



**A POMÁZI NÉMET NEMZETISÉGI
ÁLTALÁNOS
ISKOLA**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
2023/2024

Készítette:
Balog Ilona Katalin
2023



Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék	2
I. Bevezetés	4
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	4
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya	4
3. Törvények, rendeletek.....	4
II. Szervezeti felépítés.....	6
Az iskola munkatársai	6
1. Az intézményvezető	6
2. Az intézményvezető-helyettes	7
3. A szakmai munkaközösségek.....	8
4. Könyvtáros tanár	8
5. Az iskolatitkár	9
III. A vezetők közti kapcsolattartás, szakmai testületek.....	11
Szakmai tanács	11
Tanácsadó testület	11
A vezetők helyettesítésének rendje	11
Az intézményi közösségek	12
Tanulók közösségei.....	12
A nevelőtestület	12
A szülői szervezet	13
IV. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	14
A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak	14
Az ellenőrzés módszerei:	14
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái	15
V. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje	15
Ruhaviselet.....	15
A hagyományápolással kapcsolatos feladatok.....	15
VI. Külső kapcsolatok.....	16
Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja	16
VII. Működési szabályok*	17
A működés rendje	18



Tanulói fegyelmi eljárás.....	20
Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	20
Intézményi védő, óvó előírások.....	20
Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	21
A napközis és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel iránti kérelmek elbírálásának elvei.....	21
Az iskolában folytatható reklámtevékenység	22
A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés feltételei*	22
VIII. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formák.....	<u>221</u>
Napközi otthon	22
Tanulószoba	23
A szakkörök	23
Az énekkar	23
Az iskolai sportkör, tömegsport.....	23
Tanulmányi kirándulások, versenyek.....	24
A tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, sportvetélkedő, diáknap	24
Hitoktatás	24
DÖK	24
<u>IX.</u> A tankönyvrendelés szabályai	<u>265</u>
X. Az iskolai könyvtár működési rendje	<u>276</u>
MELLÉKLETEK	<u>28</u>
1. számú melléklet.....	<u>28</u>
Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata.....	29
2.számú melléklet	32
Adatvédelem	32
3. számú melléklet	35
Iskolai etikett	35



I. Bevezetés

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményműködés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységek- csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező belső szabályzatok, intézményvezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi tanulója, közalkalmazottja, intézmény területén tartózkodókra, szülőkre, vendégekre, vonatkozik.

A Szervezeti Szabályzat az iskola egész területére érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a nevelőtestület jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata. Az SZMSZ-t véleményezheti a Pomázi Német Nemzetiségi Önkormányzat (PNNÖ), a Diákönkormányzat és a Szülői munkaközösség. Fenntartói egyetértés csak azokhoz a szakaszokhoz kell, amelyekben a fenntartóra többlet kötelezettségek hárulnak.

3. Törvények, rendeletek

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a közoktatási intézmény:

- Törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi 52 törvény
- 401/2023 (VIII.30) kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi 52 törvény végrehajtásáról
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CX C. törvény,
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet
- 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről
- a nemzetiségek jogairól szóló CLXXIX. törvény
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről. 3.§
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 5-9.§; 14-25.§

SZMSZ nyilvános, bárki számára hozzáférhető. Az SZMSZ egy-egy példányát elhelyezzük az intézményvezetői irodában, a tanári szobában, és az iskolai könyvtárban, digitális formában feltöltjük az iskola honlapjára.



Az intézmény meghatározása az Alapító Okirat szerint:

Az Alapító Okirat kelte:	2022. szeptember 1.
Az intézmény neve:	Pomázi Német Nemzetiségi Általános Iskola
Székhelye:	2013 Pomáz, Beniczky u. 53. Hrsz.: 1433/1 és 1434
OM azonosítója:	032407
Szakágazati száma:	841211
Fenntartó neve:	Váci Tankerületi Központ
Alapítás éve:	2016.
Székhelye:	2600. Vác, Dr.Csányi László krt 45.
Működtetője:	Váci Tankerületi Központ
Típusa:	8 évfolyammal működő német nemzetiségi nyelvoktató iskola

Az intézmény államháztartási szakágazati (TEÁOR) besorolása és megnevezése:
841211 Alapfokú oktatás

Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladat rend szerinti besorolása:

Általános iskolai nevelés- oktatás, (1-4.évfolyam)

Nemzetiségi nevelés-oktatás, (1-4. évfolyam)

Általános iskolai nevelés-oktatás, (5-8. évfolyam)

Nemzetiségi nevelés-oktatás, (5-8. évfolyam)

napközi otthonos ellátás, tanulószoba, egész napos iskola

iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel.

II. Fenntartó

2017.január 1-jétől az intézmény fenntartója és működtetője a Váci Tankerületi Központ. A konyhai dolgozók irányítását továbbra is Pomáz Város Önkormányzata végzi. Az iskola vezetése állandó kapcsolatban van az önkormányzattal.

III.Szervezeti felépítés

Az iskola munkatársai

Az iskola élén az intézményvezető áll, aki vezetői tevékenységét az intézményvezető -helyettes közreműködésével látja el.

Az intézményvezető jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a nemzeti köznevelési törvény állapítja meg.

Ellátja, továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt - és át nem ruházott feladatokat.

1. Az intézményvezető

Felelős:



- Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- A pedagógiai munkáért,
- 1-8 osztályoknál a humán és a nyelvi tantárgyak felügyeletéért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanulóbalesetek megelőzéséért,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázásiterv elkészítéséért, és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- az iskolai tankönyvellátás rendjének megszervezéséért és a tankönyvrendelés lebonyolításáért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért,
- az iskola ügyintézésének, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartásai kezelésének szabályosságáért,
- a jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- a tanügyi dokumentumok naprakészségéért,
- az iskolai statisztikákat, beszámolókat elkészítéséért.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- átruházott jogkörben a pedagógusok feletti munkáltatói,
- átruházott jogkörben az iskolatitkár feletti teljes munkáltatói,
- a külön megállapított ügyekben a kiadványozás,
- harmadik személyekkel való kapcsolattartás,
- KIK felé való kiadványozással kapcsolatos ügyek intézése.

Közvetlenül irányítja az intézményvezető-helyettest, valamint a munkaközösség-vezetőket, az iskolatitkár munkáját. A diákönkormányzatot segítő tanár közvetlenül fordulhat hozzá.

Az intézményvezető gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai, amit az osztályfőnökök aktív közreműködésével végez:

- Az intézményben igénybe vehető szabadidős programokról részletes tájékoztatást küld a GYEJÓ részére.
- Intézményi, gyermekvédelmi jelentést készít, melyet minden év november 15-ig megküld a Gyermekjóléti Szolgálat (továbbiakban GYEJÓ) számára. Jelentés tartalma: tanulók létszáma, veszélyeztetett gyermekek, hátrányos helyzetű gyermekek, magántanulók száma, adatai.
- A Gyermek veszélyeztetettsége esetén jelzést küld a GYEJÓ-nak írásos formában (fax, email formájában vagy postai úton).
- Veszélyeztetett gyermek kiiratkozását jelzi a GYEJÓ-nak.
- A GYEJÓ által szervezett esetmegbeszélésen (szakmaközi megbeszélés) részt vesz. Az iskolában felmerülő gyermekvédelmi problémákat ezen a fórumon megtárgyalásra javasolja.
- A GYEJÓ meghívására (előre egyeztetett időpontban) esetkonferencián (problémamegoldás a család részvételével) vesz részt, ha szükséges, a veszélyeztetett tanuló osztályfőnökével, illetve az iskola képviselőjében más pedagógussal. A megbeszélésen feltárja a gyermek, a szülő, és a családdal



foglalkozó szakemberek számára a veszélyhelyzet okát, az észlelt problémát.

