az intézmény irányítása

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt olyan ügyekben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az intézmény irányítása a hatályos jogszabályok alapján történik.

5. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt iratok kezelése

- 5.1. Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni kell. (Az elektronikus irat: az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.)
- 5.2. Az intézményben keletkező kinyomtatott elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója, végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
- 5.3. Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese vagy iskolatitkára végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
- 5.4. Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást.
- 5.5. Az elektronikus iratokat elektronikus formában alá kell írni. Az elektronikus aláírásra az intézmény igazgatója jogosult. (Elektronikusan aláírt irat: az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus irat.)
- 5.6. Az elektronikus iratokat az iskolatitkár számítógépén elektronikus úton meg kell őrizni. Az iskolatitkár számítógépén őrzött elektronikus iratokról hetente biztonsági mentést kell készíteni.
- 5.7. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.
- 5.8. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezelésért az intézményi rendszergazda segítségével az iskolatitkár a felelős

III. Az SZMSZ és az iskola más belső szabályzatainak összefüggései, kapcsolata

1. A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 25. § (1) bek. alapján az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket az SZMSZ határozza meg, melyet a nevelőtestület fogad el és az igazgató hagy jóvá.
2. A Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazotti törvény alapján az intézményben Közalkalmazotti Tanács /KT/ működik, melynek Szervezeti és Működési Szabályzatát a Közalkalmazotti Tanács Elnöke készíti el.
3. A KT. választásokon elért eredmények alapján a reprezentatív szakszervezet köt kollektív szerződést. A kollektív szerződést a szakszervezeti vezető készíti el, és a munkáltató a másik kötő fél.
4. A hatáskörökbe tartozó jogosítványok összefüggései, kapcsolatai:
(Munkaügyi kapcsolatok)

Megnevezés	Közalkalmazotti Tanács	Szakszervezet
• Kollektív Szerződés	véleményező	kötő fél
• Közalkalmazotti szabályzat	kötő fél	-
• Munkavédelmi szabályzat	véleményező	véleményező
• Munkaidő-beosztás, módosítás	véleményező	kollektív szerződésben kötő fél, hiányában véleményező
• Jogellenes munkáltatói intézkedés /nem egyedi jogvita/ esetén	jogkörét érintő jogellenesség esetén bíróság előtti megtámadás	vétőjog
• Szociális juttatások	véleményező	kollektív szerződésben kötő fél
• Dolgozói képviselő	egyedi ügyben nem, közösség nevében megilleti	tagjai vonatkozásában megilleti
• Információkérés joga általában		

IV. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása

1. Az iskola szervezete

1.1. Az iskola igazgatósága

- Az iskola igazgatóságát az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársai a két igazgatóhelyettes.
- Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízata a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik. (Köznevelési törvény 69.§ (1) bek.)
- Az igazgató munkáját két igazgatóhelyettes segíti.
- Az igazgatóhelyettesek megbízását a tantestület véleményének kikérésével az igazgató adja.
- Az igazgatóhelyettesek munkaköri leírás, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik munkájukat.
Munkaköri leírásuk a/z/ SZMSZ 1. sz. mellékletében található.
- Az igazgatót távollétében a munkavállalók feletti munkáltatói jog kivételével az 1. sz. (alsós) igazgatóhelyettes, akadályoztatása esetén a 2. sz. /felsős/ igazgatóhelyettes helyettesíti.
Amennyiben mindhárman távol vannak, a tantestület egyik tagjának kell a vezetői feladatok előzőek szerinti helyettesítésére szóbeli megbízást adni.
Amennyiben az egyik igazgatóhelyettes megbízást kap igazgatói feladatok ellátására, munkáját abban az esetben is két igazgatóhelyettes segíti.
- Az igazgatóság rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az igazgatóság megbeszéléseit az igazgató vezeti.

1.2. Az iskola vezetősége

Az iskola vezetőségének tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- minőségügyi vezető
- a szakmai munkaközösségek vezetői
- a diákönkormányzatot segítő pedagógusok
- a közalkalmazotti tanács elnöke
- a reprezentatív szakszervezet vezetője
- a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
- ISK elnöke.

Az iskolavezetőség az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az iskola vezetősége havonta egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

Az iskolavezetőség tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

A belső ellenőrzési szabályzatot a/z/ SZMSZ 2. sz. melléklete tartalmazza.

1.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

- A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az iskolában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges erősíteni a pedagógiai munkát, milyen területen kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetőleg bővíteni.
- A pedagógiai munka ellenőrzése a szakmai munkaközösségek által kidolgozott területeken és módszerekkel folyik. Az ellenőrzésnek alapvetően a tanulók által készített írásbeli dolgozatok és felmérőlapok értékelésén kell alapulnia.
- A szakmai munkaközösségek javaslata alapján az igazgató az éves intézkedési tervben készíti el a pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét.
- Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az igazgató, illetőleg helyettesei felelnek. Az egyes szakterületek belső ellenőrzésének irányításával a szakmai munkaközösségek vezetőit kell megbízni.
- A belső ellenőrzés általában meghatározott munkaterv szerint folyik, de az iskola igazgatójának rendelkezése alapján rendkívüli ellenőrzés is elrendelhető. Rendkívüli ellenőrzés megtartását kérheti a szakmai munkaközösség, a szülői közösség.
- A belső ellenőrzés rendjét oly módon kell kialakítani, hogy a tanév során valamennyi pedagógus munkáját értékeljék előre meghatározott szempontsor alapján. Évente 5 pedagógus és ötévenként valamennyi tantárgy átfogó értékelésére kerüljön sor.
- Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal. Az ötévenkénti átfogó értékelésről jelentést kell készíteni.
- A belső ellenőrzés megszervezésekor azokra a szakterületekre kell kiemelkedő figyelmet fordítani, amelyek iskolai átlagos tanulmányi eredményei elmaradnak a kívánalmaktól. Amennyiben országos adatok ismertek, az attól való elmaradás is indoka lehet a belső ellenőrzésnek.
- A belső ellenőrzésnek ki kell terjednie a működési körülmények, feltételek elemzésére, vizsgálatára is.

2. Az iskola szervezeti egységei

Az iskola szervezeti egységei	A szervezeti egység élén az alábbi felelős beosztású vezető áll:
alsó tagozat	igazgatóhelyettes /1. sz./
felső tagozat	igazgatóhelyettes /2. sz. /

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

1. Az iskolaközösség

1.1. Az iskolaközösséget az alkalmazottak, a szülők és a tanulók alkotják.

1.2. Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat a fejezet 7. pontjában felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

2. Az iskolai alkalmazottak /közalkalmazottak/ közössége

2.1. Az iskolai alkalmazottak közössége az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló, az SZMSZ IV/2. pontjában részletezett dolgozókból áll.

2.2. Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelezéseit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok /Mt., Kjt. és ezekhez kapcsolódó rendeletek/, valamint a/z/ SZMSZ 3-4. sz. mellékletében található közalkalmazotti szabályzat és kollektív szerződés rögzíti.

3. A nevelők közösségei

3.1. A nevelőtestület

- A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi közalkalmazotti jogviszonyban pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő dolgozó.
- A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik. Amennyiben a feladatkörébe tartozó valamely ügyet átruházza, a feladat ellátásával megbízott(ak)at ésszerű határidőn belül beszámoltatja.
- Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezletet tartja:
 - tanévnyitói értekezlet
 - félévi értekezlet
 - év végi értekezlet

- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- 5-6 alkalommal tantestületi megbeszélés
- havi rendszerességgel a felső tagozaton magatartás-szorgalom-illetem megbeszélés
- 3-4 alkalommal alsó tagozatos megbeszélés.
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 30 %-a kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.
- A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:
 - a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van
 - a nevelőtestület döntéseit - ha erről magasabb jogszabály másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza
- A nevelőtestület személyi kérdésekben - a nevelőtestület jelenlévő tagjai többségének kérésére - titkos szavazással is dönthet.
- A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.
- A tantestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része /többnyire az azonos beosztásban dolgozók/ vesz részt egy-egy értekezleten.

