

**Báró Wesselényi Miklós Alapítványi Általános Iskola
és Alapfokú Művészeti iskola**

Szervezeti és Működési Szabályzata

Pécsely, 2014. február 22.

Tartalomjegyzék

1. FEJEZET. A Szervezeti és Működési Szabályzat általános rendelkezései, a Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	2
2. FEJEZET. Az iskola alapadatai	3
3. FEJEZET. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása	4
4. FEJEZET. Az intézmény közösségei	7
5. FEJEZET. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása	11
6. FEJEZET. Az iskola működési rendje	14
7. FEJEZET. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	17
8. FEJEZET. Az iskolai könyvtár működési rendje	18
9. FEJEZET. A mindennapi testedzés formái	19
10. FEJEZET. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása	20.
11. FEJEZET. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében, illetve baleset esetén	20.
12. FEJEZET. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek esetén	21
13. FEJEZET. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	22
14. FEJEZET. Az iskolai tankönyvellátás rendje	24
15. FEJEZET. A felnőttoktatás formái	25
16. FEJEZET. Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	25
17. FEJEZET. Záró rendelkezések	28
18. FEJEZET. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása	29
Mellékletek	30.

1.FEJEZET. A Szervezeti és Működési Szabályzat általános rendelkezései, a Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

- 1.1. A Báró Wesselényi Miklós Alapítványi Általános Iskola, szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület **2014. 01. 15.** fogadta el.
- 1.2. Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint **egyetértési jogot** gyakorolt a **Diáktanács** és az **Iskolaszék**.
- 1.3. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény **fenntartójának**, a **Balaton-felvidéki Nemzeti Oktatási Nevelési Alapítványnak** jóváhagyásával **lép hatályba**, és ezzel az ezt **megelőző** Szervezeti és Működési Szabályzat **érvénytelenné válik**.
- 1.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat és az egyéb belső szabályzatok (igazgatói utasítások) előírásainak betartása az intézmény **valamennyi dolgozójára nézve kötelező**.
- 1.5. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek betartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, valamint igénybe veszik az intézmény szolgáltatásait.
- 1.6. A Szervezeti és Működési Szabályzat előírásai érvényesek az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

2. FEJEZET. Az iskola alapadatai

- 2.1.1. Az intézmény neve: Báró Wesselényi Miklós Alapítványi Általános Iskola.
- 2.1.2. Az intézmény rövidített neve: Báró Wesselényi Alapítványi Iskola.
- 2.1.3. Az intézmény székhelye: 8245 Pécsely Iskola utca 180.
- 2.1.4. Az intézmény alapításának éve: 2013. 05.22.
- 2.1.5. Az intézmény OM azonosítója: 202755.
- 2.1.6. Az intézmény alapítója, fenntartója: Balaton-felvidéki Nemzeti Oktatási Nevelési Alapítvány
Székhelye: 8245 Vászoly András u. 23.
- 2.1.7. A Balaton-felvidéki Nemzeti Oktatási Nevelési Alapítványi alapító okiratának **száma**: Pk.60.027/2013/3.
- 2.1.8. Az intézmény jogállása: jogi személyiséggel nem rendelkező intézmény, a székhelyváltás jogerős elismerése után jogi személyiségűvé alakítjuk.
- 2.1.9. A Báró Wesselényi Miklós Alapítványi Általános Iskola **számlaszáma**: 10300002-10603640-49020018

2.1.10. Az intézmény **általános forgalmi adó** alanyisága: **mentes az adó alól.**

2.2. A Báró Wesselényi Miklós Alapítvány **tevékenységei:**

2.2.1. Alaptevékenységek:

8520 Alapfokú oktatás
8531 Általános középfokú oktatás

2.2.2. Alapvető szakfeladat:

85.20 – alapfokú oktatás 1-8.évfolyamon nappali munkarend szerint
85201 Általános iskolai nevelés, oktatás alsó tagozaton
852011 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
85202 Általános iskolai nevelés, oktatás felső tagozaton
852021 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)

2.2.3. Kiegészítő tevékenységek:

855911-1 Általános iskolai napközi otthoni nevelés
855914-1 Általános iskolai tanulószobai nevelés

855 EGYÉB OKTATÁS

855100 Sport, szabadidős képzés

855200 Kulturális képzés

85591 Közoktatáshoz kapcsolódó egyéb nevelés

855911 Általános iskolai napközi otthoni nevelés

855921 Nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanulók kollégiumi, externátusi nevelése

856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység

56291 Oktatásban, üdültetésben részt vevők, sportolók, dolgozók elkülönült étkeztetése

562913 Iskolai intézményi étkeztetés

931204-1 Iskolai diákcsoporthoz – tevékenység támogatása

931301-1 Szabadidősport – (rekreációs sport) tevékenység és támogatás

2.2.4. **Alaptevékenységek forrásai:** normatív állami támogatás, fejlesztési hozzájárulás, fenntartói hozzájárulás, szülői költségtérítés.

3.FEJEZET. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása

3.1. Az iskola igazgatósága

3.1.1. Az iskola igazgatóságát két fő alkotja: az **igazgató** és a **gazdasági igazgató**.

3.1.2. Alapítványi iskolánk **önfenntartó**. Működésének pénzügyi hátterét **legnagyobb részt a szülők áldozatvállalása** teremti meg. Az **állami támogatás** összege csak a **feladatok kisebb hányadára** nyújt fedezetet, és ez a hányad a múlt években **folyamatosan csökkent**. Iskolánk **vezetői** anyagilag és erkölcsileg is **felelősek** a dolgozók **jövedelmének biztosításáért**, a **szülők** felé vállalt **kötelezettségek pénzügyi fedezetéért**. Ezért **iskolánk vezetőinek** az anyagi és erkölcsi **felelőssége mérhetetlenül nagyobb**, mint az állami fenntartású iskoláké. Ezt a felelősséget **nem oszthatják meg** az iskola életében **vezető** szerepet vállaló **munkatársakkal**, még kevésbé a **nevelőtestület tagjaival**. Egy **elhibázott anyagi** döntés **kockára teheti** több tucat család **jövőjét**. Ezért a **pénzügyi** vonzatú döntésekbe **nem vonhatók bele** azok, **akiknek nincs anyagi felelősségük** a döntések **következményeiért**.

3.1.3. Az iskola felelős vezetője az **igazgató**, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. **Megbízata** az intézmény **alapító okiratában** megfogalmazott módon és időtartamra történik. **Ő gyakorolja** a **munkáltatói jogokat**, és **kizárólagosan felelős** az iskola **oktatással összefüggő** feladatainak a teljesítéséért.

3.1.4. Az igazgató felelős tevékenységét támogatja a **gazdasági vezető**, akinek a munkáltatója az iskolaigazgató.

3.1.5. Az igazgatóság munkáját közvetlenül támogatja az **informatikus rendszergazda**. Elsődleges feladata az igazgatóság informatikai rendszerhez kapcsolódó munkájának a segítése, a központi elektronikus adatközlés – adatfogadás lebonyolítása. Másodlagos feladata az iskola számítógépes rendszerének gondozása.

3.1.6. Az igazgató döntése alapján alkalmazható az igazgatóságon **pedagógiai asszisztens** (iskolatitkár). Feladatát munkaszerződése szerint teljesíti. Felelős az iratkezelés, iratmegőrzés magasabb jogszabályok által előírt rendjéért.

3.1.7. **Az igazgatót távollétében** az alábbi jogkörök kivételével:

- aláírási jog (gazdasági ügyvitelt nem ideértve)

a tagozatvezető (igazgató helyettes), ennek hiányában vagy távollétében, a Nevelőtestület képviselője **helyettesíti**.

3.2. Az igazgatói tanács

3.2.1. Az igazgató munkáját az alábbi vezetők segítik:

- általános iskolát irányító tagozatvezető.

3.2.2. Általános igazgatóhelyettes megbízása **nem kötelező**. A tagozatvezetők igazgatóhelyettesé történő kinevezéséhez a pénzügyi fedezet felmérése miatt szükséges a gazdasági igazgató egyetértése. A tagozatvezetők (igazgatóhelyettesek) megbízását a nevelőtestület véleményének kikérésével **az igazgató adja**. Tagozatvezető (igazgatóhelyettes) **csak** az iskola **határozatlan időre alkalmazott pedagógusa** lehet. A tagozatvezetői (igazgatóhelyettesi) megbízás **határozott időre** szól. Ha a megbízást elfogadó vezető ennek időtartama alatt felbontja munkaszerződését, akkor a határozott idejű szerződés felbontása szerinti felelősséggel tartozik.

3.2.3. A tagozatvezetők (igazgatóhelyettesek) és más vezető beosztású dolgozók munkájukat **munkaszerződésük**, valamint az **igazgató közvetlen irányítása** alapján végzik.