- A GYEJÓ-val, a védőnővel, és a többi szakemberrel együtt, részt vesz a veszélyeztetettséget elhárító munkában, segít a lehetséges megoldások kidolgozásában.
- A GYEJÓ kérésére az iskola tanulójáról 8 napon belül pedagógiai szakvéleményt készít.
- Folyamatos kapcsolatot tart a GYEJÓ-val. meghirdeti, és kifüggeszti fogadóóráját, elérhetőségét.
- Közreműködik az intézményben igénybe vehető szolgáltatások elérésében pl.: korrepetálás, szabadidős programok.
- Az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a GYEJÓ elérhetőségét.
- Részt vesz a GYEJÓ által évente rendezett Gyermekvédelmi Tanácskozáson. Kérésre, előzetesen, írásban tájékoztatja a GYEJÓ-t az együttműködés tapasztalatairól, javaslatairól.
- Állandó kapcsolatot tart a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyerekek családjával.

2. Az intézményvezető-helyettes

A vezető beosztás ellátásával megbízott intézményvezető-helyettes vezetői tevékenységét az intézményvezető irányítása mellett végzi, a szervezeti ábrának megfelelően.

- Az intézményvezető akadályoztatása esetén ellátja az intézményvezető helyettesítését.
- Közvetlenül irányítja és ezekről az intézményvezetőt rendszeresen tájékoztatja:
 - az iskolai könyvtárat,
 - az iskolai továbbtanulási, pályaválasztási tevékenységét,
 - a tankönyvrendelést.
- Elkészíti az iskolai órarendet.
- Segédkezik a tantárgyfelosztás elkészítésében.
- Megszervezi a túlórák és helyettesítések rendjét.
- Elkészíti a napközis statisztikát.

Felelős:

- 1-8 osztályokban a reál és részben a természettudományos terület (matematika, technika, fizika, kémia, informatika) felügyeletéért,
- a közvetlen irányítása alá tartozó feladatok ellátásáért, túlóra, helyettesítés megszervezéséért, dokumentálásáért,
- átruházott jogkörben a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

3. A szakmai munkaközösségek

Döntenek a működés rendjéről és munkaprogramról, szakterületükön a nevelőtestület által átruházott kérdésekről, az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

Feladataik:

- megválasztják a munkaközösség vezetőjét,
- a szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállítják az éves munkatervet,
- a munkaközösség vezetők ellenőrzési tervet készítenek,
- 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),
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez,
- összeállítják a vizsgák tételsorait, ezeket értékelik,
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- további feladatuk még pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása.

4. Könyvtáros tanár

A könyvtáros feladata, hogy az iskola oktató-nevelő munkáját a gyűjtőkori szabályzatban meghatározott információhordozók gyűjtésével, feldolgozásával és szolgáltatásával segítse.

- A megjelenő kiadványokról tájékozik.
- A beszerzéseknél konzultál a munkaközösségek vezetőivel (tagjaival), figyelembe veszi az iskola vezetőségének javaslatait.
- A beszerzett dokumentumokat a könyvtárba érkezés után azonnal a könyvtári szabályzatban meghatározott módon nyilvántartásba veszi.
- A nyilvántartásokat naprakész állapotban tartja.
- Rendszeresen (évenként) állománygyarapítást végez. A felesleges, elhasználdott, tartalmilag elavult műveket a rendeleti előírásoknak megfelelően törli az állományból.
- A könyvtáros tanár felelős a könyvtár rendeltetésszerű használatáért.
- Állományellenőrzés: rendeleti előírás szerint, az intézményvezető-helyettes utasítására előkészíti a leltározást, (raktári rend, raktári katalógus ellenőrzése, leltározási ütemterv elkészítése), valamint részt vesz a leltározás lebonyolításában.
- Pontosan vezeti a kölcsönzési nyilvántartást.
- A rábízott könyvtári állományért anyagi felelősséggel is tartozik.
- Kölcsönzés: a működési szabályzatban meghatározott módon.
- Könyvtárbemutató foglalkozásokat, könyvtárhasználati ismereteket nyújtóórákat vezet, előkészíti a könyvtári szakórákat.
- Rendszeresen tájékoztatást ad a könyvtár új szerzeményeiről (pl. faliújság).
- Az iskola munkatervben meghatározott feladatokat - nevelési értekezlet, évfordulós események, tanulmányi verseny, vetélkedő, stb. - ajánlójegyzék összeállításával segíti.

5. Az iskolatitkár

- Végzi a munkaszerződésekkel, kinevezésekkel, átsorolásokkal kapcsolatos feladatokat.
- A munka- és adóügyi iratok rendezettségét és naprakésztségét biztosítja.
- Nyomtatványokat rendel és kezel.
- Sokszorosít, scannel, gépel, iktat.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- A szabadság nyilvántartást vezeti.
- A hónap végi túlóra és helyettesítési elszámolásokat, változóbéreket, a távolléteket az intézményvezető jóváhagyása után rögzíti a Köznevelési Információs Rendszerben (KIR).



- Az intézményvezető irányításával elkészíti a KIR-ben a szükséges munkaügyi dokumentumokat és adatszolgáltatásokat, a statisztikákat rögzíti.
- Napi kapcsolatot tart a Magyar Államkincstárral (MÁK).
- Intézi a dolgozók úti elszámolását, megigényli a szükséges összeget.
- Beszerzi, kiadja, nyilvántartja az irodaszereket.
- Összeállítja a selejtezési jegyzékeket a szakleltárok jegyzéke alapján.
- Igényli, kezeli az ellátmányt, gondoskodik azok elszámolásáról, és napi kapcsolatot tart a fenntartóval.
- Kimutatásokat, tájékoztatásokat készít, rendszerez.
- Felel a házipénztár kezeléséért.
- Elvégzi a diákigazolványok rendelésével, pótlásával kapcsolatos feladatokat.
- Elvégzi a tankönyvrendeléssel és tankönyv kiadással kapcsolatos adminisztratív feladatokat.

6. Iskolapszichológus

Részmunkaidőben, heti két alkalommal tartózkodik az iskolában.

Feladatkörébe tartozik:

- a tanulók,
- a pedagógusok pszichés megsegítése,
- segít a gyerekekkel kapcsolatos kérdések megválaszolásában a szülőknek.

Bizonyos esetek kivételével (bántalmazás, veszélyeztetés) titoktartási kötelezettsége van.

7. Pedagógia asszisztens

- Közvetlenül segíti a pedagógusok nevelő-oktató munkáját.
- Elvégez minden olyan oktatással kapcsolatos, szakvégzettséget nem igénylő feladatot, amire a pedagógusok megkérlik.
- Aktívan részt vesz a tanulók szabad idejének megszervezésében, óraközi, délutáni, ebéd alatti felügyeletében.

IV. A vezetők közti kapcsolattartás, szakmai testületek

Az operatív vezetési ügyekben az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes minimum heti rendszerességgel megbeszélést tart.

Szakmai tanács

Az intézményvezető pedagógiai, szakmai ügyekben döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete a szakmai tanács.

Tagjai:

- az intézményvezető,
- az intézményvezető-helyettes,
- a szakmai munkaközösség-vezetők,
- a DIK munkáját segítő tanár.