3.2.A nevelők szakmai munkaközösségei

- Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:
 - idegen nyelvi,
 - magyar,
 - matematika,
 - testnevelés,
 - tehetséggyógyító
 - speciális oktatást, nevelést igénylő.

Számottevő szakmai igény esetén egyéb munkaközösségek is alakulhatnak, de tíznél több munkaközösség a törvényi előírásoknak megfelelően nem alakulhat.
- A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.
- A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül:
 - szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját,
 - részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében /tartalmi és módszertani korszerűsítés/
 - egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése
 - pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása
 - szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez

- összeállítják a vizsgák tételsorait, ezeket értékelik
- javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját
- segítséget nyújtanak a munkaközösségek vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.
- A szakmai munkaközösség az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik.
- A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja.
- A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az igazgató bízza meg.
- A munkaközösség-vezetők munkájukat az SZMSZ 1. sz. mellékletében található munkaköri leírás alapján végzik.

4. A szülők közösségei

- 4.1. Az iskolában a szülőknek az oktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői közösség működik.
- 4.2. Az osztályok szülői közösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.
- 4.3. Az osztályok szülői közösségei a szülők körében a következő tisztségviselőket választják:
 - elnök
 - elnökhelyettes
 - vezetőségi tagok (további 3 fő)
 - Az osztályok szülői közösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott SZK-elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez.
- 4.4. Az iskolai szülői közösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai SZK választmánya. Az iskolai SZK választmányának munkájában az osztály szülői közösségek elnökei, akadályoztatásuk esetén elnökhelyettesei vesznek részt.
 - Az iskolai SZK választmánya a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai SZK alábbi tisztségviselőit:
 - elnök
 - elnökhelyettes
 - vezetőségi tagok /további 3 fő/
 - Az iskolai SZK elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

- Az iskolai SZK választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50 %-a jelen van: döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- Az iskolai SZK választmányát az iskola igazgatójának tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

4.5. Az iskolai szülői közösséget az alábbi jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit
- kialakítja saját működési rendjét
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét
- képviseli a szülőket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, és SZMSZ-ét
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

5. A tanulók közösségei

5.1. Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén, mint pedagógus vezető az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket a/z/ SZMSZ 1. sz. mellékletében található munkaköri leírás alapján végzik.

- Az osztályközösség tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:
- 2 fő képviselő az iskolai diákönkormányzatba

5.2. A tanulók, a tanulóközösségek érdekeinek képviseletét az iskolai diákönkormányzat látja el.

A diákönkormányzat működésének anyagi, tárgyi személyi feltételeit az iskola biztosítja.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő (DMS) nevelők érvényesítik. Javaslattétel, véleményezés előtt azonban az iskolai diákönkormányzat véleményét ki kell kérniük.

5.3. Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét a/z/ SZMSZ 5. sz. mellékletében levő szervezeti és működési szabályzat szerint folytatja.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőket a pedagógusok javaslatai alapján, az iskolai diákönkormányzat egyetértésével az igazgató bízta meg.

5.4. Évente legalább két alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközséget, melyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről. A diákközség összehívását a diákönkormányzatot segítő pedagógusok kezdeményezik és szervezik.

A diákközségre meg kell hívni az iskola igazgatóját és a tantestület valamennyi tagját.

Az iskola igazgatója minden hónap első hétfőjén fogadóórát tart a diákönkormányzat képviselői és valamennyi tanuló részére.

6. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

6.1. Az igazgatóság és a nevelőtestület

- A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.
- A kapcsolattartás fórumai:
 - az igazgatóság ülései
 - az iskolavezetőség ülései
 - a különböző értekezletek
 - megbeszélések

Ezen fórumok időpontját, összehívását a(z) SZMSZ szabályozza.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, e-mail-ben, továbbá szóbeli vagy írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

- Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:
 - az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól
 - az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség felé.
- A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy munkaköri vezetőjük illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal és az iskola vezetésével.

6.2. A nevelők és a tanulók

- Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató az iskolai diákönkormányzat ülésén és a diákközgyűlésen évente legalább 1 alkalommal, az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon rendszeresen tájékoztatják a tanulókat.
- Az osztályfőnök kötelezően tájékoztatja a tanulókat azokról a védő, óvó előírásokról, amelyek az intézményben tartózkodókat és az intézmény egészségét érintik/ megtörténtét be kell jegyezni az osztálynaplóba/, továbbá az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, SZMSZ-éről, a nem kötelező tanórai foglalkozások igénybevételének szabályairól és a választással együtt járó kötelezettségekről /írásban/, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről, s arról, hogy milyen esetben kereshető fel, és hogyan érhető el /írásban/.
- A tanulót egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatni kell.
- A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével.

6.3. A nevelők és a szülők

- Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató a szülői közösség választmányi ülésén, az osztályfőnökök az osztály szülői értekezleten tájékoztatják a szülőket.
- Az osztályfőnök kötelezően tájékoztatja a szülőket az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, SZMSZ-éről, a nem kötelező tanórai foglalkozások igénybevételének szabályairól és a választással együtt járó kötelezettségekről /írásban/, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről, s arról, hogy milyen esetben kereshető fel és hogyan érhető el /írásban/.
- A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:
 - családlátogatások /indokolt esetben/
 - szülői értekezletek
 - fogadóórák
 - nyílt napok
 - írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben.
- A szülői értekezletek és a fogadóórák időpontjáról a szülőket az osztályfőnökök tájékoztatják.
- A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével.

6.4. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

- Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján.

- Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.
- Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízta meg.

VI. Az iskolai tanulók jogállása

Jogok és kötelezettségek

1. A tanuló beleértve a magántanulót az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől vagy átvételtől az igazgató dönt. A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait az előbbi időponttól kezdve gyakorolhatja. Jogszabály, továbbá az iskola házirendje az egyes jogok gyakorlását az első tanév megkezdéséhez kötheti.

Az iskolában felvételi vizsga nem szervezhető (Köznevelési törvény 50. § (3) bek.)

2. A tanulói jogviszony

2.1. keletkezésekor a köznevelési törvény 50. §-a,

2.2. megszűnésekor a köznevelési törvény 53. §-a,

2.3. szüneteltetésekor a köznevelési törvény 56.§. (2.) bek. alapján kell eljárni.

3. A tanuló tanulmányi kötelezettségének magántanulóként is eleget tehet. A magántanulóvá nyilvánítás a szülő írásbeli kérelme alapján a nevelőtestület véleményének figyelembevételével az igazgató dönt. Ha az iskola igazgatójának megítélése szerint a tanulónak hátrányos, hogy tankötelezettségének magántanulóként tegyen eleget, vagy az így elkezdett tanulmányok eredményes folytatására vagy befejezésére nem lehet számítani, köteles erről értesíteni a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes kormányhivatalt, amely a gyámhatóság és a gyermekjóléti szolgálat véleményének kikérése után dönt arról, hogy a tanuló milyen módon teljesítse tankötelezettségét. Halmozottan hátrányos helyzetű tanuló esetén az iskola igazgatójának döntéséhez be kell szereznie a gyermekjóléti szolgálat véleményét.

4. A tanulók jogait, kötelezettségeit és azok gyakorlásának szabályait, az egészségüket, épségüket és biztonságukat védő szabályokat a magasabb jogszabályok alapján készített tanulói házirend tartalmazza.

A házirenddel kapcsolatos előírásokat a köznevelési törvény 25. § (2) (3) bek. tartalmazza.

4.1. A tanulói házirendet a diákönkormányzat illetve a szülői közösség véleményezi, és a nevelőtestület fogadja el.

VII. A tanulók értékelésének rendje, eljárási szabályok

1. A tanulók értékelésének rendje:

1.1. A tanulói teljesítményeket rendszeresen kell értékelni, lényegében a köznevelési törvény 54. §-ában meghatározott módon.