3.2.4. Az igazgatói tanács az iskolai élet egészére kiterjedő **konzultatív, véleményező és javaslattevő** joggal rendelkező testület. Az igazgatói tanács **szükség szerint**, de legalább tanulmányi félévente tart megbeszélést az időszerű feladatokról. A megbeszélésről készülhet írásbeli emlékeztető. Az igazgatói tanács megbeszéléseit **az igazgató** készíti elő és vezeti. Az igazgatói tanács tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint **ellenőrzési feladatokat** is ellátnak.

3.2.5. Az igazgatói tanács **tagjai:**

- az igazgató,
- a gazdasági igazgató,
- a tagozatvezetők (igazgatóhelyettesek) és más vezető beosztású dolgozók,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- az Iskolaszék elnöke,
- a Diáktanács vezetője,
- az érdekvédelmi szervezet vezetője,
- az igazgató által felkért vezető, tanácsadó.

3.3. Az iskola dolgozói

3.3.1. Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre az **iskola igazgatója alkalmazza**. Az iskola dolgozói munkájukat **munkaszerződésük alapján** végzik. Az igazgató a törvényes lehetőségeken belül **polgári jogviszony** keretei között is köthet szerződést.

3.4. Az iskola szervezeti egységei

3.4.1. Az intézmény **gazdálkodása:** az alapító okirat szerint az iskola igazgatója részben önálló gazdálkodást folytathat: a bér gazdálkodás és a dologi kiadások tekintetében a költségvetési terven belül önálló.

3.4.2. Az iskola irányító szervezete az **igazgatóság**, élén az iskola igazgatója áll. Az **általános iskola** élén az általános iskolát irányító tagozatvezető (igazgatóhelyettes) áll.

3.5. Az iskola működését szabályozó dokumentumok

3.5.1. A Báró Wesselényi Miklós Alapítványi Általános Iskola működését szabályozó alapidokumentumok, szabályzatok, igazgatói utasítások nyilvánosak. Egy példányukat a könyvtárban kell elhelyezni. Az alapidokumentumokat (SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai Program), továbbá a magasabb jogszabályok által meghatározott, valamint az iskola igazgatója által megjelölt egyéb, közérdeklődésre számot tartható dokumentumokat az iskola honlapján is közzé kell tenni.

4. FEJEZET. Az intézmény közösségei

4.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják. Az iskolaközösség tagjai **érdekeiket, jogosítványaikat** az ebben a fejezetben felsorolt **közösségek révén** és módon érvényesíthetik.

4.2. Az Iskolaszék

4.2.1. Az iskolában a magasabb jogszabályokban előírtak alapján az intézmény működésében érdekelt személyek és szervezetek együttműködésének előmozdítására, a nevelő-oktató munka segítésére, valamint az iskolahasználók érdekeinek jobb képviselésére **Iskolaszék** működik. Az Iskolaszék **érdekegyeztető** szerv.

4.2.2. Az Iskolaszék létszáma: 4 fő.

A szülőket 1 fő,
a nevelőtestületet 1 fő,
a Diáktanácsot 1 fő képviseli.
Az Iskolaszék tagja még 1 fő a fenntartó képviselőjében.

4.2.3. Az Iskolaszék tagjainak megválasztása:

4.2.3.1. A **szülők képviselőjét** a szülők javaslatainak összegyűjtése után a szülői közösség osztályonként egy képviselőből álló **iskolai választmánya** titkos szavazással választja meg **egyszerű többséggel**. A választmány akkor **határozatképes**, ha azon a osztályok legalább 51 %-ának képviselője jelen van.

4.2.3.2. Az iskolai diákönkormányzat, a **Diáktanács** képviselőjét a Diáktanács **vezetősége** nyílt szavazással, egyszerű többséggel **választja meg**.

4.2.3.3. A **nevelőtestület** képviselőjét a pedagógusok javaslatainak összegyűjtése után a nevelőtestület **titkos szavazással**, egyszerű többséggel **választja meg**.

4.2.3.4. A **fenntartó** delegálja képviselőjét az Iskolaszékbe.

4.2.3.5. Ha az Iskolaszék szülői illetve nevelői képviselői helye megüresedik, az újabb választás előkészítéséért **harminc napon belül** az iskola **igazgatója** a felelős.

4.2.4. Az Iskolaszék saját szervezeti és működési szabályzata valamint ügyrendje alapján működik.

4.2.5. Az Iskolaszék a magasabb jogszabályokban megfogalmazott **jogkörökön túl** az alábbi jogkörökkel rendelkezik:

- a külön eljárás lebonyolítása,
- az Iskolaszék számára elkülönített költségvetés feletti rendelkezés.
- a pedagógiai program teljesítésének ellenőrzése.

4.3. Az iskolai alkalmazottak közössége

4.3.1. Az iskolai alkalmazottak közösségét azok a dolgozók alkotják, akinek **munkáltatója az igazgató**.

4.3.2. Az iskolai alkalmazottak **jogait és kötelességeit, juttatásait**, valamint az iskolán belüli **érdekérvényesítési lehetőségeit** a magasabb jogszabályok, valamint az intézmény szabályzatai rögzítik.

4.4. A nevelők közösségei

4.4.1. A nevelőtestület

4.4.1.1.A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, az iskola gazdasági vezetője, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő alábbi felsőfokú végzettségű dolgozók:

- informatikus rendszergazda,
- sport-és szabadidő szervező

4.4.1.2. A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik. Véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.

4.4.1.3. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

4.4.2.1. Az iskola nevelőtestülete feladatkörének részleges ellátására az alábbi **állandó bizottságokat** illetve **munkacsoportokat** hozza létre a következő feladat- és hatáskörrel.

4.4.3. Nevelőtestületi értekezletek

4.4.3.1. A tanév folyamán a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekező,
- tanévzáró értekező,
- félévi és év végi osztályozó értekező.

4.4.3.2. **Rendkívüli** nevelőtestületi **értekezőt** kell összehívni, ha **azt a nevelőtestület** a képviselőjén keresztül indítványozza, illetve, ha az iskola igazgatója ezt indokoltnak tartja.

4.4.3.3. A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint a nevelőtestületi értekező akkor **határozatképes**, ha azon tagjainak **több, mint ötven százalék**a jelen van. A nevelőtestület a döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve jelen Szervezeti és Működési Szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Személyi kérdésekben **titkos szavazással** dönt.

4.4.3.4. A nevelőtestületi értekező megkezdésekor jelenléti ívet kell kiállítani, az értekezőről emlékeztetőt kell vezetni.

4.4.3.5. A nevelőtestületi értekezőkre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok ellátására a **nevelőtestületnek csak egy része**, többnyire az azonos beosztásban, vagy azonos feladatot ellátó dolgozók vesznek részt azon.

4.4.4. A nevelők szakmai munkaközösségei

4.4.4.1. Az igazgató, vagy a nevelőtestület javaslatot tehet **szakmai munkaközösségek** felállítására és működésére. A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban

megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek. Magániskolánk pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslata alapján a tanév elején összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek, saját szervezeti és működési szabályzatuk szerint.

4.4.4.2. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjai közül a nevelő testület javaslatára - egyetértése esetén - az igazgató bízza meg. A munkaközösségek vezetői munkájukat a munkaközösség munkaterve alapján végzik.

4.4.4.3. A szakmai munkaközösségek **feladatai** az adott szakmai-pedagógiai területeken belül:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a iskola belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- javaslattétel a munkaközösség-vezető személyére,
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

4.4. 5. A szülői közösség

4.5.1. Az iskolában a szülői közösség jelenleg **nem működik**. Amennyiben a szülők ezt igénylik, a szülői közösséget **létre kell hozni**.

4.5.2. Az **osztályok szülői közösségeit** az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az osztályok szülői közössége a szülők köréből a következő tisztségviselőket választhatja:

- elnök,
- elnökhelyettes,
- egy adott cél megvalósítására felelős.

4.5.3. Az osztályok szülői közösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott **elnök** vagy az **osztályfőnök segítségével** juttathatják el az **Iskolaszékhez**, ha nem érnek el eredményt, az **iskola igazgatójához**.

4.5.4. Az **iskolai szülői közösség legmagasabb szintű** döntéshozó szerve az iskola szülői közösség **vezetősége**. Munkájában az osztály szülői közösségek elnökei, elnökhelyettesi vehetnek részt.

4.5.5. Az **iskolai szülői közösség vezetősége** a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai szülői közösség alábbi tisztségviselőit:

- elnök,
- elnökhelyettes,
- egy adott cél megvalósítására felelős.

4.5.6. Az iskolai szülői közösség vezetőségének **elnöke** egyszersmind tagja az **Iskolaszéknek**, de ezt a tiszttét a **szülői közösség által választott** másik személy is betöltheti. Az Iskolaszék **napirendjére nem tűzhető** ügyekben közvetlenül az iskola **igazgatójával** tart kapcsolatot.

4.5.7. Az iskolai szülői közösség vezetősége tevékenységét **munkarendje** szerint végzi. Az iskolai szülői közösség vezetősége akkor **határozatképes**, ha azon az érdekelteknek több, mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit **nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel** hozza.