Az intézményvezető által megállapított munkaprogram alapján, hetente



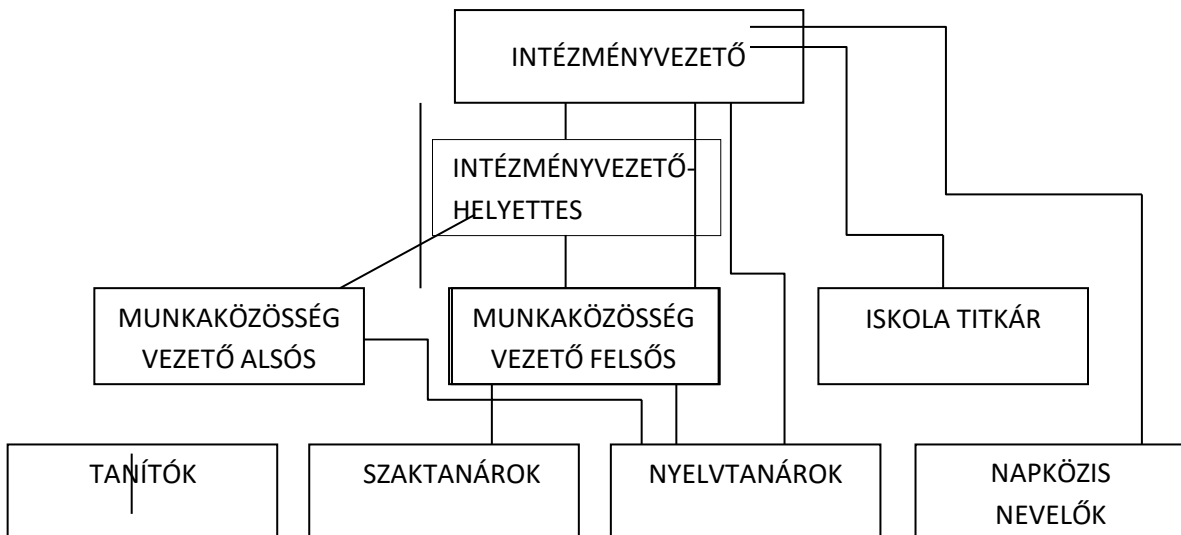
tanácskoznak. Az ülések összehívása az intézményvezető feladata.

A vezetők helyettesítésének rendje

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe - teljes felelősséggel az intézményvezető-helyettes helyettesíti. Az intézményvezető tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörébe fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén az intézményvezető által kijelölt munkaközösség- vezető helyettesíti.

Az intézményvezető-helyettes öt napot meghaladó helyettesítéséről az intézményvezető intézkedik.



Az intézményi közösségek

Tanulók közösségei

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 intézményvezető bízza meg.

Az osztályközösség tagjaiból megválasztja a Diákönkormányzat (DÖK) képviselőt.

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

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. Javaslattétel, véleményezés előtt azonban az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét ki kell kérnie.

A DÖK működését is a Házirend szabályozza.

A nevelőtestület



Tanácskozó, határozathozó, döntéshozó szerv. A nevelőtestületnek tagja minden pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. Véleményét kifejti minden intézményt érintő ügyben.

Döntési jogköre:

- Az alapdokumentumok módosításának elfogadása.
- A nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének jóváhagyása.
- A tantárgyfelosztás elfogadása.
- A nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A továbbképzési program elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A házirend elfogadása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása.
- A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés.
- A tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.
- Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény elkészítése.
- Döntés egyéb jogszabályban meghatározott ügyekben.

Vélemény nyilvánítási jogköre:

- Vélemény nyilvánítási jogkörét gyakorolhatja vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Jutalmazásokat kezdeményezhet.
- Fegyelmi eljárást kezdeményezhet tanulókkal szemben. A fegyelmi eljárás menetét a házirend tartalmazza.
- Véleményét kifejtetheti az intézményvezető megválasztásával kapcsolatban.
- Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Értekezletek

- Tanévnyitó értekező.
- Tanévzáró értekező.
- Félévi és év végi osztályozó értekező.
- Évente kétszer nevelési értekező.
- Minden hónap utolsó hétfőjén az aktualitások megbeszélése miatt értekező.
- Rendkívüli nevelőtestületi értekező (ha a nevelőtestület tagjainak 51 %-a kéri, illetve ha az iskola intézményvezetője vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.)

A nevelőtestületi értekező akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van, A nevelőtestület döntéseit - ha erről magasabb jogszabály, ill. az SZMSZ másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A nevelőtestület személyi kérdésekben - a nevelőtestület többségének kérésére- titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezőről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.

A tantestületi értekezőkre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része (többnyire az azonos beosztásban dolgozók) vesz részt egy-egy értekezőn.

A szülői szervezet

A szülői szervezet iskolaszintű képviselőjével az iskola intézményvezetője tart



kapcsolatot. Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezetnek a szervezeti és működési szabályzat vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az intézményvezető kéri meg az írásos anyagok átadásával. A szülői munkaközösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.

Az intézmény szülői szervezete részére az iskola intézményvezetője tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

Az osztályok szülői közösségeivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

A szülői szervezet részére a jogszabályi előírásokon felül biztosított jogokat a 2011. évi CXCV. törvény 73. § (1) bekezdés tartalmazza.

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

V. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is. A pedagógiai munka ellenőrzése az intézményvezető és a szakmai munkaközösségek által kidolgozott területeken és módszerekkel folyik. Tanév elején ellenőrzési tervet készítenek, melyet a tantestülettel ismertetnek.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét az intézményvezető készíti el a szakmai munkaközösségek javaslata alapján.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az intézményvezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a szakmai munkaközösség és a szülői szervezet (közösség).

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- Az intézményvezető.
- Az intézményvezető-helyettes.
- A szakmai munkaközösség-vezetők.
- A munkaközösségi tagok külön megbízás szerint.
- A szakmai közösségek (az érintett szakmai vonalon)

Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrzi. A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az intézményvezetőt, illetve az intézményvezető-helyettest.

Az ellenőrzés módszerei:

- A tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása.
- Írásos dokumentumok vizsgálata.
- Tanulói munkák vizsgálata.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg ismertetni kell, amelyre az érintett pedagógus észrevételt tehet. Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit a szakmai munkaközösségek kiértékelik, melynek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezhetik az iskola vezetésénél.



A belső ellenőrzés általánosítható tapasztalatait – a feladatok egyidejű meghatározásával - nevelő testületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- Fogja át a pedagógiai munka egészét, segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- A tantervi követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére.
- Támogassa az egyes pedagógiai munkák legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulobarát ellátását.
- A szülői közösség, és a tanuló közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének a megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Hatékonyan működjön megelőző szerepe.

A pedagógiai munka belső, valamely témájú, területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- óralátogatás,
- foglalkozás látogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

VI. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra. Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

Ruhaviselet

Az ünnepélyekre ünnepi viselet a kötelező. A tanulóknak fehér ing, blúz, és sötét alj, a pedagógusoknak fehér blúz, sötét alj, ill. ünnepi ruha, kosztüm, öltöny, bordó nyakkendő, ill. sál.

A tanév végi ballagáson a nyolcadik osztályos lányok az iskola által biztosított, általuk kiválasztott nemzetiségi ruhában vannak.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének: megőrzése, illetve - növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai



közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- rendezvények,
- kulturális versenyek,
- interaktív kiállítások,
- sport versenyek.