Tanév közben érdemjegyek, félévkor és tanév végén osztályzatok kerülnek megállapításra.

Az értékelés kifejezésének módja:

- Az első évfolyamon félévkor és év végén, a második évfolyamon félévkor szóveges minősítéssel kell kifejezni, hogy a tanuló kiválóan, jól vagy megfelelően teljesített vagy felzárkóztatásra szorul.
- Öt fokozatú értékelés: jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1).
- Négy fokozatú értékelés:
 - a tanuló magatartásának értékelésénél és minősítésénél példás (5), jó (4), változó (3), rossz (2),
 - a tanuló szorgalmának értékelésénél és minősítésénél példás (5), jó (4), változó (3), hanyag (2),
 - a tanuló illem értékelésénél és minősítésénél példás (5), jó (4), változó (3), rossz (2).
- Három fokozatú értékelés: jól teljesített, részt vett a foglalkozásokon, teljesítménye nem értékelhető.

Az értékelés alapjául szolgáló tananyagot, fejlesztési követelményeket, valamint az elvárható teljesítményt a NAT, a kerettanterv és a helyi tanterv foglalja magába.

A készségtárgyakban mutatott teljesítmények értékelésekor figyelembe kell venni a tanulók adottságait és a tantárgyhoz fűződő viszonyukat is.

Az értékelések során domináns a teljesítmény objektív értéke, emellett azonban gesztusként megjelenik a két értékelés közti fejlődés, ill. hanyatlás mértéke, valamint a tanulók egyéni képességei is.

A számonkérés formái:

- szóbeli feleltetés,
- írásbeli ellenőrzés,
- témazáró,
- gyakorlati munka,
- tanórai aktivitás,
- tanórán kívüli tevékenység /gyűjtő- és kutatómunka, versenyzés, házi feladat/.

A fenti formák mindegyike alapján a tanulók félévenként legalább egy érdemjegyet kapnak az adott tantárgy sajátosságait szem előtt tartva.

Az írásbeli munkák eredményeiről legkésőbb a megírásukat követő tizedik munkanapon kapnak tájékoztatást a tanulók.

A tanulói aktivitás érdemjegyeinek megállapítása legalább egy hónappal megelőzi a félévi és év végi osztályzat megállapítását.

Az értékelésekről a tanulókat a tanítási órán, a szülőket /gondozókat/ tájékoztató füzet útján folyamatosan, fogadóórán tanévenként három alkalommal kell tájékoztatni.

A szülők tanévenként egy alkalommal nyílt tanítási órán is benyomásokat szerezhetnek gyermekük tanórai szerepléséről.

6. és 8. évfolyamokon önkéntes jelentkezés alapján az iskola vizsgát szervez.

Vizsgatárgyak: magyar nyelv és irodalom, matematika a 6. és 8. évfolyamokon, illetve 8. évfolyamon német és angol nyelvből a tanulók jelentkezése alapján.

A 6. és 8. évfolyamon a magyar nyelv és irodalom, matematika tantárgyakból az országos kompetenciamérést elfogadjuk vizsgaként. A 8. évfolyamos német és angol nyelvi vizsgákra a jelentkezés határideje minden év október 31.

A vizsgán nyújtott teljesítmény az évközi érdemjegyek alapján kialakított osztályzatot legfeljebb eggyel módosíthatja mindkét irányban.

A vizsgákra való felkészülés az adott tantárgyat tanítók által kiválasztott vagy összeállított tételsor alapján a tanítási órákon történik.

Az idegen nyelvi vizsga írásbeli és szóbeli részből is állhat.

Egyéb tárgyakból vizsgáztatás módját az érintett pedagógusok évente határozzák meg.

A vizsgáztatás mindenkor legalább háromtagú vizsgabizottság előtt történik.

1.2. A magántanulók értékelése:

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségének a szülő döntése alapján magántanulóként tesz eleget, felkészítéséről a szülő gondoskodik, illetőleg a tanuló egyénileg készül fel.

Az iskola osztályozó vizsgán állapítja meg a tanuló érdemjegyeit, osztályzatait, s dönt a magasabb évfolyamba lépés kérdésében.

Ha a testi, érzékszervi, értelmi, beszéd- illetve más fogyatékos tanuló az illetékes szakértői és rehabilitációs bizottság, a beilleszkedési, magatartási, tanulási zavarral

küzdő tanuló a nevelési tanácsadó szakértői véleménye alapján tanulmányait magántanulóként folytatja, iskolai neveléséről és oktatásáról – felkészítéséről, érdemjegyeinek és osztályzatainak megállapításáról, illetve az ehhez szükséges pedagógusokról - az iskola gondoskodik.

- 1.3. A tanulók magatartásának, illemének és szorgalmának értékelését az osztályfőnök – az osztályban tanító pedagógusok véleményének kikérésével – végzi.

A magatartás, a szorgalom és az illem tartalmi elemeit a pedagógiai program tartalmazza.

2. Az osztályozó, a javító és az egyéb vizsgák lebonyolításának helyi szabályai:

- 2.1. A kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentett tanulók félévi és tanévvégi osztályozó vizsgán adnak számot tudásukról. A készségtárgyak tanulása alól mentesített tanulóknak tudásukról nem kell számot adniuk.

A felmentett /magán/ tanuló osztályozó vizsgáját január 3-10. ill. június 01-15. között teheti le.

- 2.2. Az iskola igazgatójának engedélye szükséges ahhoz, hogy az iskola két vagy több évfolyamára megállapított tanulmányi követelményeket a tanuló az előírtnál rövidebb idő alatt is teljesíthesse. (Knt. 57. § (3) bek.)

Ilyen esetekben az osztályozó vizsga időpontját az iskola igazgatója az érintettekkel egyeztetve állapítja meg.

- 2.3. A továbblépés szempontjából meghatározó periódus valamennyi tantárgyban a tanév.

A tanévben elért tantárgyi teljesítményt minden pedagógus folyamatos értékelés alapján állapítja meg.

A továbblépésről a tantestület egésze dönt.

Ennek feltétele első osztályban a megfelelően teljesített minősítés, további évfolyamokon az elégséges osztályzat megszerzése minden tantárgyból a tanév végén.

Amennyiben az első osztályos tanuló első alkalommal nem felel meg a tantervi minimum követelményeknek, tanévi munkája előkészítő jellegűnek minősül, és számára iskolalátogatási bizonyítványt adunk, és az első évfolyamon folytatja tanulmányait.

Ismételt első évfolyamon "nem felelt meg" minősítés, ill. második - nyolcadik évfolyamokon az "elégtelen" osztályzat korrekciója javítóvizsgán lehetséges.

Ha a tanuló a tantervi követelményeket 1-2 tárgyból szorgalmi időben nem teljesíti, csak akkor léphet magasabb évfolyamba, ha a javítóvizsgán megfelel.

Ha az elégtelen osztályzatok száma meghaladja a kettőt, a tanuló a nevelőtestület engedélyével tehet javítóvizsgát maximum három tantárgyból.

A javítóvizsga időpontja: augusztus utolsó hete.

- 2.4. Ha a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanítási évben együttesen 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 osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen. A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha az igazolatlan mulasztások száma meghaladja az igazolt mulasztások számát, és az iskola eleget tett értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamismétléssel 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 és javító vizsgák bizottság előtt folynak. A vizsgabizottságot az iskola igazgatója bízza meg.

A vizsgabizottság elnöke lehet: az iskola igazgatóhelyettese vagy ezzel megbízott munkaközösség-vezető.

A vizsgabizottság elnöke felel a vizsgák megtartásáért, a vizsgabizottság törvényes működéséért.

A vizsgabizottság tagjai lehetnek: a tanuló évfolyamán az adott tantárgyat tanító /javítóvizsga esetén buktató/ nevelő és egy vele azonos szakos nevelő.