4.5.8. Az iskolai szülői közösség vezetőségét az **iskola igazgatójának** tanévenként **legalább egy alkalommal** össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről, a térítési díjak alakításáról.

4.5.9. Az iskolai szülői közösséget az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- szükség esetén elnöke helyett képviselőt választ az Iskolaszékbe,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és – ha a Diáktanács felkéri, vagy ha a Diáktanács nem működik - a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, Házi rendjét, munkatervét, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- közreműködik az iskola életében kiemelkedően fontos, több osztály érintő rendezvények (pl. szalagavató bál, ballagás) megszervezésében.

4.6.A tanulók közösségei

4.6.1. Az osztályközösség

4.6.1.1. Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók, továbbá osztályközösségre tekintet nélkül a nem tanulócsoportban 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 munkaszerződésük alapján végzik.

4.6.1.2. Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választhatja meg:

- a Diáktanács képviselője,
- cél szerint felelős.

4.6.2. A Diáktanács

4.6.2.1. A tanulók, a tanulóközösségek érdekeinek képviseletét az iskolai diákönkormányzat, a **Diáktanács** látja el. Jogosítványait a Diáktanács képviselőiből álló **vezetőség**, illetve annak választott **tisztségviselői** érvényesítik. Vezető tisztségviselője a **Diáktanács elnöke**, aki tagja az Iskolaszéknek.

- Véleményezi az iskola Házi rendjét, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel illetve a tanulókkal kapcsolatosak.
- az Iskolaszék tagjaként érvényesíti jogait mindazon napirendi pontok megtárgyalásán, amely a tanulókkal kapcsolatos.

- Képviseletti magát a tanulók ellen indított fegyelmi eljárásokon, kivéve, ha a tanuló ezt nem kéri.
- Fenntartja és működteti iskolai diáksportkört, melynek munkáját az iskola igazgatója által megbízott sportmenedzser segíti.

4.6.2.2. A Diáktanács szervezetét **saját szervezeti és működési szabályzata** szerint alakítja ki, tevékenységét **munkaterve** szerint végzi.

4.6.2.3. A Diáktanács munkáját segítő **nevelőt** a Diáktanács **javaslata** alapján, az **igazgató** bízza meg.

4.6.2.4. A tanulók **iskolai közgyűlését** tanévente **legalább egy alkalommal** össze kell hívni, amelyen az iskola **igazgatójának** vagy megbízottjának tájékoztatnia kell a tanulókat az **iskolai munkaterről**, az iskolai életről. A tanulók iskolai közgyűlésének összehívását a **Diáktanács elnöke kezdeményezi**, megrendezéséért az igazgató a felelős.

5.FEJEZET. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

Az iskola elektronikusan tartja a kapcsolatot a hozzá tartozó közösségekkel

5.1. Az igazgatóság és a nevelőtestület

5.1.1. A nevelőtestület különböző közösségeinek **kapcsolattartása** az igazgató segítségével a **megbízott** pedagógus vezetők és a **választott** képviselők útján **valósul meg**.

5.1.2. A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgatói tanács ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések.

5.1.3. Ezen fórumok időpontját az iskolai **munkaterv** határozza meg.

5.1.4. Iskolánk **2013. évi alapításától** fogva hangsúlyozza **családias jellegét**. Az időszak feladatairól az **igazgató** általában és elsősorban **személyesen tájékoztatja** a nevelőtestület tagjait. A **legfontosabb tudnivalókról** a nevelőtestületi irodában elhelyezett **hirdetőtáblán**, az iskola **honlapján**, szükség esetén **írásbeli tájékoztatókon** keresztül értesíti a nevelőket. **Az iskola és a szülők közötti kommunikáció kizárólag elektronikus úton történik, az iskola nyilvánosan közzétett E-mail címén keresztül.**

5.1.5. Az igazgatói tanács tagjai **kötelesek**:

- az igazgatói tanács ülései után **szóban tájékoztatni** az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az igazgatói tanács felé.

5.1.6. A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az igazgatói tanáccsal és az Iskolaszékkal.

5.2. Az Iskolaszék

5.2.1. Az Iskolaszék az iskola közösségeivel a **teljes jogú** tagjain és a **meghívottakon keresztül** tartja a **kapcsolatot**. Az Iskolaszék tagjai **kötelesek** rendszeres időközönként – **tanévente két alkalommal** - tájékoztatni az általuk képviseltek az Iskolaszék tevékenységéről, valamint **továbbítani** az általuk képviseltek kérdéseit, véleményét, javaslatait az Iskolaszék felé.

5.2.2. Az Iskolaszék ülésein állandó meghívottként az alábbi személyek vehetnek részt:

- az igazgató (ha nem tagja az Iskolaszéknek),
- a gazdasági vezető.

5.2.3. Az iskola működéséről, az iskolai munkaterv feladatairól, végrehajtásáról az iskola igazgatója rendszeresen – tanévente legalább két alkalommal – köteles tájékoztatni az Iskolaszéket.

5.3. A nevelők és a tanulók

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az időszerű feladatokról

5.3.1. az igazgató:

- a Diáktanács vezetőségi ülésén tanévenként legalább kétszer,
- a tanulók iskolai közgyűlésén tanévente legalább egy alkalommal,
- a nevelőtestületi iroda előtt elhelyezett hirdetőtáblán keresztül, továbbá az iskola honlapján folyamatosan,

5.3.2. az osztályfőnökök:

az osztályfőnöki órákon **tájékoztatják**.

5.3.3. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a **szaktanároknak folyamatosan** szóban és írásban tájékoztatniuk kell.

5.3.4. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat **szóban vagy írásban** egyénileg és választott képviselőik útján **közölhetik** az iskola **igazgatójával**, a **nevelőtestülettel** vagy az **Iskolaszékkel**.

5.4. A nevelők és a szülők

A szülőket az **iskola egészének** életéről, az iskolai **munkaterről**, az időszerű **feladatokról**

5.4.1. Az igazgató:

- a szülői közösség vezetőségi ülésén tanévente legalább egy alkalommal,
- a nevelőtestület előtt elhelyezett hirdetőtáblán folyamatosan,
- az iskola honlapján folyamatosan,
- a szükség szerint kiadott írásbeli tájékoztatókon keresztül,
- továbbá családi hagyományainak megfelelően személyesen bármikor,

5.4.2. Az osztályfőnökök:

- az osztály szülői értekezleten,
- a fogadóórán **tájékoztatják**.

5.4.3. A szülők számára a tanulók **egyéni haladásával** kapcsolatos **tájékoztatásra** az alábbi **lehetőségek** szolgálnak:

- szülői értekezletek,
- szaktanári fogadóórák,
- nyílt tanítási napok,
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben,
- személyes érdeklődés szükség szerinti gyakorisággal.

5.4.4. A szülői értekezletek és a szaktanári fogadóórák **időpontját** az iskolai **munkaterv** tartalmazza, ami az iskola **honlapján** is megtekinthető.

5.4.5. A **szülők** kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban **egyénilag** vagy választott **tisztviselőik útján** közölhetik az **Iskolaszékkel**, az iskola **nevelőtestületével**, vagy az **igazgatóval**.

5.4.6. Ha a **szaktanár** tevékenységével összefüggően a **szülő kifogással** (panasszal) él, akkor azt **először személyesen** az érintett szaktanárral **kell megbeszélnie**. Ha a szülő ezt követően **fenntartja álláspontját**, akkor **panaszt tehet** az **osztályfőnöknél**. Az osztályfőnök a szaktanár meghallgatása alapján hoz intézkedést. Ha a szülő **ennek ellenére** fenntartja álláspontját, akkor panaszával a szülői iskolai közösség **elnökéhez** fordulhat, ezt követően megkeresheti panaszával az **Iskolaszék elnökét**, vagy **közvetlenül felkeresheti** az iskola **igazgatóját**.

5.4.7. A **szülők** és **más érdeklődők** az iskola pedagógiai programjáról, Szervezeti és Működési Szabályzatáról, Házirendjéről az **igazgatóságtól**, az **Iskolaszék** szülői tagjától vagy elnökétől, az **Igazgatótól** kérhetnek tájékoztatást.

5.5. Az iskola igazgatóságának és közösségeinek külső kapcsolatai

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

- Az intézmény **fenntartójával**, a Balaton-felvidéki Nemzeti Oktatási Nevelési Alapítvánnyal. (Tóthné Vidi Rita)
- A törvényességi felügyeletet ellátó Veszprém Megyei Oktatási Hivatal. **Oktatási főosztály, Szűcs Attila főosztályvezető**, telefon: 88/620-011 ,
- **Pedagógiai Szakszolgálat, Nevelési Tanácsadó Balatonfüred**
8230 Balatonfüred, Kossuth Lajos utca 3.