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (gyermeket/tanulókat),
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket,
- Pomázi Német Nemzetiségi Önkormányzatot,
- Pomázi Német Kulturális Egyesületet,
- a német nemzetiségű, illetve programunkkal azonosulni tudó lakosságot.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézményben:

- jelkép használatával (zászló, jelvény, címer, himnusz, népviselet ballagáskor),
- tanuló/gyermek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

Fontosabb ünnepeket és hagyományainkat a pedagógiai program részletesen tartalmazza.

VII. Külső kapcsolatok

Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az iskolát a külső kapcsolatokban az intézményvezető képviseli. Az intézményvezető-helyettes a vezetői feladatmegosztás szerint tart kapcsolatot a külső szervezetekkel.

Az iskola nemzetiségi jellegéből fakadóan kiemelt területként kezeli a nemzetiségi hagyományápolást, és a külső német kapcsolattartást.

Az iskola intézményvezetője a **Német Nemzetiségi Önkormányzat** vezetőjével állandó kapcsolatban van.

A nemzetiségi önkormányzati üléseken meghívottként részt vesz. Az iskola nemzetiségi nevelésével kapcsolatos elvárásokat közvetíti a nevelőtestület, és a munkaközösségek felé.

Rendszeres kapcsolatot tart a **Német Kulturális Egyesülettel**. Az iskola az egyesület ünnepeit színesíti, ha erre igény van.

A **Gyermekjóléti Szolgálattal** való vezetői szintű kapcsolattartás az intézményvezető feladata, közvetlen munkakapcsolatban áll a gyermekjóléti szolgálat illetékes munkatársaival.

A **védőnővel** és az **iskolaorvossal**, való közvetlen kapcsolattartás az intézményvezető-helyettes feladata, magasabb vezetői szintű tárgyalásokon az intézményvezető képviseli az iskolát.



A **pedagógiai- szakmai szolgáltató intézmények**, valamint a **pedagógiai szakszolgáltató közoktatási intézmények** vezetőivel az intézményvezető tart kapcsolatot, de munkatársi szinten kapcsolat van az intézményvezető-helyettesek, és a pedagógusok között is.

Az iskolai könyvtár kapcsolatait más iskolai könyvtárakkal és a **városi nyilvános könyvtárral** elsősorban a könyvtáros tanár gondozza, vezetői szinten az intézményvezető.

VIII. Működési szabályok*

A közalkalmazottak munkarendje

A közoktatásban alkalmazottak körét a köznevelési törvény 66. §, a köznevelésben történő alkalmazás feltételei szabályozzák.

A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény és a Költségvetési Törvény ill. a köznevelési törvény 64.§ a pedagógusok előmeneteli rendszere szabályozza.

A tantárgyfelosztást az iskolavezetés készíti el.

A pedagógus számára – a kötelező óraszám fölül – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, vagy kijelölést az intézmény vezetője adja az intézményvezetőhelyettes és a munkaközösség vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szaktudás, az egyenletes terhelés.

A pedagógusok munkaideje heti 40 óra. A tantárgyfelosztás szerinti óráinak idején köteles az iskolában tartózkodni. Ha első órát tart, 7.45-kor köteles az ügyeletes nevelőtől átvenni az osztály felügyeletét. A tanítás kezdete 8 óra. A tanítási óra 45 perces. A szünetek idejét, valamint az ügyelet rendjét a házirend határozza meg.

A pedagógusok az intézmény nyitva tartási ideje alatt, tanítási órán kívül, beosztás alapján kötelezően ügyeleti munkát látnak el.

A pedagógusok előre megállapított időpontban félévente egy alkalommal fogadóórát tartanak.

A nevelő-oktató munka pedagógusok vezetésével a heti órarend alapján a kijelölt tantermekben folyik.

Az intézményben a nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.

A működés rendje

Az iskolai tanév helyi rendjét az iskolai munkaterv határozza meg.

A munkatervhez ki kell kérni az iskolai szülői szervezet (közösség), a tanulókat érintő programok vonatkozásában az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A tanév rendjét az oktatásért felelős államtitkár határozza meg, ennek ismeretében a



helyi tanév rendjét az iskola az éves munkatervében rögzíti és erről a szülőket is tájékoztatja.

Az iskolai tanév helyi rendjében meg kell határozni:

- az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az iskolai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az évi rendes diákközgyűlés idejét,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját.

Az iskolai tanítás nélküli munkanapon, szükség esetén gondoskodik a tanulók felügyeletéről.

Tanórán kívüli foglalkozások az osztályok kötelező óráinak megtartása után szervezhetők. Ha a pedagógusok iskolai keretben tanulóinkat, színházba, kirándulásra viszik, kötelesek az irodában leadni a pontos helyszínt, az indulás, és az érkezés várható időpontját.

Az iskolai tanulók étkeztetését - külön beosztás szerint - 12 és 14 óra között kell lebonyolítani.

Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben.

A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét központilag a Váci Tankerületi Központ határozza meg.

A szorgalmi idő előkészítése augusztus második felében kezdődik, és augusztus 31-ig tart. Ebben az időszakban kell megszervezni a javító-és osztályozóvizsgákat.

Az intézmény tanulóinak munkarendjét a házirend szabályozza.

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7 órától 17 óráig tart nyitva.

A szülői értekezlet és a fogadóóra napjain a nyitva tartás ezek időpontjaihoz igazodik. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető ad engedélyt.

A vezetők benntartózkodása

Az iskola nyitvatartási idején belül reggel 7.00 óra és du. 17.00 óra között az intézményvezető és helyettese közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői, vezető helyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

- az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia;
- az intézményvezető helyettese a szükséges, vezetőhelyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményvezető-helyettesi feladatokat az intézményvezető átruházhatja az általa kijelölt személyekre.



A vezető, illetve a vezetőhelyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

Belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

1. Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a tanuló elvitelére jogosult személy az ehhez szükséges időtartamig.

Ezekben az időpontokban az intézmény dolgozója, dolgozói a házirendben meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

2. Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint,
- minden más személy, ha erre engedélyt kapott.

A külön engedélyt az intézményvezetőtől lehet kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

3. Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor,
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

Külső látogatók az iskolában folyó nevelő-oktató munkát nem zavarhatják.

A hivatali nyitvatartási időben ügyintézés miatt az intézményvezetői titkárság 7.00-15.00 között fogadja az ügyfeleket.

A fenntartó képviselőit, a pedagógiai-szakmai szolgáltató és a pedagógiai szakszolgáltató szervektől érkezőket, illetve más hivatalos személyeket elsősorban az intézményvezető fogadja, abban az esetben is, ha a tárgyalást vagy közös munkát vezetői feladatmegosztás szerint más vezetővel kell elvégezni.

A tanórák látogatására külső személyek részére az intézményvezető ad engedélyt. Az intézményvezető által engedélyezett rendezvények közönségét a kijelölt helyen kell fogadni.

Az engedély tartalmazza a benttartózkodás szabályait, a vagyonvédelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettségeket.

Tanulói fegyelmi eljárás

A 2011.évi CXCV. törvény 58.§(3-5.), 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 53-61§ alapján. Ha a tanuló kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

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.

Az egyeztető eljárás során a bizonyítékok feltárása és a tanúk, a sértett és sérelmező meghallgatása után a sérelem orvoslása következik.

Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskola gondoskodik a tanulók megelőző jellegű, az egészségügyi alapellátás keretében szervezett iskola-egészségügyi ellátásban való rendszeres részvételéről.