Ha a tanuló a kijelölt időpontban a vizsgán igazoltan nem tud megjelenni, a vizsgát egy hónapon belül leteheti. A tanulót és szüleit az osztályozó és javítóvizsgáról 15 nappal előtte értesíteni kell. Az osztályozó és javítóvizsgáról jegyzőkönyv készül, melyet iktatottan irattárban kell tárolni.

3. A mulasztás igazolására vonatkozó helyi rendelkezések

A köznevelési törvény 45.,46. és 72. §-a részletezi a tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos tanulói és szülői kötelezettségeket. Ha a tanuló az iskolai kötelező foglalkozásokról távolmarad, mulasztását igazolni kell.

3.1. Mulasztását igazoltnak kell tekinteni, ha a tanuló előzetes engedélyt kapott távolmaradásra:

- 1-2 tanítási óráról a szaktanártól, évente összesen 4 alkalommal,
- 1-3 tanítási nappal az osztályfőnöktől évi 2 alkalommal,
- ennél több nappal indokolt esetben az igazgató adhat engedélyt.

3.2. A távolmaradásról az előzetes engedélyt a szülőnek kell kérni a tájékoztató füzetten keresztül.

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

A bejelentés elmaradása esetén az osztályfőnöknek a hiányzás napján intézkednie kell a mulasztás okának felderítésére. Élősdível való fertőzöttség megszűntetése után csak védőnői igazolás felmutatása esetén jöhet a tanuló az iskolába.

Fertőző betegség után a tanuló csak orvosi engedéllyel járhat újra iskolába. Az igazolást köteles a tanuló az iskolába jövetelének első napján bemutatni. Félévenként 3 napot szülő is igazolhat.

A tanuló órái igazolatlanok minősülnek, ha az előirt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.

3.4. Eljárások az igazolatlan mulasztás esetén:

Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az osztályfőnök útján az iskola köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első igazolatlan mulasztásánál. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

Ha az értesítés eredménytelen maradt és a tanuló ismételt igazolatlanul mulaszt, az iskola az osztályfőnök útján a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybevéve megkeresi a tanuló szülőjét.

4. A tanulók jutalmazásának és fegyelmi felelősségre vonásának elvei, formái

4.1. A tanulók jutalmazása során a következő formákat és elveket kell alkalmazni:

4.1.1. Szaktanári, napközis nevelői szóbeli dicséret:

- az adott tantárgyból rendszeresen készül,
- az órai munkába aktívan bekapcsolódik,
- fegyelmezetten, illemtudóan viselkedik,
- tanulási eredményeiben javulás tapasztalható.

4.1.2. Szaktanári, napközis nevelői írásbeli dicséret:

- a szaktárgyi és napközis kötelességének folyamatosan és kifogástalanul eleget tesz,
- önálló ismeretszerzéssel is gyarapítja tudását.

4.1.3. Osztályfőnöki szóbeli dicséret:

- vállalt kötelezettségeit lelkiismeretesen teljesíti,
- segíti társait, magatartása, illeme és tanulmányi munkája kifogástalan.

4.1.4. Osztályfőnöki írásbeli dicséret:

- közösségi munkáját folyamatosan és kifogástalanul végzi,
- tanulmányi eredményeiben általános javulás tapasztalható,
- versenyeken, vetélkedőkön eredményesen képviseli az osztályt,
- magatartása a tanórán kívüli foglalkozásokon is kifogástalan

4.1.5. Osztályközösségi dicséret /az osztályfőnök kezdeményezése alapján/:

- tanulmányi munka fejlődése /átlagosan 0,5 feletti javítás/ esetén
- segítségadás osztálytársainak a tanulásban, beilleszkedésben
- közösségi feladatok kiemelkedő elvégzése

4.1.6. Diákönkormányzati dicséret /a diákönkormányzatot segítő pedagógus kezdeményezése alapján/

- kiemelkedő közösségi munkáért
- javuló tanulmányi eredményéért /1 egész javítás - kihirdetése iskolagyűlésen történik/

4.1.7. Igazgatói szóbeli dicséret:

- iskola, iskolák közti versenyen, vetélkedőn jó eredményt ér el,
- példás magatartásával, jó munkájával kiérdemli az iskola közössége előtti elismerését

4.1.8. Igazgatói írásbeli dicséret:

- területi versenyen, vetélkedőn méltón képviseli az iskolát,
- iskolai rendezvényen kiemelkedő teljesítményt nyújt,
- kimagasló a tanulmányi munkája,
- iskolai és iskolán kívüli magatartása, illeme követendő példaként állítható társai elé

4.1.9. Tantestületi dicséret /a tantestület bármely tagjának kezdeményezésére/:

- félévi és év végi magatartása, szorgalma és illeme példás, tanulmányi eredménye kitűnő,
- tanulmányi eredménye nem kitűnő, de valamelyik iskolai közösségben vagy valamely tevékenységi területen kiemelkedő munkát végez.

A tantestületi dicséretet az iskola közössége előtt ünnepélyes keretek között kell kihirdetni, s azt oklevél vagy jutalomkönyvvel lehet elismerni.

Minden fokozat kihirdetése az érintett közösség előtt történjék, s dokumentálni kell /a naplóban és tájékoztató füzetben/.

5. Fegyelmező intézkedések

5.1. A tanulók fegyelmi felelősségre vonása során a következő formákat és elveket kell alkalmazni:

5.1.1. Szaktanári, napközis nevelői szóbeli figyelmeztetés:

- házi feladatát nem készíti el,
- zavarja a foglalkozást,
- kötelességeit nem teljesíti a tőle elvárható szinten.

5.1.2. Szaktanári, napközis nevelői írásbeli figyelmeztetés:

- rendszeresen otthon hagyja felszerelését, házi feladatát hanyagul végzi,
- szóbeli figyelmeztetés ellenére zavarja a foglalkozást, az órát.

5.1.3. Osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetés:

- a közösségi munkát zavarja,
- tanulmányi munkája romlik.

5.1.4. Osztályfőnöki írásbeli intés:

- hátráltatja az osztályközösség munkáját,
- tanulmányi munkájában, magatartásában általános romlás tapasztalható, illeme kifogásolható
- az órákról rendszeresen elkésik, igazolatlanul hiányzik,
- rendszeresen megsérti a házirendet.

5.1.5. Osztályközösségi figyelmeztetés /az osztályfőnök kezdeményezése alapján/:

- a közösség tanórai munkáját rendszeresen zavarja
- tanulmányi munkája önhibájából romlik
- társait órán vagy szünetben zaklatja.

5.1.6. Diákönkormányzat figyelmeztetése /a diákönkormányzatot segítő pedagógus kezdeményezése alapján/:

- az iskolai közösség életét fegyelmezetlenségével bomlasztja
- társait, kisebb tanulókat zaklat, megfélemlít
- tanulmányi munkája rendkívül romlik

5.1.7. Igazgatói szóbeli figyelmeztetés:

- hanyag munkájával, rossz magatartásával zavarja az iskola oktató-nevelő munkáját, vét a rend, a fegyelem ellen,
- hátráltatja a közösség fejlődését, társainak rossz példát mutat.

5.1.8. Igazgatói írásbeli intés:

- súlyosan megsérti a házirendet,
- szándékosan rongálja az iskola berendezéseit, felszereléseit,
- helytelen magatartásával az iskola hírnevét rombolja,
- igazolatlanul nem vesz részt városi, megyei versenyeken.

5.1.9. Tantestületi figyelmeztetés /a tantestület bármely tagjának kezdeményezése alapján/:

- hónapokon át tartó súlyos iskolai, tanórai fegyelmezetlenség
- szorgalmának hónapokon át tartó általános romlása
- rendszeresen, súlyosan és durván vét az illem szabályai ellen.

A figyelmeztetések és intések az érintett közösség előtt történjenek és dokumentálni kell /a naplóban és az ellenőrzőben/.