5.5.2. A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az **igazgató a felelős**.

5.5.3. A tanulók egészségi állapotának megóvását, rendszeres egészségügyi vizsgálatukat az igazgatóság **iskolaorvosi ellátás** keretében biztosítja.

5.5.5. A közoktatási törvény 39 § (4) bekezdése alapján magániskolánkban **párt** vagy **párthoz kötődő** szervezet **nem működhet**.

6.FEJEZET. Az iskola működési rendje

6.1. Általános szabályok

6.1.1. Iskolánk épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel **7,45** órától délután **16,45** óráig tart nyitva. Az **igazgatóval** történt előzetes **egyeztetés** alapján az épület **ettől eltérő** időpontban is **nyitva tartható**.

6.1.2. Az iskola **igazgatója** hétfőtől péntekig **8-16.00 óra között** tartózkodik az iskolában. Esetleges **állandó távollétük napját** az éves munkaterv rögzíti.

6.1.3. A reggeli nyitva tartás kezdetétől **az első vezető beérkezéséig az ügyeletes dolgozó, a délután** távozó vezető után az esetleges **foglalkozást vezető pedagógus** felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő **jogosult és köteles** a szükségesé váló **intézkedések megtételére.**

6.1.4. Amennyiben az **igazgató,** vagy a helyettesítésére kijelölt **vezetők egyike sem tud** az iskolában **tartózkodni,** az esetleges szükséges intézkedések megtételére a **nevelőtestület egyik tagját** kell megbízni. A megbízást a dolgozók **tudomására kell hozni.**

6.1.5. Az iskolában a tanítási órákat a **helyi tanterv alapján,** továbbá a tanulók részére (az akkreditálás után) a szaktanár, a szülő és a tanuló együttműködésével, az iskola igazgatójának erről hozott határozata alapján elkészített **egyéni tanrendű oktatási terv alapján** meghatározott foglalkozásokon **8.00 óra és 15.00 óra között** kell megszervezni. A tanítási órák időtartama **45 perc,** az óráközi **szünetek** időtartama **15 perc.**

6.1.6. A **napközi munkarendje** a délelőtti tanítási órák végeztével kezdődik és **16.00 óráig** (pénteken 15.00 óráig) tart. A késve érkező szülőkre tekintettel munkarenden kívüli **gyermekfelügyeletet 16.30 óráig** (pénteken 15.30 óráig) biztosítunk.

6.1.7. Magániskolánkban az óráközi szünetekben **tanári ügyelet** működik. Az ügyeletes nevelő **köteles ellenőrizni** a rábízott épületrészben a **Házirend alapján** a tanulók **magatartását,** az épületrész **rendjének, tisztaságának megőrzését,** a balesetvédelmi **szabályok betartását.**

6.1.8. Az iskolában egyidejűleg **egy fő** ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelők **felelősségi területe** az alábbi épületrészekre terjed ki:

- alsó tagozat,
- felső tagozat,

6.1.9. A tanuló a **tanítási idő alatt** csak a **szülő** személyes vagy írásbeli **kérésére,** az **igazgató** (távolléte esetén az őt helyettesítő vezető) **írásbeli engedélyével** távozhat az iskolából. **Rendkívüli esetben** – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására **csak az igazgató** (távollétében az őt helyettesítő vezető) adhat **írásbeli engedélyt.**

6.1.10. A **tanórán kívüli** foglalkozásokat **7.00 órától 15.00 óráig** kell megszervezni. Ettől **eltérni** csak az **igazgató** előzetes **beleegyezésével** lehet.

6.1.11. **Szorgalmi időben** a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az igazgatói illetve a kijelölt irodában történik, a **kijelölt időpontban.** A pontos tájékoztatást az iskola **telefonos üzenetrögzítője,** továbbá az iskola **honlapja** rögzíti.

6.1.12. Az iskola a **tanítási szünetekben** a hivatalos ügyek intézésére külön **ügyeleti rend** szerint tart **nyitva.** Az ügyeleti rendet az iskola **igazgatója** határozza meg, és azt a szünet **megkezdése előtt** a szülők, a tanulók és a nevelők **tudomására hozza.** A **nyári szünetben** az irodai ügyeletet **hetente** kell megszervezni. A pontos adatokat az iskola **telefonos üzenetrögzítője,** továbbá az iskola **honlapja** rögzíti.

6.1.13. Az iskola **épületét,** helyiségeit **rendeltetésüknek megfelelően** kell használni. Az iskola helyiségeinek használói **felelősek:**

- az iskolai tulajdon **megóvásáért,** védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának **megőrzéséért,**
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi **szabályok betartásáért,**

- az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a Házirendben megfogalmazott **előírások betartásáért**.

6.1.14. Az iskola helyiségeinek használata közben **okozott** – biztosítási kártérítésből nem fedezhető – **kárt** a tanuló szülője (gondviselője) **köteles megtéríteni**, illetve a kár elhárításáért kiállított számlát **köteles** az iskolának **megfizetni**.

6.1.15. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit **csak pedagógus felügyeletével** használhatják. Ez alól **csak** az iskola **igazgatója** adhat **felmentést**.

6.1.16. Az **iskola épületében** az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a **hivatalos ügyet intézők** tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától **előzetes engedélyt** kaptak (pl. helyiségbérlés esetén).

6.1.17. Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből **elvinni** csak az igazgató előzetes engedélyével, **átvételi elismervény ellenében** lehet.

6.1.18. Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – **külső igénylőknek** külön megállapodás alapján **át lehet engedni**, ha ez nem zavarja az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők az iskola épületében **csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben** tartózkodnak, és kötelesek betartani a Házirend előírásait. Az iskolában esetleg okozott, biztosításból nem rendezhető kárért **közvetlen kártérítési kötelezettséggel** tartoznak. A kártérítés elmaradása **fizetési meghagyási eljárást** von maga után.

6.1.19. Az iskola épületében **dohányozni tilos!**

6.2. A tanórán kívüli foglalkozások

6.2.1. Az intézményben a tanulók számára az alábbi – **az iskola által szervezett** – tanórán kívüli **rendszeres foglalkozások** működnek:

- napközi otthon
- szakkörök
- diáksporköri foglalkozások
- felzárkóztató foglalkozások

- tehetségfejlesztő foglalkoztatások
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások
- eseti döntés alapján megszervezett foglalkozások

6.2.2. A tanórán kívüli foglalkozások megtartását a foglalkozás vezetőjének javaslata, a szülő döntése alapján **az igazgató** engedélyezi.

6.3. A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok

6.3.1. A napközi otthonba történő **felvétel** a szülő kérésére történik a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásai alapján.

6.3.2. A napközi otthon **működésének rendjét** a napközis nevelő (több csoport indítása esetén a napközis nevelők munkaközössége) állapítja meg a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásai alapján, és azt a napközis tanulók **házirendjében** rögzíti. A napközis tanulók házirendje az iskolai tanulói házirend részét képezi.

6.3.3. A napközis **foglalkozásról való eltávozás** csak a szülő személyes, vagy írásbeli **kérelme** alapján történhet a **napközis nevelő engedélyével**. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az **igazgató** vagy az őt helyettesítő vezető **adhat engedélyt**.

6.3.4. Alsó tagozatos tanuló – vagy akivel kapcsolatban a szülő ezt előzetesen kéri - a napközis foglalkozás végén **kizárólag a szülő**, vagy a szülő által **előzőleg személyesen bemutatott**, vagy hitelt érdemlően meghatalmazott személy **kíséretében** távozhata el az iskolából. **Rendkívüli esetben** – a szülő kérésére, és saját felelősségére – az eltávozásra az **igazgató** vagy az őt helyettesítő vezető **adhat engedélyt**.

6.4. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

6.4.1. A tanórán kívüli foglalkozásokra való **tanulói jelentkezés önkéntes, előfeltétele** a szülő és az igazgató **előzetes megállapodása**. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés a rendszeres foglalkozások megkezdésekor, általában a **tanév elején** történik meg, és **egy tanévre szól**.

6.4.2. A **tanórán kívüli** foglalkozások **megszervezését** (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a foglalkozásokat vezető nevét, működésének időtartamát) minden **tanév elején**, de legkésőbb a **tanulói jelentkezések megtörténte után** az iskola tantárgyfelosztásához kell csatolni.

6.4.3. A tanórán kívüli foglalkozások **megszervezésénél** a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket **a lehetőségek szerint** kell figyelembe venni.

6.4.4. A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízta meg, akik munkájukat munkaszerződésük alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki **nem az iskola pedagógusa**, ha erre őt az **igazgató megbízta**.

6.4.5. Az **osztályfőnökök** a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében egy alkalommal az iskola tanévre szóló munkatervében meghatározott hónapban osztályaik számára **tanulmányi kirándulást** szerveznek. A kirándulás tervezett helyét, idejét az **osztályfőnöki munkatervben** rögzíteni kell. Programjának véglegesítése előtt ki kell kérni az **igazgató hozzájárulását**.