Tanévenként meghatározott időpontban iskolaorvos és védőnő áll a tanulók rendelkezésére. Az általánosítható tapasztalatokról tanévenként tájékoztatja az iskolavezetést. Az egészséges környezet biztosítása érdekében tett javaslatait az iskola lehetőségei függvényében megvalósítja.

Az osztályfőnökök gyermekvédelmi feladataik ellátása során figyelemmel kísérik az egészségügyileg veszélyeztetett gyermekeket, és fokozottan ügyelnek rendszeres orvosi ellenőrzésükre.

Intézményi védő, óvó előírások

A köznevelési törvény jogot biztosít a tanulónak arra, hogy az iskolában, biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák őket.

A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a tanulóbalesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések az intézményvezető feladatkörébe tartoznak. Az iskolai helyzet értékelését a megelőzés érdekében az intézmény vezetőszervei rendszeresen napirendre tűzik.

Minden pedagógusnak törvényből következő kötelessége, hogy a rábízott tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön.

Minden tanév első tanítási napján az osztályfőnök baleseti oktatást tart, amelyet köteles dokumentálni. A tanév folyamán történő osztály- vagy tanulmányi kirándulás alkalmával külön oktatást kell az osztályfőnöknek tartani az utazással s egyéb baleseti forrásokkal kapcsolatban. Az elhangzott oktatásról jegyzőkönyvet kell felvenni, és a titkárságra a kirándulás előtt leadni.

Ha a tanulót baleset éri, a vele foglalkozást tartó tanár kötelessége az elsősegélynyújtás, intézkedés és a baleseti jegyzőkönyv felvétele, melyet a munkavédelmi felelősnek le kell adni.

Az iskolán kívüli rendezvények előtt a kísérő tanár kötelessége a veszélyforrásokra és az elvárható magatartási formákra a tanulók figyelmeztetése.

Amennyiben a balesetet az intézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja észleli, az elsősegélynyújtást és a szükséges intézkedéseket neki is azonnal meg kell tennie.

A tanulói baleset veszélyének észlelésekor annak elhárítása érdekében mindenki köteles az azonnali intézkedéseket megtenni, ha erre nincs szükség, akkor a veszélyforrásra a munkavédelmi felelős figyelmét kell felhívni.

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény minden olyan esemény, amelynek bekövetkeztét előre nem lehet látni.



Rendkívüli esemény és bombariadó esetén intézkedést az intézményvezető hozhat. Akadályoztatása esetén az SZMSZ- ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Halasztást nem tűrő esetekben a közvetlen veszély elhárítására az azt észlelő közalkalmazott köteles minden tőle telhetőt megtenni, amelyről beszámol az intézmény vezetőjének.

Bombariadó alkalmával az épületek kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információit figyelembe véve az intézményvezető vagy az intézkedéssel megbízott személy dönt.

A bombariadóról, a hozott intézkedésekről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

A tanulók délutáni ellátása

1. Az alsós tanulók iskolában tartózkodása reggel 7.45-től 16.30 óráig tart. Az elsős tanulók óvoda-iskola váltása idején (szeptember első hete), ebéd után hazamehetnek. Ügyeletet 7 órától 17 óráig lehet igénybe venni. Tanítási órák délelőtt mindig, esetenként délután is vannak. 14.30-tól 16.00-ig védett tanulási idő van, a házi feladatok elkészítésére. Amennyiben a szülő a délutáni felügyeletre különóra, vagy egyéb ok miatt nem tart igényt, az intézményvezetőtől írásbeli engedélyt kér a távozásra. Az engedélyhez kötött távozás az alábbi időpontokban lehetséges:

- tanítási órák után
- a védett tanulási idő megkezdése előtt (14.30)
- a védett tanulási idő befejeződése után (16.00)
- rendkívüli esetben (más időpontra nem tehető különóra) 15.30-kor.

2. A felső tagozaton tanulók részére tanulószoba biztosított, amit a szülő kérvényezhet.

A tanulószobai felvételre a tanév elején lehet jelentkezni. Az osztályfőnök szorgalmazza a tanulószoba év közbeni igénybevételét a gyengébb tanulmányi eredményű (elégséges átlagteljesítményű) tanulók esetében, a hosszabb hiányzást követően, valamint akkor, ha azt gyermekvédelmi szempontok indokolják. A szülő a gyermeke tanulószobai felvételét év közben is kérheti. A tanulószoba a szorgalmi időszak alatt működik tanítási napokon 13.30 órától 16:30 óráig az erre a célra kijelölt tantermekben.

A tanulószobai foglalkozást tartó tanár feladata, hogy segítse a tanulókat az önálló tanulási módszerek kialakításában, az iskolai tananyag elsajátításában. Külön gondot kell fordítani a hiányos felkészültségű tanulókra.

Az iskolában folytatható reklámtevékenység

Az iskolában reklám tevékenység csak az intézményvezető engedélyével történhet. Reklámtevékenységnek számítanak az iskolában elhelyezett hirdetések, promóciós termékek bemutatása, ill. terjesztése a gyermekek körében, speciális rajz- és alkotó pályázati felhívások, közvetlen árusítások. Az intézményvezető csak olyan reklámot engedélyezhet, mely a tanulók kulturális és egyéb fejlődését segítik. Az iskolában tilos bármilyen párt reklámozása.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés feltételei*

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. tv. 65.& (1a) bekezdése alapján az intézményben foglalkoztatott pedagógusok kompetencia és teljesítményalapú



értékelési rendszerét az intézmény Értékelési Szabályzata határozza meg. A differenciálásról a nevelőtestület évente dönt.

IX. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formák

- Napközi otthon, amely kötelező.
- Tanulószoza (külön igény szerint kötelező).
- Szakkör.
- Iskolai sportkör, tömegsport (köznevelési törvény szerint kötelező).
- Tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, diáknapi.
- Tanulmányi kirándulás.
- Környezeti nevelés célját szolgáló osztály- vagy csoportfoglalkozás.
- Kulturális, illetőleg sport rendezvény.
- Diák Önkormányzat (DÖK) szerveződése, szervezése, foglalkozásai.

A szakkörök

Az iskola a hagyományainak megfelelő szakköröket hirdet meg. A szakköri foglalkozásokra a szorgalmi időszakon belül lehet jelentkezni.

A szakkörök indításáról és arról, hogy mely szakköri foglalkozás legyen ingyenesen igénybe vehető, a szakmai munkaközösség és a szülői közösség véleményének meghallgatásával az intézményvezető dönt.

A szakköri foglalkozások a tanévvel egyidőben kezdődnek és a szorgalmi időszak végéig tartanak.

A szakkör vezetőket az iskola intézményvezetője bízza meg, a foglalkozások meghatározott rendben, tematika szerint történnek, a foglalkozásokról naplót kell vezetni; amit az iskola pedagógusa, vagy más külső szakember végez az intézményvezető engedélyével és ellenőrzésével.

Az iskolai sportkör, tömegsport

A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelő tanárok szervezik a szorgalmi időre.

A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt. A sportfoglalkozások anyagát az jelentkezők érdeklődésének megfelelően alakítjuk ki.

A köznevelési törvény előírja a mindennapos testnevelést. Az iskola a mindennapi testedzést a tanórai foglalkozások mellett a diáksportkörök működésének támogatásával biztosítja.

Az iskolai sportkör szakmai programja az iskola munkatervének részét képezi.