6. A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás pedagógiai célokat szolgál.

- 6.1 A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
- 6.2. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének a lehetőségére.
- 6.3. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért.
- 6.4. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az iskola igazgatója a felelős.
- 6.5. Az egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre az iskola igazgatója tesz javaslatot az érdekelt feleknek.
- 6.6. Ha a tanuló a kötelességeit megszegi, a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást.
- 6.7. Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.
- 6.8. A fegyelmi eljárást a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 58. § (3-11.) bek., illetve a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-60. § rendelkezései alapján kell lefolytatni.
- 6.9. A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az iskola igazgatója a felelős.

- 6.10. A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása.
- 6.11. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola szervezeti és működési szabályzatában vagy a házirendjében meghatározott kötelezettségét vétkesen és súlyosan megszegje. A kötelezettségszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.
- 6.12. A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelezettségszegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelezettségszegése az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt vagy az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényen történt.
- 6.13. A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanuló közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelezettségszegés érintett.

7. Fegyelmi büntetés kiszabásának alapja:

Ha a tanuló a kötelezéseit vétkesen és súlyosan megszegi, - a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül - fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelezéseit vétkesen és súlyosan szegje meg.

Vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan kötelezettségszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.

A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a kötelezettségszegés mennyire volt súlyos.

Ha a tanuló vétkes kötelezettségszegése nem súlyos (a súlyosság mérlegelése a fegyelmi jogkör gyakorlójának a joga) az intézményi házirendben meghatározott elveknek megfelelően, a házirendben leírt fegyelmező intézkedés szabható ki.

Amennyiben a tanuló megszegte a kötelezettségét, de cselekményében nem vétkes, sem fegyelmi büntetés, sem fegyelmező intézkedés nem alkalmazható vele szemben.

A fegyelmi büntetések a kötelezések súlyos és vétkes megszegéséért a Köznevelési törvény 58. § (4) bek. alapján szabhatók ki.

A fegyelmi határozat meghozatalakor a törvényesség követelményének, a személyes felelősség elvének, az ártatlanság vélelmének és a bizonyítottság követelményének figyelembe vétele szükséges.

A döntés során figyelembe kell venni a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelezettségszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg és törekedni kell a fokozatosság elvének betartására.

8. Jogorvoslat

A tanuló alapjogai közé tartozik, hogy jogainak megsértése esetén az őt ért sérelem orvoslást nyerjen. A jogorvoslat érdekében az elsőfokú fegyelmi határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő nyújthat be eljárást megindító kérelmet. Az eljárás megindító kérelmet a határozat kézhezvételétől számított tíz munkanapon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

Az eljárást megindító kérelem a Köznevelési törvényben meghatározott formában nyújtható be.

9. Diákönkormányzat részvétele a fegyelmezésben

A tanulók fegyelmezésével kapcsolatban az intézményi diákönkormányzat a helyi szabályok megalkotásában és a fegyelmi eljárás során is szerephez jut.

A fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit egyaránt az intézményi házirendben kell meghatározni. A házirend elfogadása és módosítása során az intézményi diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol.

A fegyelmi eljáráshoz a diákönkormányzat és a szülői szervezet kezdeményezésére kapcsolódhat házirendi szabály, az egyeztető eljárás helyi szabálya. E szabályok megalkotása és módosítása során az intézményi diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol.

A fegyelmi eljárásba két módon kapcsolódhat be a diákönkormányzat. Egyrészt a fegyelmi döntés előtt be kell szerezni az intézményi diákönkormányzat véleményét, másrészt az egyeztető eljárást a szülői szervezettel közösen a diákönkormányzat működteti.

VIII. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

1. Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- a helyi fenntartóval: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
Szolnoki Tankerülete
Szolnok, Kossuth tér 2.
Kapcsolat rendszeressége: napi
Felelős: igazgató
- az intézmény működtetőjével: Szolnok Megye Jogú Város Önkormányzata
Intézményszolgálat
Szolnok, Kossuth tér 2.
Kapcsolattartó: a telephelyi vezető
Kapcsolat rendszeressége: napi
Felelős: igazgató
- a helyi polgármesteri hivatallal:

Szolnok Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala
 Szolnok, Kossuth tér 9.
 Kapcsolat rendszeressége: eseti
 Felelős: igazgató

- a pedagógiai intézettel: Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Intézet
 Szolnok, Mária u. 19.
 Kapcsolat rendszeressége: heti
 Felelős: 2. sz. /felsős/ igazgatóhelyettes
- helyi oktatási intézmények vezetőivel
 Kapcsolat rendszeressége: eseti
 Felelős: igazgató
- a helyi nevelési tanácsadóval:
 Szolnok Városi Pedagógiai Szakszolgálat Nevelési Tanácsadó
 Szolnok, Vásárhelyi P. 65/a.
 Kapcsolat rendszeressége: eseti
 Felelős: 1. sz. /alsós/ igazgatóhelyettes
- a Szolnoki Kistérség Többcélú Társulása Humán Szolgáltató Központ Módszertani
 Gyermekjóléti Központtal
 Szolnok, Karczag László u. 2.
 Kapcsolat rendszeressége: eseti
 Felelős: 1. sz. /alsós/ igazgatóhelyettes, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

2. Az eredményes oktató és nevelő munka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

2.1. Az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával

Az alapítvány neve: Pro patria Alapítvány

A folyamatos kapcsolattartás megszervezéséért felelős: igazgató

2.2. Az alábbi sportegyesületekkel:

Szolnoki Városi Sportiskola

A kapcsolattartásért felelős: az 1. sz. /alsós/ igazgatóhelyettes

A kapcsolattartás folyamatos

2.3. A tanulók egészségügyi ellátása érdekében:

A mindenkori iskolaorvossal (jelenleg Dr. Nagy Edit)

A mindenkori védőnővel (jelenleg Kánai Margit): Szolnok, ÁNTSZ. Tófenék út

a kapcsolattartásért felelős: 2.sz. (felsős) igazgatóhelyettes
 A kapcsolattartás rendszeressége: a rendelési idő illetve eseti

IX. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola igazgatója vagy fenntartója megállapodást köt a Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzat Egészségügyi és Bölcsődei Igazgatósága (5000 Szolnok, Jósika u. 4.) vezetőjével, és ennek segítségével szervezi az iskolaorvosi és iskolafogászati szűrést.
2. A megállapodásnak biztosítania kell:
 - az iskolaorvos heti 1 alkalommal történő rendelését az iskolában (tanévenként meghatározott napokon és időpontban),
 - az iskolai védőnő heti 2-3 alkalommal történő rendelését az iskolában (tanévenként meghatározott napokon és időpontban),
 - a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - fogászat: évente 1 alkalommal,
 - szemészet: kétévente 1 alkalommal , illetve panasz esetén
 - általános szűrővizsgálat: kétévente 1 alkalommal,
 - a tanulók fizikai állapotának mérését a testnevelő tanárok végzik évente 2 alkalommal,
 - a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
 - a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát negyedévente / szept., jan., ápr./ illetve szükség esetén, szülői jelzésre.
3. A szűrővizsgálatok idejére a tanulócsoporthoz mellé az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

X. A tanítási, képzési idő, tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

1. A működési rend:

- 1.1. Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig 6,45-től 17,00 óráig tart nyitva. Szabadnapon és munkaszüneti napon az iskola igazgatójával és a telephely vezetőjével történő előzetes egyeztetés alapján tartható nyitva az iskola sportudvara és tornaterme. Az iskola nyitását és zárását a telephelyvezető által kijelölt személy végzi.
- 1.2. Az iskola főbejárata 8,00-17,00 óra között van nyitva.
 6,45 – 8,00 óráig az udvari bejáraton lehet az iskolába bejutni.
 Az udvari bejárat nyitva van még 11,30 – 14,30, valamint 15,45 – 17,00 óra között.
- 1.3. Az iskola igazgatóságát hivatalos ügyekben 8,00 – 16,00 óra között lehet felkeresni.