6.4.6. Az iskola **nevelői**, az igazgató által felkért **más személyek** az igazgató **előzetes engedélyével** a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat **szervezhetnek**.

6.4.7. Az iskola a **tehetséges tanulók** fejlődésének érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket **szervez**. Megszervezésükért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a **szakmai munkaközösségek** illetve a **szaktanárok** a felelősek.

6.4.8. Az iskola az ezt **igénylő tanulók** számára az igazgató és a szülő **előzetes megállapodása** alapján **étkezési lehetőséget** biztosít.

6.4.9. A tanulók **önképzésének, egyéni tanulásának** segítésére az iskolában **iskolai könyvtár** működik. Az iskolai könyvtár **működésének szabályait** a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

7.FEJEZET. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

7.1. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének **feladatai**:

- Biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának **jogszerű** (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettantervek, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) **működését**.
- Segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka **eredményességét, hatékonyságát**.
- Szolgáltasson megfelelő mennyiségű **információt** az igazgatóság számára a **pedagógusok munkavégzéséről**.
- Szolgáltasson megfelelő számú **adatot és tényt** az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos **belső és külső értékelések elkészítéséhez**.

7.2. A nevelő és oktató munka **belső ellenőrzésére jogosult** dolgozók:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes(ek), tagozatvezetők,
- az Iskolaszék pedagógus tagjai,
- munkaközösség-vezetők.

7.3. **Kiemelt ellenőrzési szempontok** a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok **munkafegyelme**,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások **pontos megtartása**,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó **adminisztráció** pontossága,
- a tanterem **rendezettsége, tisztasága**, dekorációja,
- a **tanár-diák kapcsolat**, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka **színvonala** a tanítási órákon:
 - az órára történő **előzetes** felkészítés, tervezés,
 - a tanítási óra **felépítése** és szervezése,
 - a tanítási órán alkalmazott **módszerek**,
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint a **pedagógus egyénisége**, magatartása a tanítási órán,
 - az óra **eredményessége**, a helyi tanterv követelményeinek **teljesítése**.
 - A tanítási órák elemzésének **iskolai szempontjait** a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az **igazgatói tanács** határozza meg.)
- a **tanórán kívüli** nevelőmunka, az osztályfőnöki munka **eredményei**, a közösségformálás.

7.4. Az egyes tanévekre vonatkozó **ellenőrzési feladatokat**, ezek **ütemezését**, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók **kijelölését** az iskolai munkaterv részét képező **belső ellenőrzési terv** határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az **igazgató** a felelős.

8.FEJEZET. Az iskolai könyvtár működési rendje

8.1. Az iskolában a **nevelő-oktató munka** és a tanulók **önálló ismeretszerzésének** elősegítése érdekében **iskolai könyvtár** működik.

8.2. Az iskolai könyvtár **feladata** a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres **gyűjtése**, feltárása, **nyilvántartása**, őrzése, **gondozása**, e dokumentumok **helyben használatának** biztosítása, **kölcsönzése**, valamint a tanórai és tanórán kívüli **foglalkozások tartása**.

8.3. Az iskolai könyvtár vezetője, a **könyvtáros tanár** rendszeres **kapcsolatot** tart fenn az alábbi könyvtárakkal:

- Városi Könyvtár Balatonfüred
- Pécsely település könyvtára

8.4. Az iskolai könyvtár **működtetéséért**, a könyvtárral kapcsolatos **feladatok ellátásáért** a **könyvtáros tanár** a felelős. Részletes feladatait **munkaszerződése** tartalmazza.

8.5. Az iskolai könyvtár gyűjteményének **gyarapítása** a **gyűjtőköri szabályzat** alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.

8.6. Az iskolai könyvtár szolgáltatásait **ingyenesen** igénybe vehetik az **iskola dolgozói** és **tanulói** és azok **csoportjai**.

8.7. Az iskolai könyvtár **szolgáltatásai**:

- **Tájékoztató** az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól.
- Tanórai és tanórán kívüli **foglalkozások tartása**.
- Könyvtári dokumentumok **helyben történő** használatának biztosítása.
- Könyvtári dokumentumok **kölcsönzése**.
- **Más könyvtárak** által nyújtott szolgáltatások elérésének **segítése**.

8.8. A könyvtár szolgáltatásait **csak az** az iskolai dolgozó és tanuló **veheti igénybe**, aki az iskolai **könyvtárba beiratkozott**. A beiratkozás **minden tanév elején** egyénileg történik, és **egy tanévre szól**. A beiratkozáskor közölt adatokban történt **változásokat** a beiratkozott dolgozónak, vagy tanulónak **haladéktalanul** a könyvtárostanár **tudomására kell hoznia**.

8.9. Az iskolai könyvtár a **tanév kezdetén** kijelölt heti **két tanítási nap** délutánján 14,00-16,00 óra között tart nyitva.

8.10. A nevelőknek az iskolai **könyvtárban**, illetve a könyvtárostanár **közreműködésével** tervezett tanórai és tanórán kívüli **foglalkozások** várható **időpontját, témáját**, az igényelt **szolgáltatások körét** a tanév elején **tanmenetükben, munkatervükben** tervezniük, majd a könyvtáros tanárral **egyeztetniük** kell.

8.11. Az iskolai könyvtár dokumentumait **egy hét** időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő **három alkalommal** meghosszabbítható akkor, ha eközben **más nem jelentette be** igényét a dokumentumra.

8.12. Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok **nem kölcsönözhetők**:

- az intézmény szabályzatai, alapidokumentumai,
- kézikönyvek, szótárak,
- számítógépes szoftverek,
- muzeális értékű dokumentumok,
- egy példányban meglévő, öt évnél régebben kiadott dokumentumok.

8.13. A **könyvtárhasználó** (tanuló esetén a tanuló **szülője**, gondviselője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan vagy szándékos **károkozás esetén**, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre **nem hozza vissza**, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben **kártérítés fizetésére** kötelezhető. A kártérítés **pontos mértékét** a könyvtáros tanár javaslata alapján az iskola **igazgatója** határozza meg.

9.FEJEZET. A mindennapi testedzés formái

9.1. Az iskola a tanulók számára a **mindennapi testedzést** a helyi tanterv óratervében meghatározott **kötelező** tanórai testnevelés **órákon**, valamint a **szabadon választható** délutáni **sportfoglalkozásokon** biztosítja.

9.2. A délutáni sportfoglalkozásokat az iskola **diáksportkörü foglalkozások**, valamint az iskolai **tömegsport órák** keretében kell megszervezni. Ezekben az iskola **minden tanulója** jogosult részt venni.

9.3. Az iskolai diáksportkör a **Diáktanács keretében** működik, melynek munkáját az iskola igazgatója által megbízott sportmenedzser segíti.

9.4. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait tanulmányi **félévek kezdetén** meghatározott napokon és időben, az ott **meghatározott sportágakban** felnőtt vezető irányításával kell megszervezni.

9.5. A délutáni tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az **iskola biztosítja**, hogy

- az őszi és tavaszi időszakban: a sportudvar, a tornaszoba,
- a téli időszakban: a tornaszoba

lehetőségét a tanulmányi **félév megkezdésekor kijelölt** napokon és időpontban.

9.6. A **tömegsport-foglalkozások** pontos idejét **tanévenként** az iskolai munkatervben kell **meghatározni**.

10.FEJEZET. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

10.1. A **tanulók rendszeres felügyelete és iskolaorvosi ellátása érdekében az iskola igazgatója megállapodást** köt. A megállapodás részleteit **arra figyelemmel** kell kidolgozni, hogy **magániskolánk szülői köre** sokéves tapasztalataink szerint **maga gondoskodik** a rendszeres orvosi, fogorvosi ellenőrzésről, ezért **nem járul hozzá** gyermekének **más orvos által** történő ellenőrzéséhez.

10.2. Az iskolaigazgató szerződést köt a helyi védőnővel az előző pontban leírtakat figyelembe véve:

- évente kötelezően előírt szűrővizsgálatokra
- **fizikai állapotának** mérését évente két alkalommal
- a **kötelező védőoltások** beadását, illetve erről a szülő előzetes **tájékoztatását**

10.3. A szűrővizsgálatokon az iskola **nevelői kíséretet** biztosít.

10.4. A kötelező védőoltások, szűrések alól akkor lehet **felmentést adni**, ha a szülő **írásban nyilatkozik** arról, hogy **maga gondoskodott** a kötelező védőoltás beadásáról, illetve a szűrővizsgálat elvégzéséről.

11.FEJEZET. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében, illetve baleset esetén

11.1. Az iskola **minden dolgozójának** alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges **ismereteket átadja**, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a **szükséges intézkedéseket megtegye**.

11.2. **Minden dolgozónak** ismernie kell és **be kell tartania** az iskolai **munkavédelmi szabályzat** valamint a **tűzvédelmi utasítás** és a **tűzriadó terv** rendelkezéseit.