Az iskola intézményvezetője és a sportköri vezetők félévente értékelik a mindennapi testedzés és sportolás megvalósulásainak feltételeit, a tanulók részvételét, és közösen állapodnak meg a teendőben. Az iskola és a sportköri vezetők kapcsolata a mindennapi munkában közvetlen.

A mindennapi testedzés formái

Az iskolában a mindennapi testedzés lehetséges formái:

- a kötelező tanórai foglalkozások,
- a tanórán kívüli foglalkozások,
- az iskolai sportköri foglalkozások.



A mindennapi testedzést úgy kell megszervezni, hogy a tanulók részére biztosítva legyen naponta legalább negyvenöt perc időtartamban a testmozgás, sportolás lehetősége.

Tanulmányi kirándulások, versenyek

A tanulmányi, szakmai, kulturális versenyek, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknap jellemzői:

- e foglalkozásokon való részvétel jobbára önkéntes alapon történik,
- a részvétellel a tanulók az iskolán belül, illetve iskolák között bizonyíthatják, mérhetik össze tudásukat, teljesítményeiket,
- az egyes versenyek a pedagógusok felkészítő közreműködésével valósulnak meg,

Az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény jellemzői:

- a foglalkozásokat az intézményvezetőnek előzetesen be kell jelenteni, és engedélyeztetni annak megtartását,
- a foglalkozások alkalmával biztosítani kell pedagógus részvételét, aki gondoskodik a tanulók és a foglalkozás felügyeletéről.

A tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, sportvetélkedő, diáknap

Része a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit. A területi és az országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az intézményvezető mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól.

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

Hitoktatás

A szülők döntése alapján jelentkezéssel igénybe vehető hitoktatás, amit az egyházak, felekezetek szerveznek. A 2013/2014 tanévtől felmenő rendszerben az első és ötödik évfolyamon kötelező tanórai keretben valósul meg az Etika/ hit- és erkölcsstan oktatása, mára az iskola összes évfolyamán választhat a szülő, hogy a gyermeke Etika/ hit-és erkölcsstan oktatásban részesüljön heti egy órában.

DÖK

A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek, működésének szabályai:

- A diákönkormányzat a köznevelési törvény 63. §-a szerint a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a nevelőtestület véleményét, illetőleg szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásáért a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével az intézményvezető útján kéri meg.
- A jogszabályban meghatározott esetekben a diákönkormányzategyetértésének, illetve véleményének beszerzéséről az intézményvezető gondoskodik az előterjesztés legalább 15 nappal korábban történő átadásával.
- Az intézményvezető az egyetértési joggal érintett, illetve a véleményeztetésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésébe a diákönkormányzat képviselőit



bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet.

- A diákönkormányzat képviselőjét a nevelőtestületi értekezletre meg kell hívni azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol, vagy véleményének kikérése kötelező.
- 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 egy kijelölt állandó helyiséget biztosít. Az iskola más helyiségeinek használatához előzetes engedély szükséges.

A DÖK és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés,
- tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközgyűlés,
- írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása.

Az iskolai vezetők a kapcsolattartás során:

- átadják a diák-önkormányzati szervnek, illetve képviselőjének a diákönkormányzat véleményezési, egyetértési, illetve javaslatvételi joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat;
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják;
- megjelennek a diákközgyűlésen, válaszolnak a nekik az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre;
- a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.

A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

- gondoskodnak a véleményezési, egyetértési, illetve javaslatvételi jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról;
- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjeleni jogosultak, illetve ahová meghívták, s az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érint;
- gondoskodnak az intézményvezetők megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó) a diákönkormányzat gyűléseire, illetve egyéb programjairól;

A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáját, a tanulók jutalmazásának elveit és formáit, a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit a Házirend tartalmazza.

X. A tankönyvrendelés szabályai

A tankönyvrendelés előkészítésében közreműködő alkalmazott saját hatáskörben intézkedik arról, hogy az oktatásért felelős miniszter által évente kiadott tankönyvjegyzék az intézményvezető által engedélyezett példányszámban álljon rendelkezésre a szakmai munkaközösségeknek illetőleg a pedagógusoknak.

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy a tankönyvjegyzéket a szülői szervezet és a diákönkormányzat is megismerje.

A tankönyvrendelést a pedagógusok tankönyvválasztását követően lehet összeállítani. A pedagógus az iskola helyi tantervének előírásai alapján és a szakmai



munkaközösség véleményének figyelembevételével választja ki az általa alkalmazni kívánt tankönyvet, majd egyeztet az osztályába tartozó tanulók szülői közösségével. A tankönyvrendelés elkészítéséhez az intézményvezető a szakmailag egyeztetett tervezetről szerzi be a szülői munkaközösség és a PNNÖ véleményét.

Észrevétel esetén a szakmai munkaközösség bevonásával érdemi tárgyalásokat folytatnak, s csak ezt követően történik a tankönyvrendelés véglegesítése.

A tankönyvrendelés elkészítésében közreműködőknek figyelemmel kell lenniük a jogszabályi határidők megtartására, ezért az ütemezés szerinti feladatokat határidőre el kell végezni.

A tankönyvrendelést – a munkaközösségek véleményének kikérésével – az intézményvezető által megbízott tankönyvfelelős készíti el. Az intézményvezető tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről, lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést a szülői munkaközösség véleményezze. Az intézményvezető elektronikus formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak, és beszerzi a fenntartó írásos egyetértő nyilatkozatát.

A szándékosan megrongált, vagy elvesztett tankönyvért a szülő felelősséggel tartozik, köteles a tankönyv beszerzési árát megtéríteni.

XI. Az iskolai könyvtár működési rendje

Az iskolai könyvtár az iskola pedagógiai tevékenységéhez szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését és használatát, a könyv- és könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító szervezeti egység.

Az iskolai könyvtárt könyvtáros tanár vezeti, aki közvetlenül az s intézményvezető-helyettes irányítása alá tartozik.

Az iskolai könyvtár alapfeladatát és kiegészítő feladatait, valamint működésének legfontosabb szabályait jogszabály határozza meg.

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az SZMSZ 1. Számú melléklete szerinti „Gyűjtőköri szabályzat” állapítja meg. A melléklet szabályozza az állomány alakítását, az állományegységeket és azok raktározási rendjét, az állomány nyilvántartását és védelmét, valamint feltárását.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- helyben olvasás,
- tájékoztató, bibliográfiai és adatszolgáltatás,
- könyvtárhasználati órák,
- könyvtárhasználatra épülő szakórák helyszíne,
- dokumentumkölcsonzés,
- könyvtári rendezvények szervezése,
- internet-hozzáférés,
- adathordozók „olvasása”,
- zenetár segítségével zenehallgatás,
- videotár segítségével házi olvasmányok megtekintése.

Könyvtárhasználati szabályok

Az iskolai könyvtár tagja lehet az iskola minden tanulója, pedagógusa és nem



pedagógus alkalmazottja.

- Kézikönyveket, folyóiratokat csak helyben való olvasásra, tanulmányozásra lehet igénybe venni. Az adattárolók nem kölcsönözhetők.
- A számítógépes információszerezés igénybevételénél feltétel a számítógép szakszerű használata, kezelése.
- A dokumentumok helyben való tanulmányozását a 10 férőhelyes olvasóterem biztosítja.
- Az olvasónak a dokumentumokat gondosan kell kezelnie. Azokba bejegyezni nem szabad, s óvni kell mindenféle rongálástól.
- Ha az olvasó a dokumentumot elveszti vagy megrongálja: az adott kiadású mű egy másik, kifogástalan állapotban levő példányát kell a könyvtárnak beszolgáltatnia. Végső megoldásként az olvasó a mű mindenkorai beszerzési költségét köteles megtéríteni.
- Az iskolai könyvtárba kabátot, táskát, élelmiszert behozni tilos!
- Az olvasó az iskolával való tanuló, illetve közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése előtt köteles könyvtári tartozását rendezni.

A könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó fenti rendelkezéseket az iskolai könyvtár helyiségeiben kifüggesztéssel nyilvánosságra kell hozni. A nyitvatartási és kölcsönzési időt a könyvtár bejáratánál kell kifüggeszteni.

A beiratkozás módja, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja:

- Az iskolai könyvtárat a beiratkozott olvasók használhatják.
- A könyvtári tagság megújítása tanévenként szükséges.
- A beiratkozás számítógépes nyilvántartásba vétellel és olvasójegy kiadásával történik.
- A beiratkozásnál tanulók esetében a név mellett az évfolyamot és az osztályt kell feltüntetni.
- Pedagógusoknál, más alkalmazottaknál azt a szervezeti egységet, ahol dolgozik.
- A szolgáltatások igénybevételének feltételei:
- A beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.
- A könyvtárból csak kölcsönzés útján lehet dokumentumot kivinni.
- A kölcsönzés időtartama általában három hét, házi olvasmányok, keresett dokumentumok esetén: két hét (de az olvasó kérésére a kölcsönzési idő még egy alkalommal meghosszabbítható).
- Tartós használatra szánt tankönyvek és segédletek kölcsönzési ideje: egy tanév.
- Dokumentumok a tanév utolsó hetéig kölcsönözhetők.
- Egy alkalommal három könyv kölcsönözhető, de kivételes esetben (például versenyre való felkészülés) ettől el lehet tekinteni.

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet

Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata.

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét, a folyamatos, tervszerű és arányos állományalakítást az iskolai könyvtáros a nevelőtestület véleményének meghallgatásával, az iskola intézményvezetőjének jóváhagyásával végzi.

Tekintettel arra, hogy az iskolai könyvtár állománya viszonylag kicsi, ajánlatos



kiemelten gyűjteni a csak helyben használható, vagy egy-egy tanítási órára kölcsönözhető állományt.

Az iskolai könyvtár alapfunkcióját az általános iskola nevelési-oktatási céljaihatározzák meg.

Ennek érdekében feladata biztosítani a tanulók és tanárok számára azokat az információhordozókat, amelyek fontos szerepet töltenek be az oktató-nevelő munka folyamatában. A könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak a könyvtár főgyűjtő körébe. Ide soroljuk az írásos, nyomtatott dokumentumtípusok közül a kézikönyveket, segédkönyveket, házi olvasmányokat, az óravezetés menetében munkáltató eszközként használatos műveket, a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó ismeretközi- és szépirodalmat, periodikumokat, a tanítást-tanulást segítő egyéb nem nyomtatott ismerethordozókat.

A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségleteknek megfelelő dokumentumok a könyvtár mellék-gyűjtőkörébe tartoznak. Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítésére szolgáló ismerethordozók gyűjtését csak részlegesen vállalhatja.

A gyarapítás forrásai:

Az iskolai állomány gyarapítása vétel, ajándék és csere útján gyarapodik. Az állomány gyarapítására fordítható összeget évente az iskola költségvetésében kellelőirányozni. Könyvek vagy más dokumentumok csak a könyvtáros hozzájárulásával vásárolhatók a könyvtár számára. A könyvtár gyűjtőkörébe nem tartozó dokumentumok még ajándékként sem kerülhetnek a könyvtárba. A gyarapítás mértéke: függ a ráfordítható pénz összegétől, a főgyűjtő-körbe tartozó könyvek, elektronikus dokumentumok elsőbbséget élveznek.

Az állomány feldolgozása:

A dokumentumok állományba, a címleltárkönyvbe való bejegyzéssel kerülnek. Az állományba vett dokumentumok visszakereshetőségét is ez biztosítja. 4 évenként időszakos leltárt kell készíteni.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai szempontból: Írásos, nyomtatott dokumentumok: könyv, periódika, brosúra. Audiovizuális ismerethordozók: hangos dokumentumok, (hangkazetták), hangos-képes dokumentumok (CD lemezek, videokazetták) egyéb információhordozók.

A gyűjtés szintje és mélysége

Az általános iskolai könyvtár gyűjtőköre alapszinten az ismeretek minden ágára kiterjed.

Kiemelten kell gyűjteni:

- a helyi tantervekben meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat, a munkáltató eszközként használható műveket. A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó szép- és ismeretközlő irodalom tartalmi teljességgel, de válogatással kell gyűjteni,
- az ismeretközlő dokumentumok közül a tantárgyak oktatásában felhasználható tudományterületek enciklopédikus szintű gyűjtése, a szépirodalmi művek közül a tananyagban szereplő írók, költők válogatott művei, továbbá antológiák, szöveggyűjtemények, a tanult tantárgyakbanvaló elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást segítő alapszintű ismeretközlő irodalom, iskolai ünnepélyek, műsorok készítéséhez felhasználható műsorfüzetek, gyűjteményes kötetek beszerzése élvez elsőbbséget,



- az érvényben lévő általános iskolai tanterveket, tankönyveket, munkafüzeteket, feladatlapokat,
 - az iskolában oktatott nyelvek tanításához felhasználható idegen nyelvű segédleteket és szótárakat,
 - válogatva helyismereti, helytörténeti kiadványokat Pomázra és a nemzetiségre vonatkozóan, Magyarországra vonatkozóan teljességgel
 - az iskolatörténettel, az iskola életével kapcsolatos dokumentumok teljességgel
 - az egyéni érdeklődéshez kapcsolódó népszerű (alapszintű) ismeretterjesztő munkák (pl. kisállattartás, növénygondozás) erősen válogatva,
 - fakultációkhoz, szakkörökhöz kapcsolódó irodalom válogatva,
 - a tudományok és művészetek nagy alakjairól szóló életrajzok, monográfiák erősen válogatva,
 - az általános iskolai tananyagnak megfelelően a házi- és ajánlott olvasmányok,
 - teljesség igényével a tananyagban szereplő klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei,
 - a magyar és külföldi líra reprezentáns alkotói teljességre törekvően,
 - magyar és külföldi népköltészet, meseirodalom antológiái teljességre törekvően,
 - kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő alkotók művei erős válogatással,
 - történelmi regények, regényes életrajzok, ifjúsági regények erős válogatással,
 - Az iskolában tanított nyelvek (német, angol) olvasmányok irodalma válogatással,
 - népszerű, főként magyar meseírók gyűjteményei, meseregényei, mondagyűjteménye, gyermekregények válogatva
- pedagógiai szakirodalom: az iskolai könyvtár gyűjti a pedagógusok szakmai továbbképzését és az órákra való felkészülést segítő pedagógiai szakirodalmat /pedagógiai lexikonok, alapvető nevelésméleti kézikönyveket, neveléstörténeti összefoglalásokat, a közoktatással kapcsolatos dokumentumokat, a családi életre neveléssel, az értelmi neveléssel, a személyiségformálással kapcsolatos alapvető munkákat, tanári kézikönyveket, tantárgyi módszertani segédkönyveket).
- a pedagógia határtudományai közül az alapvető pszichológiai irodalmat, valamint a szociológia, szociográfia, jog, közigazgatás irodalmát enciklopédikus szinten,
 - azon műveket, melyek szoros kapcsolatban vannak a napi pedagógiai gyakorlattal,
 - egyéb szakirodalom: fontosabb általános bibliográfiák és tantárgyi bibliográfiák,
 - a könyvtári feldolgozó munkához szükséges szabványok, módszertani segédletek,
 - könyvkereskedői és kiadói (tankönyv) katalógusok,
 - audiovizuális dokumentumok (1-1 példányban), a tanórákon való szemléltetéshez, színesítéshez alkalmas hanglemezek, magnó- és videokazetták, CD lemezek, a napközis, iskolaotthonos szabadidő hasznos kitöltéséhez mesék és ifjúsági regények videó változatai, az iskolai eseményeket megörökítő videokazetták,

A könyvtárat az iskola dolgozói és tanulói, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. Az iskolai könyvtár tagja automatikusan az iskola összes



tanulója. Tagdíj nincs. A tagság az adott iskolai évre érvényes.