Az iskola pedagógusai hivatalos ügyekben előre egyeztetett időpontban állnak rendelkezésre.

- 1.4. Hivatalos ügyeken túl a tanítás zavartalansága érdekében a szülők /ill. hozzátartozók/ reggel 8,00 óráig, valamint 16,00-17,00 óráig tartózkodhatnak az iskolában. Ettől az ésszerűség határain belül el lehet térni.
- 1.5. Az iskolában illetéktelenek nem tartózkodhatnak.
- 1.6. Az iskolában a tanítás délelőtti műszakban folyik. Néhány óra esetében igazgatói engedéllyel ettől el lehet térni. A testnevelés órák a délutáni időszakban is megtarthatók, akár külső helyszínen is (bérelt tornaterem, futófolyosó, sportpálya, uszoda), ahová a tanulók gyalogosan nevelői kísérettel mennek és jönnek vissza az iskolába.
- 1.7. Az iskola a tanulók reggeli felügyeletét 6,45 órától 7,15 óráig nevelő-oktató munkát segítő munkatárssal biztosítja, 7,15 órától - 8,00 óráig pedagógus ügyeletet biztosít, valamint 16,00 - 17,00 óra között szervezett felügyeletet tart a tanulók részére. Az ügyelettel megbízott személyek teljes felelősséggel tartoznak a tanulók és az iskola épségéért, biztonságáért. Az épséget és biztonságot veszélyeztető tényezőkről tájékoztatniuk kell az iskolavezetés tagjait. Távollétük esetén intézkedést kell tenniük a veszély elhárítására.
- 1.8. Az iskolai tanulók részére az étkezést 11,45 és 14,00 óra között kell lebonyolítani.
- 1.9. A tanítási idő kezdete 8,00 óra. A tanítási órák idejét órarend tartalmazza.
- 1.10. A szorgalmi idő előkészítése augusztus 21-től a tanév első munkanapjáig terjedő időszakban történik. Ebben az időszakban kell megszervezni a javítóvizsgát is. A nyári szünetben a tanulók ügyeinek intézésére havonta két alkalommal - a tanévzáró ünnepélyig kijelölt napokon - kilenc órától tizenkét óráig ügyeletet kell tartani.
- 1.11. Reggel 7,45 órától délután 16,00 óráig az igazgatóság valamely tagjának az iskolában kell tartózkodnia.
- 1.12. Ha a tanulót kérelmére felvették a nem kötelező tanórai foglalkozásra, a tanítási év végéig, illetve ha a tanítási év vége előtt befejeződik, az utolsó tanítási óra befejezéséig köteles azon részt venni, feltéve, hogy erre a beiratkozás előtt írásban felhívták a tanuló és a szülő figyelmét. A nem kötelező tanórai foglalkozást az értékelés és minősítés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamra lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mintha kötelező tanórai foglalkozás lenne.

2. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési- oktatási intézménnyel.

1. A nevelési-oktatási intézmények zavartalan működése, vagyoni védelem, valamint a tanulók széleskörűen értelmezett biztonsága is szükségessé teszi e kérdéskör szabályozását.
2. Azok a személyek, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával, kizárólag az igazgató, helyettesei vagy a nevelők engedélyével és ellenőrzése mellett tartózkodhatnak az intézményben.
3. Az iskolával jogviszonyban nem állók fogadása eligazítása a portás irányító segítségével az iskolatitkár feladata, aki a keresett dolgozóhoz irányítja az érkezőt. A belépők a tanári szoba előtt vagy az irodák (igazgatói, helyettesei, iskolatitkári) előtti helyiségben tartózkodhatnak, várakozhatnak.
4. Külső személyek tanórákat, tanórán kívüli foglalkozásokat csak az igazgató, vagy helyettesei engedélyével látogathatnak.
5. A benntartózkodás ideje alatt az intézménnyel jogviszonyban nem állókra, az intézmény létesítményeinek használóira, az intézményben javítást, karbantartást végzőkre is kiterjednek a szervezeti és működési szabályzat rendelkezései.

3. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és rendje

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák vannak: napközis foglalkozások, tanulószoba, szakkörök, énekkar (időszakosan) iskolai sportkör, úszásoktatás, tanfolyam, korrepetálás, fejlesztő foglalkozások, tanulmányi és sportversenyek, kulturális rendezvények, könyvtárlátogatás, hitoktatás. A fenti foglalkozások helyét és időtartamát a 2. sz. igazgatóhelyettes rögzíti a tanórán kívüli órarendben, a terembeosztással együtt.

- 3.1. A napközis foglalkozás a tanórákra való felkészülés, a pihenés, a játék, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere. Működésének rendjét az érintett nevelők közössége dolgozza ki és rögzíti a házirendben.

Ha a jelentkező tanulók száma meghaladja a lehetőségeket, a napközire és menzára vonatkozó felvételi kérelmeket az igazgató bírálja el.

A benyújtott kérelmek elbírálásánál azt szükséges vizsgálni, hogy a tanuló napközbeni megfelelő elhelyezése, felügyelete, a tanulási órákra való felkészülése megoldott-e.

A felvétel iránti kérelmek elbírálásánál előnyben kell részesíteni azt a tanulót, akinek mindkét szülője dolgozik és a tanuló felügyeletét nagyszülőkkel vagy más nagykorú hozzátartozókkal nem lehet biztosítani.

Felügyeletre szorulónak kell tekinteni azt a tanulót, akinek a szülője beteg, és emiatt nem tudja ellátni a tanuló felügyeletét, vagy amennyiben a tanuló családjában a felügyelet azért nem biztosítható, mert a tanulóval közös háztartásban hat év alatti

kiskorú gyermek vagy olyan beteg hozzátartozó él, akinek az ellátásáról gondoskodni kell.

A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő által gyermeke tájékoztató füzetébe beírt kérelem alapján történhet, a napközis nevelő engedélyével. A rendszeres különórai elfoglaltság miatti távollét iránti szülői kérelmeket az igazgatóhelyettesek bírálják el az osztályfőnök javaslata alapján, szem előtt tartva a gyermek iskolai előmenetelét és magatartását.

A napközisek és menzások az étkezési térítési díjat minden hónap közepén az Intézményszolgálat által kijelölt napokon, félévre előre megjelölt időpontban, készpénzben kötelesek befizetni az Intézményszolgálat munkatársának az iskola titkárságán. Étkezést legkésőbb az előző napon reggel 8,00 óráig lehet lemondani az iskola titkárságán. Ebben az esetben a távolmaradás napjaira járó térítési díjjal a következő hónap térítési díját csökkenteni kell. Ugyanezt a gyakorlatot alkalmazzuk minden túlfizetés esetén.

Az étkezési térítési díjakhoz való önkormányzati támogatás igénylő lapját az osztályfőnökök javaslata alapján a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős terjeszti az igazgató felé, aki azt továbbítja a települési önkormányzat felé.

- 3.2. Szakköröket a pedagógiai program alapján lehet indítani. A szakkörbe való jelentkezéshez szülői hozzájárulás szükséges, melyet a szülő a tájékoztató füzetbe jegyez be. A jelentkezés egész tanévre szól. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakkörök vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkörök térítésmentesek.
- 3.3. Az énekkar szakkör formájában időszakosan működik. Az énekkarba való belépés önként, a kórusvezető javaslatára történik.
- 3.4. Az iskolai sportkör /ISK/ a gyermekek mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakult meg. Az ISK, mint szervezeti forma az iskola tanulóinak lehetőséget nyújt sportköri foglalkozásokon, versenyeken való részvételre. Az ISK működésének feltételeiről az igazgató gondoskodik. A testnevelés órák mellett az ISK gondoskodik a mindennapos testnevelés megszervezéséről. Az ISK elnöke tagja az iskolavezetésnek.
- 3.5. Tanfolyamokat az iskola a tanulók érdeklődésének és az oktatók vállalkozásának függvényében indít. Az iskola által szervezett tanfolyamokon való részvételt a szülő írásban kéri a tanfolyamvezetőtől. A tanfolyamok térítésmentesek.
- 3.6. A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás.