11.3. Az iskola helyi tanterve alapján **minden tantárgy** keretében **oktatni kell** a tanulók biztonságának és **testi épségének megóvásával** kapcsolatos **ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.**

11.4. A **nevelők** a tanórai és tanórán kívüli **foglalkozásokon**, valamint **ügyeleti beosztásuk** ideje alatt **kötelesek** folyamatosan figyelemmel kísérni a **rájuk bízott tanulók** tevékenységét, **megtartani** a rendet, valamint **betartatni** a tanulókkal a **baleset-megelőzési szabályokat.**

11.5. Az osztályfőnököknek az **osztályfőnöki órákon** ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó **előírásokat**, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó **veszélyforrásokat**, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon **tilos és elvárható magatartásformákat.**

11.6. Az **osztályfőnököknek** feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a **következő esetekben:**

- a tanév megkezdésekor az **első osztályfőnöki órán.** Ennek során ismertetni kell:
- az iskola környékére vonatkozó **közlekedési szabályokat,**
- a házirend **balesetvédelmi előírásait,**
- **rendkívüli esemény** (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.)

bekövetkezésekor szükséges **teendőket**, a menekülési útvonalakat, a **menekülés rendjét**, a **tanulók köteleseit** a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

- Tanulmányi kirándulások, túrák előtt.
- Közhasznú munkavégzés előtt.
- A **téli időszak** beállta előtt az idénybalesetek veszélyeit kell ismertetni.
- A **tanév végén** a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

11.7. A **nevelőknek** ki kell oktatniuk a tanulókat **minden gyakorlati, technikai** jellegű feladat, illetve tanórán vagy **tanórán kívüli program** előtt a baleseti **veszélyforrásokra**, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges **rendkívüli esemény** bekövetkezésekor **követendő magatartásra.**

11.8. A tanulók számára közölt **balesetvédelmi ismeretek** témáját és az ismertetés **időpontját** az **osztálynaplóba** **be kell jegyezni.** A nevelőnek **visszakérdezéssel** meg kell győződnie arról, hogy a **tanulók elsajátították** a szükséges ismerteteket.

11.9. A **fokozottan balesetveszélyes** (testnevelés, fizika, kémia, technika) tanítási órákat tartó, valamint a gyakorlati oktatást vezető **nevelők** baleset-megelőzési **feladatait** részletesen a **munkavédelmi szabályzat** tartalmazza.

11.10. Az iskola **igazgatója** az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit **munkavédelmi szemlék** keretében **rendszeresen ellenőrzi.** A munkavédelmi szemlék tanévenkénti **időpontját**, a szemlék **rendjét** és az **ellenőrzésbe bevont dolgozókat** az intézmény **munkavédelmi szabályzata** tartalmazza.

12. FEJEZET. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek esetén

12.1. A tanulók felügyeletét ellátó **nevelőnek** a tanulót ért **bármilyen** baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén **meg kell tennie** a következő **intézkedéseket:**

- a sérült tanulót **elsősegélyben** kell részesítenie.
- Ha szükséges, **orvost kell hívnia.**

- A balesetet, sérülést okozó **veszélyforrást** a tőle telhető módon **meg kell szüntetnie**.
- A tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal **jeleznie kell** az iskola **igazgatójának**.

12.2. E feladatok ellátásában a tanulóbaleset **helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles** részt venni.

12.3. A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő **dolgozó** a sérülttel **csak azt teheti, amihez biztosan ért**. Ha **bizonytalan** abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor **feltétlenül orvost kell hívnia**, és a beavatkozással **meg kell várnia** az orvosi segítséget.

12.4. Az iskolában történt **mindenféle** balesetet, sérülést az iskola **igazgatójának ki kell vizsgálnia**. A vizsgálat során **tisztázni kell** a balesetet **kiváltó okokat** és azt, **hogyan lett volna elkerülhető** a baleset. A vizsgálat eredményeképpen **meg kell állapítani**, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek **megelőzése** érdekében és a **szükséges intézkedéseket** végre kell hajtani.

12.5. **A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján**

12.6. A tanulóbalesetet az **előírt nyomtatványon** nyilván kell tartani.

12.7. A **három napon túl** gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket **haladéktalanul** ki kell **vizsgálni** és e balesetekről az előírt nyomtatványokon **jegyzőkönyvet kell felvenni**. A jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a **tanulónak** (kiskorú tanuló esetén a **szülőnek**). A jegyzőkönyv egy példányát az **iskola őrzi meg**.

12.8. A **súlyos balesetet** azonnal jelenteni kell az **igazgatónak**. A súlyos baleset **kivizsgálásába** legalább **középfokú munkavédelmi szakképesítéssel** rendelkező személyt kell bevonni.

12.9. Az iskolának **igény esetén** biztosítani kell az Iskolaszék, ezen belül a **Diáktanács** képviselőjének a **részvételét** a tanulóbalesetek **kivizsgálásában**.

12.10. Az iskolai nevelő és oktató munka **egészséges és biztonságos** feltételeinek **megteremtésére**, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó **részletes helyi szabályokat** az iskola **munkavédelmi szabályzata** tartalmazza.

13.FEJEZET. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

13.1. Az iskola működésében **rendkívüli eseménynek** kell minősíteni **minden** olyan előre nem látható **eseményt**, amely a nevelő és oktató munka **szokásos menetét akadályozza**, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak **biztonságát és egészségét**, valamint az intézmény épületét, felszerelését **veszélyezteti**. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- Természeti katasztrófa. (Pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.)
- Tűz.
- Robbantással történő fenyegetés.

13.2. Amennyiben az intézmény **bármely tanulójának** vagy **dolgozójának tudomására jut** az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek **biztonságát fenyegető** rendkívüli eseményre utaló **tény**, azt **köteles azonnal közölni** az iskola **igazgatójával**, illetve valamelyik intézkedésre jogosult **vezetővel**.

13.3. Rendkívüli esemény esetén **intézkedésre jogosult** felelős vezetők:

- az iskola **igazgatója**,
- távollétében vagy akadályoztatása esetén a **helyettesítésére jogosult** vezető.

13.4. A rendkívüli eseményről azonnal **értesíteni kell**:

- az iskola igazgatóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, **ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja**.

13.5. A rendkívüli esemény **észlelése után** be kell kapcsolni a **kézi pánikriasztó** készüléket, az **igazgató** vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető **utasítására** az épületben tartózkodó személyeket elsősorban a dolgozók közreműködésével **szóban kell riasztani**, valamint **haladéktalanul** meg kell kezdeni az épület **kiürítését**. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó **tanulócsoportoknak** a tűzriadó terv és a bombariadó terv anyagában található „**Kiürítési terv**” alapján **kell elhagyniuk**.

13.6. A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való **kivezetéséért** és a kijelölt területen történő **gyülekezéséért**, valamint a várakozás alatti **felügyeletéért** a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó **pedagógus a felelős**.

13.7. A veszélyeztetett épület kiürítése során **fokozottan ügyelni kell** a következőkre:

- Az épületből **mindenkinek távoznia kell**, ezért az órát, foglalkozást tartó **nevelőnek** a tantermen kívül (pl.: **mosdóban, szertárban** stb.) tartózkodó tanulókról is **intézkednie kell**.
- A kiürítés során a **mozgásban, cselekvésében korlátozott** személyeket **segíteni kell** az épület **elhagyásában**.
- A kiürítés során **tilos használni a liftet**.
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a **foglalkozást tartó nevelő** hagyhatja el **utoljára**, hogy meg tudjon győződni arról, **nem maradt-e** esetlegesen valamelyik tanuló **az épületben**.
- A tanulókat a tanterem **elhagyása előtt** és a kijelölt várakozási helyre történő **megérkezésekor** a nevelőnek **meg kell számolnia**.

13.8. Az **igazgatónak**, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület **kiürítésével egyidejűleg** – felelős dolgozók kijelölésével – **gondoskodnia** kell az alábbi **feladatok végrehajtásáról**:

- a kiürítési tervben szereplő **kijáratok kinyitásáról**,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) **elzárásáról**,
- a vízszerezési helyek **szabaddá tételéről**,
- az elsősegélynyújtás **megszervezéséről**,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) **fogadásáról**.
-

13.9. Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító **szerv vezetőjét** az iskola **igazgatójának** vagy az általa kijelölt dolgozónak **tájékoztatnia kell** az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott **eseményekről**,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, **helyszínrajzáról**,
- az épületben található **veszélyes anyagokról** (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) **vezetékek helyéről**,
- az épületben tartózkodó személyek **létszámáról**, életkoráról,
- az épület **kiürítéséről**.

13.10. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv **illetékes vezetőjének utasítása szerint** kell eljárni a **további** biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének **utasításait** az intézmény **minden dolgozója és tanulója köteles betartani**.

13.11. A rendkívüli esemény miatt **kiesett tanítási órákat** az igazgat által kijelölt **szombati** napokon **be kell pótolni**.