A tanév utolsó előtti hetére mindenki köteles visszahozni a könyveket.

Az elveszett, megrongálódott könyvekért a tanulók anyagi felelősséggel tartoznak.

A könyvtárban tanulók tanári felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak. A könyvtár nyitvatartási idejét a fenntartó rendelkezése és a tantárgyfelosztás alapján évenként alakítjuk.

2.számú melléklet

Adatvédelem

2011.évi CXII.törvény alapján (személyes, különleges adatok 3§)

A személyes adatok kezelésével kapcsolatos legfontosabb alapelvek:

- Személyes adatot kezelni csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében lehet.
- Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie a céljának.
- Az adatkezelés során csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas.
- Az adatkezelés csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig történhet.
- Az adatszolgáltatás – önkéntes, vagy kötelező – jellegét az adatfelvételt megelőzően ismertetni kell. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt, ha ezt a szülő kéri.
- Az adatkezelés során az adatokat csak a megjelölt célra szabad felhasználni.
- Az adatkezelés célja mellett egyértelmű tájékoztatást kell közzétenni arról, hogy az adatokat kik fogják kezelni, illetve feldolgozni.
- Az adatok tárolását az adatkezelés céljával arányban állóan, az adatkezelés céljához szükséges ideig biztonságos módon kell megvalósítani.
- Az adatkezelő köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, valamint köteles megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek a vonatkozó jogszabályi rendelkezése érvényre juttatásához szükségesek.
- Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás, vagy törlés, illetőleg sérülés vagy megsemmisülés ellen.
- A szülő adatkezelés során bármikor tájékoztatást kérhet, illetve ellenőrizheti adatai tartalmát, igény szerint bármikor kérheti azok helyesbítését, módosítását.
- A szülő az önként adott adat kezeléséhez történő hozzájárulását bármikor módosíthatja, illetve visszavonhatja.
- Az adatkezelés céljának teljesülésével egyidejűleg az adatok törlését a jogszabályi
- előírások alapján kell elvégezni.



- Az adatok akkor továbbíthatóak, valamint a különböző adatkezelések akkor kapcsolhatók össze, ha a szülő ahhoz hozzájárult, vagy törvény azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatranézve teljesülnek.

Tanulók adatai

A beírási, illetve a felvételi napló a következő adatokat tartalmazza: név, születési hely idő, apja /gondozója/ neve anyja neve /gondozója/, lakcím, Taj szám, diákigazolvány szám, szülő elérhetősége, esetleges távozások, mikor, hová, aláírás.

A felvételi naplóba rögzítjük, hogy a tanulót mely középiskola vette fel. A beírási naplót és a felvételi naplót, tanuló nyilvántartást az iskola titkár tartja napra kész állapotban.

A haladási naplóba kerülnek a gyermekek érdemjegyei. Gyermekének jegyeit a szülő megtekinthet. Az intézmény elektronikus naplót használ, az E-KRÉTA rendszeren keresztül működik az elektronikus napló, melyhez a szülők hozzáférést kapnak, így betekinhetnek a gyermekük érdemjegyeibe.

Szülői nyilatkozatok.

Minden esetben meg kell mondani, illetve az adatkérő lapra ráírni, hogy mi célból kérünk adatot, információt. Tájékoztatni kell, a szülőt arról, ha nem tesz eleget az iskola kérésének, milyen kár érheti ebből.

Alkalmazottak adatai

A személyi anyag tartalmazza:

- az iskolai végzettséget igazoló dokumentum másolatát,
- a kinevezést,
- az erkölcsi bizonyítvány másolatát,
- az átsorolásokat,
- a munkafelvételi lapot,
- a dolgozók gyermekeinek számát,
- a továbbképzési dokumentumok fénymásolatát.

A személyi anyagok kezelője az iskolatitkár. Az intézményvezetőn és az iskolatitkáron kívül más alkalmazott csak saját személyi anyagát tekintheti meg.

3.számú melléklet

Iskolai etikett (a tanév elején az iskola tanulói megismerik és aláírásukkal elfogadják)

1. Tiszteletben tartjuk egymás jogait (emberi méltósághoz, személyiségi, etnikai, vallási, tanuláshoz való jogok).
2. Durva beszéddel és arrogáns magatartással nem zavarjuk a tanítási órákat és



az órák közti szüneteket.

3. Képességünknek megfelelően, tőlünk elvárhatóan tanulunk, dolgozunk.
4. Betartjuk az iskola munkarendjét, házirendjét. 15 perccel a tanítás megkezdése előtt érkezünk. A tanórákról való késések összeadódnak, 25 perc után igazolatlan óra jár. Tanítási időben az iskola területét csak engedéllyel hagyhatjuk el. A tanítás után hazaigyekszünk, az iskolán kívüli közlekedés szabályait betartjuk, rendeltetésszerűen, gondosan használjuk.
5. A tanórán telefont és más elektronikai eszközt csak tanári engedéllyel használunk.
6. Az iskola helyiségeinek tisztaságát és rendjét megőrizzük, az iskola létesítményeit és eszközeit rendeltetésszerűen és gondosan használjuk. Betartjuk a baleset megelőzési szabályokat. Tanítás után a tantermekben rendet hagyunk. A termek rendjéért a hetesek felelősek.
7. Az általunk okozott kárt helyreállítjuk, megtérítjük. Fellépünk a rongálók ellen.
8. A mások és saját egészségünket veszélyeztető magatartással, agresszióval nem élünk. Egymás testi épségét óvjuk. Nem hozunk az iskolába pl. kést, bicskát, petárdát, stb. Tisztasági és balesetvédelmi okokból nem fogyasztunk az iskolában tökmagot, napraforgómagot, nyeles nyalókát, rágót.
9. Öltözetünk tiszta és rendes, életkorhoz illő, nem kirívó, az évszaknak és az időjárásnak megfelelő. Megjelenésünk a jó ízlés határain belül marad.
10. A tanórák közti szünetben kulturáltan viselkedünk.
11. Az udvaron a számunkra kijelölt helyen töltjük a szünetet. Bőrlabdát nem használunk.
12. Az iskola területén ügyelünk a kialakult párkapcsolatok szemérmes kezelésére.
13. Ünnepeleinket megtiszteljük azzal, hogy fehér inget vagy fehér blúzt, sötét szoknyát vagy nadrágot, iskolai sálát vagy nyakkendőt viselünk.
14. Felelősséget vállalunk az iskolai tankönyvek épségéért és megőrzéséért.