Az alsó tagozat korrepetálása - amennyiben órarendbe illeszthető - az osztályfőnök javaslatára kötelező jelleggel történik.

A felső tagozaton a korrepetálás egyes tanulókra vagy az egész osztályra kötelező jelleggel tantárgyanként legfeljebb heti 1 órában történhet. A korrepetálások heti óraszámja ugyanazon osztályban heti 3 óránál többre nem emelhető. A korrepetálás ingyenes.

3.7. A tanulmányi és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Tanulók intézményi, helyi, területi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A nevezési díjakat az iskola fizeti.

3.8. Az iskola szervezetében könyvtár is működik.

Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata a 6. sz. mellékletben található.

Az iskolai könyvtár lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők és a tanulók megismerjék és kérdéseiket, észrevételeiket, javaslataikat írásban is megtegyék a pedagógiai programmal, a házirenddel és az SZMSZ-szel kapcsolatban.

3.9. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanuló számára önkéntes. Az intézmény együttműködik a történelmi egyházakkal. Megfelelő létszámú foglalkozáshoz tantermet biztosít az intézmény tanítási rendjéhez igazodva. A fiatalok hit- és vallásoktatását az egyházi jogi személy által kijelölt hitoktató végzi.

A hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a Szülői Közösség és a Diákönkormányzat véleményét.

XI. A tankönyvellátás rendje

1. Jelenleg érvényes jogszabályok

- 2001. évi XXXVII. tv. a tankönyvpiac rendjéről (módosítva 2011. november és 2012. július)
- 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről (többször módosítva)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

1.1. A tankönyvellátás állami közérdekű feladat, melyet az állam egységesen a Könyvtárellátón keresztül lát el. A cél az oktatási, szakmai szempontok alapján történő kiválasztás, az átláthatóság és a takarékoság.

- 1.2. Az iskola igazgatója a tankönyvrendelésre vonatkozó szerződést csak a Könyvtárellátóval kötheti meg.
- 1.3. A tankönyvrendelésért az iskola igazgatója felel.
- 1.4. A megrendeléseket az Oktatási Hivatal által felügyelt elektronikus TAR rendszerben kell feladni azután, miután megjelent az OH honlapján a tankönyvek hivatalos, végleges jegyzéke.
- 1.5. A szülőket a megelőző tanév végén tájékoztatni kell azokról a tankönyvekről, amelyekre a következő tanévben szükség lesz. Tájékoztatni kell őket az iskolában kölcsönözhető tankönyvekről is.
- 1.6. A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt azt a szülőkkal meg kell ismertetni. A szülői szervezetnek véleményezési joga van.
- 1.7. A tankönyvrendelésben, illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozókkal az iskola igazgatója megállapodást köt. A megállapodásnak tartalmaznia kell:
 - a felelős dolgozó feladatait,
 - a szükséges határidőket
 - a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét
 - a felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét.
- 1.8. Az iskola biztosítja, hogy a napközis és a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.

2. A tankönyvtámogatás elvei, igényfelmérés és jogosultság igazolása

- 2.1. Az ingyenes tankönyvhasználatra jogosultak igényeit maradéktalanul ki kell elégíteni szülői kérés alapján. Az igényt az oktatási miniszter által kiadott igénylőlapon jelenthetik be.

A szülői kérés jogosultságát a szülőnek igazolnia kell.

Szociális helyzettel indokolt fentiekén túli igények kielégítéséről az osztályfőnök és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős véleménye alapján az igazgató dönt.

Egyéb okból történő támogatási kérelem kielégítésénél azt kell mérlegelni, hogy az ne okozzon aránytalan terhelést a támogatásban nem részesülő tanulók, illetve szüleik számára.

A kötelezettségek teljesítése és a méltányossági igények kielégítése után további differenciálást a szülők körében nem végzünk.

Azok a szülők, akik részben vagy egészben ingyenes tankönyvhasználatra tettek szert, anyagi támogatásban nem részesülnek.

- 2.2. 2013/2014-es tanévtől felmenő rendszerben kerül bevezetésre az ingyenes tankönyv. Az első évben az elsős tanulók kapják meg térítésmentesen a tankönyveket, utána pedig felmenő rendszerben a többi évfolyam tanulói.
- 2.3. A jelenleg érvényben lévő ingyenes tankönyvre jogosultság:
 - tartósan beteg vagy fogyatékos tanulók,
 - három vagy többgyermekes családban élő tanulók,
 - rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő tanulók,
 - további szociális rászorultság.

A szociális rászorultság alapján adott támogatásról és annak mértékéről a szülőket írásban kell tájékoztatni.

- a tankönyvtámogatás céljára jutó összeg legalább 25 %-át a könyvtári állomány fejlesztésére kell fordítani, (tartós tankönyvek, szöveggyűjtemények, szótárak, atlaszok, napközis foglalkozásokon szükséges könyvek, kötelező és ajánlott irodalom, a Rákóczi olvasómozgalom könyveinek vásárlása, tanulói és nevelői kölcsönzési igények kielégítése)
- a tanulók valamennyi jogos igényét ki kell elégíteni oly módon, hogy a több éven át használható tankönyvek könyvtári állományba kerüljenek.
- A térítésmentes ellátásban még nem részesülő évfolyamok számára a tankönyvek megvásárlását az iskolában egész évben biztosítani kellene, melynek finanszírozására nincs lehetőség.

3. A tankönyvtámogatás rendje

- 3.1. Az iskola igazgatója felméri, hány tanuló kíván az iskolától tankönyvet kölcsönözni, illetve hány tanuló részére szükséges napköziben, tanulószobán könyvet biztosítani. A felmérés eredményéről tájékoztatja a szülői szervezetet és a diákönkormányzatot.
- 3.2. A kölcsönzés rendje: Tartós tankönyvként újat és régit egyaránt kaphat a tanuló. A tanév közben érkező, ingyenes tankönyvre jogosult tanulók az iskola könyvtárából kapnak tankönyvet. Tanulók és szülők részére közzé kell tenni azoknak a könyveknek a jegyzékét, amelyek a könyvtárból kölcsönözhetőek.

Célunk, hogy a jelenleg 12 ezer Ft normatív támogatásból minél több tankönyvből képezzünk leltári számmal ellátott tartós tankönyvet, amit tanév végén beszedünk és visszaforgatunk a rendszerbe, ezzel csökkenthetőek az új könyvekre fordított kiadások.

3.3. *Kártérítési felelősség:* a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője, gondviselője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálódásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Ez az összeg, - ha a tanuló új könyvet kapott, - a tankönyv árának 100%-a.

Ha második éve használatban lévő könyvet kapott, akkor a tankönyv árának 50%-a.

A tartós tankönyvek megvásárlására is lehetősége van a szülőknek (tanulóknak), ha új könyvet kapott, - tanév végén – a tankönyv árának 100%-a ellenében, második éve használt tankönyveknél 50% ellenében.

4. A tankönyvrendelés

4.1 Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója készíti el, a szakmai munkaközösségek véleményének beszerzését követően. A tankönyvrendelés alapján meg kell határozni, hogy a tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget mely tankönyvek vásárlására fordítják.

Lehetővé kell tenni, hogy a szülők megismerjék a megrendelésre tervezett tankönyveket.

Erre egy munkanapot ki kell jelölni.

Mindezek után a szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére igényli-e az összes tankönyvet vagy valamely más módon gondoskodik a beszerzéséről.

4.2 A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy minden tanuló részére biztosított legyen a tankönyvhöz jutás lehetősége.

Az első osztályos tankönyvek megrendelése tekintetében becsült adattal kell számolni.

4.3 A belépő első osztályok tanulói tekintetében a szükséges felméréseket a felvételi eljárás keretében kell elvégezni.

Ezt követően kezdeményezni kell az előszerződés módosítását.