13.12. A **tűz esetén** szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „**Tűzriadó terv**” c. igazgatói utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „**Bombariadó terv**” c. igazgatói utasítás tartalmazza. A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az **intézmény minden** tanulója és dolgozója **kötelező érvényűek**.

13.13. A tűzriadó terv és a bombariadó terv **elkészítéséért** a tanulókkal és a dolgozókkal történő **megismertetéséért**, valamint tanévenkénti **felülvizsgálatáért** az intézmény **igazgatója** a felelős.

13.14. Az épületek **kiürítését** a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő **kiürítési terv** alapján évente legalább egy alkalommal **gyakorolni kell**. A gyakorlat **megszervezéséért** az iskola **igazgatója** a felelős.

13.15. A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet **lezárt borítékban** az intézmény alábbi helyiségeiben **kell elhelyezni**:

- igazgatói iroda,
- nevelőtestületi iroda,
- könyvtár,
- irattár.

14.FEJEZET. Az iskolai tankönyvellátás rendje

14.1. Iskolánkban a nappali rendszerben láogató tanulók, a **kötelező tantárgyak** tankönyveit, előírt tankönyv jellegű segédleteit, munkafüzeteit **minden tanévben egy alkalommal** külön **térítés nélkül** kapja meg. A **tartós** használatra szánt könyveket (pl. általános iskolai atlaszt, gimnáziumi atlaszt) egy alkalommal, **az előírt felhasználás kezdetén** térítésmentesen megkapja minden tanuló.

14.2. A **tanulónak felróható** okból **pótlásra kerülő** tankönyvek, tankönyv jellegű segédletek beszerzéséről a **tanulónak** illetve a szülőnek kell gondoskodnia, **saját költségére**.

14.3. Az iskola tankönyvellátás **megszervezéséért** az **igazgató** által a tanév elején **kijelölt személy** a felelős.

14.4. Az iskola **munkatervében** rögzíteni kell a annak a **felelős dolgozónak** a nevét, aki az adott tanévben:

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

14.5. A **tankönyvrendelésben** illetve a **tankönyvterjesztésben** résztvevő iskolai **dolgozókkal** az iskola igazgatója **megállapodást köt**, írásban vagy szóban. A megállapodásnak **tartalmaznia kell:**

- a szükséges **határidőket**,
- a **tankönyvterjesztés** módját, helyét, idejét,
- az esetleges jutalék **elosztásának** módját és mértékét.

14.6. Az iskola igazgatója köthet **iskolán kívüli vállalkozóval** is megállapodhat a tankönyvterjesztés lebonyolítására. A megállapodásnak **tartalmaznia kell:**

- az iskolai **tankönyvrendelés elkészítésének** módját,
- a **tankönyvterjesztésben** résztvevő iskolai dolgozók **díjazásának módját** és **mértékét**, a szükséges **határidőket**, a **tankönyvterjesztés módját, helyét, idejét**.

14.7. A magasabb jogszabályok előírásai alapján az iskolai **tankönyvellátás rendjéről** – a szaktanárok véleményének kikérésével – **tanévente** a nevelőtestület dönt az alábbiak figyelembe vételével:

- az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó összegnek **legalább huszonöt százalékát** tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok **vásárlására kell fordítani**. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskolai könyvtár állományába kerül.

14.8. Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által **megbízott iskolai dolgozó** készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola **helyi tanterve** alapján és a szakmai **munkaközösségek** véleményének figyelembe vételével a **szaktanárok választják ki** a megrendelésre kerülő könyvet.

14.9. A **nevelőtestület dönt** arról, hogy a tartós könyv megvásárlására **rendelkezésre álló** összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.

14.10. A tankönyvrendelés **elkészítéséhez** az iskola **igazgatója** beszerzi a **Nevelőtestület véleményét**.

15.FEJEZET. A felnőttoktatás formái

15.1. Magániskolánkban a **gimnáziumi** és a **szakközépiskolai** évfolyamokban, továbbá tanrenden kívüli oktatási tevékenység keretében, magántanulói jogviszonyban **felnőttoktatás** is lehetséges. A felnőttoktatás az iskolai **nappali oktatás rendje** szerint, a tanulók elfoglaltságához igazodó egyéni tanrendű oktatás keretében folyik. Az egyéni tanrend kialakítására a szaktanár és az **osztályfőnök** tesz javaslatot, amit az iskola **igazgatója** hagy jóvá. A tanulók **minden félév végén** osztályozó vizsgát tesznek.

16.FEJEZET. Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

16.1. Iskolánk **zászlaján** az iskola neve alatt a színes logó látható. A zászlóra minden tanév végén **szalagot** helyez el a ballagó osztály képviselője.

16.2. Az iskola **logójának kinézetéről** a fenntartó dönt az Iskolaszék ajánlása alapján.

16.3. Magániskolánk **honlapját** (www.balatonfelvideki-iskola.com) az iskola **igazgatója** által meghatalmazott, **megfelelő szerződéssel** rendelkező személy folyamatosan **gondozza**. A honlap **interaktív rovataiba** a **honlapon közölt módon** lehet bekapcsolódni. A honlap **iskolai érdekű tartalmát** az iskola **igazgatója** által **meghatalmazott dolgozó** tölti fel **folyamatos információkkal**, képekkel, **dokumentumokkal**. A **tanulókról** megjelent **nyilvános információk** nem léphetik túl a **személyiségi jogokban** meghatározott előírásokat. Az iskola **dolgozóira** vonatkozó adatok **nyilvánosságra hozatala előtt** az anyag **felterjesztője** köteles hitelt érdemlő kérések között **kikérni** az érintett tanár hozzájárulását **teljes nevének** közzétételére. Ennek **hiányában** csak a tanár **névének monogramja** közölhető a honlapon.

16.4. Iskolánkban az **állami ünnepeken, évfordulós megemlékezéseken, kötelező a hagyományos ünnepi viselet** (fiúknak: fekete nadrág fehér ing, lányoknak: fekete szoknya fehér blúz). Ugyanezekben a rendezvényeken az iskola **tanárainak is kötelező** az ünnepélyes viselet.

16.5. **Alapítványi iskolánkban a nevelők részére a következő kitüntető címek adományozhatók:**

- a tanév legjobb új tanára,
- a Báró Wesselényi Miklós Alapítvány aranygyűrűs tanára,
- a Báró Wesselényi Miklós Alapítvány alapító tagja,
- a Báró Wesselényi Miklós Alapítvány örökös tagja.

16.5.1. A tanév **legjobb új tanára** címet a **Nevelőtestület** és az **Iskolaszék javaslata** alapján, ilyen **javaslat hiányában** az Nevelőtestület **előzetes egyetértése** és az Iskolaszék **tájékoztatása** után az iskola **igazgatója** ítélni oda akkor, ha a lezárandó tanévben **legalább három új tanár** kezdte meg munkáját iskolánkban **bármilyen jogviszonyban**, és közülük van olyan, aki **kiemelkedő színvonalon** teljesített. A cím odaítélését az iskola igazgatója a **tanévzáró értekezleten** jelenti be. Ha a **gazdasági vezető** a pénzügyi lehetőségek alapján **lehetségesnek tartja**, akkor az iskola igazgatója a cím odaítélését követően a tanár szerződésében kikötött **egy havi juttatással egyenértékű** jutalmat adhat. A címet elnyert tanár nevét tartalmazza az iskola **honlapja** is.

16.5.2. Az iskolában **bármilyen jogviszonyban tanító** tanárok közül a tanári közösség a tanév **záró értekezletén** javaslatot tesz az **aranygyűrű** odaítélésére.

16.5.3. Az aranygyűrűs tanár **személyére** a Nevelőtestület által felkért három tagú **jelölő bizottság** tesz javaslatot. A tanárokból álló jelölő bizottságnak **tájékozódnia kell** valamennyi tanár **véleményéről**. Ennek alapján **tagozatonként legfeljebb két tanárra** tehet javaslatot. **Csak arra a tanárra lehet javaslatot tenni**, aki a tárgy tanévben **legalább ötödik félévét** kezdte meg magániskolánkban, a szerződése az osztályokban kötelező órarend szerint **több, mint heti hat tanórára** szólt, ellene **fegyelmi eljárás nem indult**. Ha az iskola **vezető tisztséget betöltő tanárai** megfelelnek a feltételeknek, **jelölhetők** az aranygyűrűre. A jelölő bizottság által javasolt személyeken kívül a záró értekezleten részt vevő **bármely tanár megnevezhet** további jelöltet. Ha a jelölt a javaslattal egyetért, akkor a **záró értekezlet nyílt szavazáson**, egyszerű szótöbbséggel **dönt** arról, hogy **felkerül-e** a

jelöltek listájára. A jelölőlista lezárása után a résztvevők **titkos szavazáson** döntenek az aranygyűrű odaítéléséről. A szavazás úgy történik, hogy a **jelenlévő tanárok** a jelölőbizottságtól átvett **cédulára ráírják** a jelölőlistán szereplő **egyik nevet**, vagy a **cédulát üresen hagyják**. Egynél több nevet, vagy a jelölőlistán nem szereplő nevet tartalmazó cédula **érvénytelen szavazatnak** számít. Ezt követően az összehajtott cédulákat a jelölő bizottság **összegyűjti**. **Érvényes** a szavazás akkor, ha a jelölőbizottság **pontosan annyi leadott szavazatot** számol össze, ahány tanár **jelen van**. Az aranygyűrű viselésére **az a tanár szerez jogot**, akire a bármilyen szavazatot leadók több, **mint 50 %-a szavazott**. Ha két tanár kap **50-50 %-ot**, akkor az **iskola igazgatója** az értekezlet előtt **szóban közölt döntésében** határozza meg a jogosult tanár személyét. Ha ő esetleg **nincs jelen**, akkor a záró értekezletet **levezető felelős vezető** dönt. **Ha nincs** olyan jelölt, aki **50 %-ot meghaladó** szavazatot kapna, akkor az **aranygyűrű** a lezárt tanév alapján **nem ítéhető oda**. Ha az aranygyűrűre **olyan tanár** szerez jogot, aki korábban ezt a kitüntetést **már megkapta**, akkor az aranygyűrű értékével **legalább azonos értékű** más tárgyjutalomban **részesülhet**.