4.4 Az ingyenes tankönyvhasználat jogosultságát igazoló dokumentumokat össze kell gyűjteni.

XII. Az iskolai hagyományok és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskolai hagyományok és azok ápolása intézményünkben az iskola ünnepélyek, a megemlékezések, a tanulmányi versenyek, a kirándulások és a tanév végi jutalmazások formájában nyilvánul meg.

Iskolai ünnepélyek és megemlékezések:

1956. október 23-áról és 1848.március 15-éről

Osztálykeretben megemlékezés (iskolarádió keresztül):

1849.október 6-áról

Az iskolai hagyományok ápolása:

Tanévnyitó ünnepségen Rákóczi-jelvény átadása az elsősöknek.

Szeptemberben „Rákóczisok Napja”

„Olvasás hete” rendezvénysorozat (november)

Nyílt tanítási órák

„Aranyszáj” megyei szép olvasó- és szép beszéd verseny

Karácsonyi hangverseny- és ünnepély

Alapítványi bál

Pro patria emléknapiak – a Rákóczi dombormű koszorúzása II. Rákóczi Ferenc születésnapja alkalmából (március 27.)

Iskolai és megyei szintű történelmi, ill. vers- és prózamondó verseny évenként váltakozva

Egy-egy Rákóczi-plakett átadása a tanévzáró ünnepélyen,

- pedagógusnak,
- szülőnek,
- támogatónak,
- tanulónak, kiváló tanulmányi eredményéért,
- tanulónak, példás közösségi munkáért
- tanulónak, kiváló sporteredményeiért.

További hagyományok:

Az iskolatörténeti napló folyamatos vezetése

Megeyi szintű német nyelvi verseny 5. osztályosok számára (december)

Farsangi Karnevál tanulóknak

Évente váltakozva sport és kulturális bemutató

Hegedűs Csaba - Vándorkupa: jó tanuló, jó sportolónak a tanévzáró ünnepélyen

Tanulmányi kirándulások, erdei iskola, „Határtalanul” kirándulások

Táncgála

Ballagás

Tanévzáró ünnepély

XIII. Az intézmény létesítményeinek megóvásával kapcsolatos feladatok:

Az iskola épülete címtáblával van ellátva, és minden tanteremben kifüggesztésre került hazánk címere.

A főépület bejárata fölött állandó jelleggel van elhelyezve a piros, fehér, zöld színű zászló. Az elhelyezés a telephelyvezető felelőssége és az általa kijelölt technikai dolgozó feladata.

1. Az iskolának a következő létesítményei vannak:

- főépület tornateremmel
- technika műhely
- udvari épület (3)
- sportudvar
- játszópark

2. Az intézményben tartózkodó személyek, létesítmények és vagyon megóvásával kapcsolatos feladatok:

2.1. Minden alkalmazott és tanuló kötelessége a tanulók, a dolgozók, és az iskola vagyontárgyainak épségét, biztonságát, személyek esetén egészségét óvni, védeni.

- Minden dolgozó és tanuló munkára kész állapotban érkezzen az iskolába. Tilos a drog, az alkohol és a munkaképességet kedvezőtlenül befolyásoló gyógyszerek fogyasztása. Az intézmény területén és annak 5 m-es körzetében dohányozni tilos.
- Minden alkalmazott kötelessége a tevékenységére és munkaterületére vonatkozó munka- és tűzvédelmi szabályok megismerése, tanulókkal való megismertetése, betartása és betartatása a Munkavédelmi Szabályzat szerint. /SZMSZ 9. sz. melléklete/
- Minden alkalmazott felelős az általa használt, ill. az irányításával tanulók által használt munkaeszközök, gépek, szerszámok biztonságos állapotáért, a szükséges védőfelszerelések elhelyezéséért.
- Az első tanítási napon és minden további szükséges esetben balesetvédelmi oktatást kell tartani a tanulók számára, s azt az osztály, -ill. foglalkozási naplóban dokumentálni kell.
- Különös figyelmet igényelnek a sport- és játszótéri balesetek, amelyekről minden esetben baleseti jegyzőkönyvet kell készíteni. (felelős: 2. sz. igazgatóhelyettes)
- A munka- tűz- és egészségvédelmi szemlék elvégzéséért az Intézményszolgálat felel. Az észlelt hibák kijavításáról haladéktalanul gondoskodniuk kell.
- Az iskola biztonsági rendszerrel van ellátva, mely mozgásérzékelős riasztórendszerből és 5 térfigyelő kamerából (1 db az épületben, 4 db az épületen kívül) áll. A térfigyelő kamerák a személy- és vagyonvédelmet szolgálják, melyek

a nap 24 órájában készítenek felvételt. A felvételek 72 óráig visszanezhetők, melyek kóddal védettek, illetéktelenek számára nem elérhetők.

Meg kell akadályozni, hogy az épületekben és az udvaron illetéktelenek tartózkodjanak.

- Értéktárgyak csak a Kollektív Szerződésben és a Házirendben szabályozottak szerint hozhatók az intézménybe.
- Elsősegélynyújtásra kijelölt hely az orvosi szoba, a gondnoki iroda és a tanári szoba. Szükség esetén az ott tartózkodók kötelesek legjobb tudásuk szerint eljárni.

2.2. A veszély, károkozás bármely formáját az észlelő alkalmazottnak azonnal jeleznie kell hangos kiáltással, /tűzriadó esetén 10, bombariadó esetén 5 rövid csengetéssel is/, majd jelentenie kell

- tűz esetén: a Tűzoltóságnak /tsz:105 vagy 112/
- bombariadó esetén: a Rendőrségnek /tsz: 107 vagy 112/
- lopás, rablás, eltűnés esetén: a Rendőrségnek /tsz: 107 vagy 112/
- súlyos betegség, baleset, életveszély esetén: a Mentőszolgálatnak /tsz: 104 vagy 112/
- természeti katasztrófa esetén: a Polgári védelemnek
- minden esetben: a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Szolnoki Tankerületének

A jelentés tartalmát és a jelentés utáni tennivalókat a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

Ha a veszélyt tanuló észleli, köteles azonnali tájékoztatást adni az őt felügyelő alkalmazottnak.

Jelentést kell adni az iskolavezetés jelenlévő tagjának, aki átveszi a mentés irányítását.

Ha nincs jelen vezető, az észlelő alkalmazott haladéktalanul köteles megtenni a további intézkedéseket.

Ennek során mindenképp el kell helyezni a személyek mentését, majd a kár elhárítását, az anyag- és vagyónvédelmet.

2.3. Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- energiafelhasználással való takarékoságért

2.4. A helyiségekre vonatkozó használati rendet a Házirend részletezi.

2.5. Az iskola dolgozói az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésszerűen használhatják, melyhez a helyiség felelősének az engedélye szükséges.

2.6. Nem iskolai célra történő használathoz a telephelyvezető és az igazgató engedélye szükséges.

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

Iskolai rendezvényeken a rendezvény támogató: elhelyezhetnek a résztvevők sajátos összetételéhez igazodó reklámokat. E reklámok sem léphetik át a politikai, ideológiai semlegesség és a jó ízlés határait.

XIII. Záró rendelkezések

1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek véleményezésével lehetséges.

2. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák, igazgatói utasítások egészítik ki.

Ezen szabályzatok, utasítások az SZMSZ mellékletei.

A mellékletek, utasítások az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók.

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

A szolnoki II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskolai Diákönkormányzat 2013. március 11. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

iskolai diákönkormányzat vezető

A szolnoki II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskolai szülői közösség 2013. március 11. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

a szülői közösség vezetője

A szolnoki II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskola nevelőtestület 2013. március 12. napján tartott ülésén elfogadta.

a tantestület képviselője

a tantestület képviselője

A szolnoki II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskola intézményvezetője 2013. március 13. napján jóváhagyta

igazgató