16.5.4. A Báró Wesselényi Miklós Alapítványi Általános Iskola **aranygyűrűs tanára** cím **odaítéléséről a tanévzáró ünnepélyen** az iskola **igazgatója** tájékoztatja az **iskola közösségét**. Az aranygyűrűre **rávésik** az iskolai **monogramot** és az adományozás **évé**t. Az aranygyűrű (illetve az esetleg odaítélt más tárgyjutalom) **elkészítéséért** az iskola **igazgatója** a felelős. Az aranygyűrűt (illetve az esetleg odaítélt más tárgyjutalmat) elkészítése után, lehetőleg a következő tanév **nyitóértekezletén**, illő körülmények között **adja át** az iskola **igazgatója** a **jogosultnak**.

16.5.5. A Báró Wesselényi Miklós Alapítványi Általános Iskola **aranygyűrűs tanára** címre jogosult tanárok a **jutalmazásra** szolgáló pénzkeret elosztásakor azonos feltételek esetén **elsőbbség illeti** meg azokhoz a dolgozókhöz mérten, akik iskolai kitüntetésre **nem jogosultak**.

16.5.6. A Báró Wesselényi Miklós Alapítványi Általános Iskola aranygyűrűs tanára ezt a címét **addig viselheti**, amíg **bármilyen jogviszonyban** magániskolákban **tanít**, több, mint heti hat tanórában, illetve, ha iskolánkból nyugdíjba vonul.

16.5.7. A **Báró Wesselényi Miklós Alapítványi Általános Iskola alapító tagja** cím megilleti mindazokat a tanárokat, akik **magániskolánk alapításától**, 2013-tól **megszakítás nélkül** munka- vagy polgári jogviszonyban álltak iskolánkkal. Az alapító tagokat a jutalmazásra szolgáló pénzkeret elosztásakor azonos feltételek esetén **elsőbbség illeti** meg azokhoz a dolgozókhöz mérten, akik iskolai kitüntetésre **nem jogosultak**, illetve a Báró Wesselényi Miklós Alapítványi Általános Iskola **aranygyűrűs tanárai**.

16.5.8. A Báró Wesselényi Miklós Alapítványi Általános Iskola alapító tagjainak a **bekeretezett fényképét** az iskola folyosóján, **méltó helyen kell elhelyezni**. Nevüket és fényképüket tartalmazza az iskola **honlapja** is.

16.5.9. A **Báró Wesselényi Miklós Alapítványi Általános Iskola örökös tagja** címet az iskola alapító igazgatója **ítéli oda** annak a pedagógusnak, aki legalább tíz tanéve folyamatos munka- illetve polgári jogviszonyban áll iskolánkkal, tanári pályafutásának aktív időszakát magániskolánkban fejezte be, illetve nyugdíjasként szerződéssel tanít magániskolákban. Az örökös tagi címet elfogadó tanár számára **oklevelet** állt ki az iskola **igazgatója**. A cím **odaítéléséről** a legközelebbi **értekezleten** tájékoztatja a nevelőtestületet, a **tanévzáró ünnepélyen** az iskola közösségét. A Báró Wesselényi Miklós Alapítványi Általános Iskola örökös tagját **élete végéig pénzbeli elismerésben** részesíti az iskola, és meghívja **kiemelkedő**

rendezvényeire. A **jutalom összegét** a tanév megkezdésekor a **gazdasági igazgató javaslatára** az **igazgató** határozza meg, ez azonban **nem lehet kevesebb az előző évben megítélt** összegnél. A megítélt összeget a gazdasági igazgató által meghatározott módon **két egyenlő részletben** kell kifizetni: a **karácsonyi iskola szünet** megkezdése előtt, és **Pedagógus napon.** A Báró Wesselényi Miklós Alapítványi Általános Iskola örökös tagjait a **jutalmazásra szolgáló pénzkeret elosztásakor** azonos feltételek esetén **elsőbbség illeti** meg azokhoz a dolgozókhöz mérten, akik iskolai kitüntetésre **nem jogosultak**, illetve a Báró Wesselényi Miklós Alapítványi Általános Iskola **aranygyűrűs tanárai**, továbbá a Báró Wesselényi Miklós Alapítványi Általános Iskola **alapító tagjai.**

16.5.10. A Báró Wesselényi Miklós Alapítványi Általános Iskola örökös tagjainak a **bekeretezett fényképét** az iskola folyosóján, **méltó helyen kell elhelyezni.** Nevüket és fényképüket tartalmazza az iskola **honlapja** is.

16.6. Magániskolánkban a tanulók részére a következő kitüntető címek adományozhatók:

- Wesselényi Oklevél
- Reform Érdemérem

16.6.1. A kitüntető címek odaítélésére **javaslatot** tehet a **Diáktanács**, a **Nevelőtestület** (bármely nevelő javaslata alapján). A javaslatról a **nevelőtestület** állásfoglalását **figyelembe véve** az **iskola igazgatója** dönt. A címek **odaítélését** a soron következő **iskolai ünnepélyen** hirdeti ki az **igazgató.** A javaslattal járó kitüntetés **elkészítéséért** az iskola **igazgatója** a **felelős.** A kitüntetések odaítélését a személyiség jogokra előírásai szerint az iskola **honlapja** tartalmazza.

16.6.2. **Reform Oklevél**, adományozható az **általános iskolai** tanulmányok **befejezése után** annak a tanulónak, aki magániskolánkban **legalább négy tanévet** kitöltő tanulói **jogviszonyban** állt, a négy tanév végi **összesített** átlageredménye **legalább 4,51**, továbbá iskolán kívüli **tanulmányi versenyen kiemelkedő** eredményt ért el, vagy **kiemelkedő** országos vagy nemzetközi **sporteredménnyel** rendelkezik vagy **bármilyen kiemelkedő teljesítményt** nyújtott.

16.6.3. **Reform Érdemérem** adományozható a **gimnáziumi** tanulmányok **befejezése után** annak a tanulónak, aki magán-gimnáziumunkban legalább **négy tanévet** és az **érettségi vizsgát** kitöltő **tanulói jogviszonyban** állt, **érettségi vizsgáit letette**, a lezárt **négy tanév végi** összesített átlageredménye **legalább 4,51**, továbbá iskolán kívüli **tanulmányi versenyen kiemelkedő** eredményt ért el, vagy **kiemelkedő** országos vagy nemzetközi **sporteredménnyel**, vagy **bármilyen kiemelkedő eredménnyel** rendelkezik. A Reform Érdemérem az odaítélést **követő szalagavató** ünnepségen **személyesen vehető át.**

16.6.4. Az iskolában odaítélt kitüntetésekről az iskola **igazgatója** tájékoztatja a **fenntartót.**

17.FEJEZET. Záró rendelkezések

17.1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat **módosítása** csak a **nevelőtestület** elfogadó döntése után, az **Iskolaszék** és a **Diáktanács** egyetértésével és a **fenntartó** jóváhagyásával lehetséges.

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

- a fenntartó,

- a nevelőtestület,
- az iskola igazgatója,
- az Iskolaszék,
- az iskolai szülői közösség vezetősége,
- a Diáktanács.

17.3. Az intézmény **eredményes és hatékony** működéséhez **szükséges további** rendelkezéseket önálló **szabályzatok, igazgatói utasítások** tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások **előírásait** az iskola **igazgatója jogosult** a Szervezeti és Működési Szabályzata **változtatása nélkül** módosítani.

18.FEJEZET. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

Az iskola pedagógiai programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, Házirendje nyilvános. Egy-egy példányuk megtalálható a következő helyeken:

- az igazgatóságon,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola irattárában,
- a nevelőtestületi irodában,
- az iskola honlapján.

