

SZIGETKÖZ KÖRZETI ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA 2011.



Módosítva: 2018.

Módosítva: 2020. 09. 02.

TARTALOM

I. Általános rendelkezések	4.
1. A szervezeti és működési szabályzat célja és tartalma	4.
2. A szervezeti és működési szabályzat hatálya, megtekintése	4.
3. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja	5.
II. Az intézmény működési rendje	5.
1. Az intézmény szakmai alapdokumentuma alapján	5.
2. Általános iskola alaptevékenysége	8.
3. Nyitvatartási rend	8.
4. A tanítás rendje	8.
5. Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje	9.
6. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	10.
7. A tanév rendje	10.
8. A tanulmányok alatti vizsgák rendje	11.
8.1. Az osztályozó vizsga célja, feladatai	12.
8.2. Javító vizsga	13.
8.3. Zenei vizsga	13.
8.4. Helyi vizsgák	13.
8.5. Különbözeti vizsga	14.
9. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	14.
10. Létesítmények és helyiségek használati rendje	16.
11. Az intézmény szervezeti felépítése	17.
11.1. Az intézmény vezetője	17.
11.2. A nevelőtestület	18.
11.3. Az alkalmazotti közösség	20.
11.4. A vezetői tanács működése, a tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje	20.
11.5. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formái	20.
11.6. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre	21.
11.7. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje	21.
11.8. Szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai	21.
11.9. A munkaközösségek működésére vonatkozó szabályok	22.
11.10. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök	22.
12. A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása	22.
13. Az intézményi kapcsolatrendszer	23.
13.1. A vezetők, a szülői szervezet, és a szülőkkel való kapcsolattartás rendje	23.
13.2. A szülők tájékoztatási formái	23.
13.3. Az intézményben a külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	24.
14. Az iskolai ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása	25.
14.1. Ünnepi rendezvényeink	25.
14.2. Nevelőtestületi szintű hagyományok	25.
15. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátás rendje	26.
16. Az intézmény védő, óvó előírásai.	26.
16.1. Tűz- és bombariadó	27.
16.2. A tanulóbalesetekkel összefüggő feladatok	27.
16.3. Dohányzással kapcsolatos szabályok	27.
16.4. A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése	28.
16.5. Vagyonvédelem	28.

16.6. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	28.
17. Az intézmény reklámtevékenysége	29.
18. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	29.
18.1. Fegyelmi eljárás	29.
18.2. Egyeztető eljárás	30.
19. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	31.
20. Feladat- és hatáskörök, munkaköri leírásminták	31.
20.1. Az intézményvezető feladatköre	32.
20.2. Az intézményvezető-helyettes feladatköre	32.
21. Ügyeleti rend	33.
21.1. Pedagógus ügyelet	33.
21.2. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak ügyelete	33.
22. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretek	33.
22.1. Tanórán kívüli foglalkozások	33.
22.2. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és feladatai	34.
23. Diákönkormányzat	34.
23.1. A diákképviselők, iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje	35.
23.2. A diákönkormányzat működtetéséhez szükséges feltételek biztosítása	35.
24. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formája és rendje	36.
25. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	37.
26. Az iskolai könyvtár működésének szakmai követelményei	37.
27. A mindennapi testedzés formái	38.
28. Tantárgyfelosztás, órarend	38.
29. Az iskola működési rendjét és tartalmát meghatározó dokumentumok	39.
30. A tanulók felvétele és mentesítése	40.
31. A tankönyvellátás	40.
32. A tanulói hiányzás igazolása	41.
33. A munkaidő-nyilvántartás vezetésének szabályai	42.
34. Zeneiskolai oktatást érintő szabályok	43.
35. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	43.
Záró rendelkezések	

I. Általános rendelkezések

1. A szervezeti és működési szabályzat és tartalma

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) célja, hogy meghatározza az intézmény belső strukturális elemeit és a működés alapvető irányelveit és rendszerét, annak érdekében, hogy a Nemzeti Alaptanterv, valamint az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.

Az SZMSZ biztosítja:

- a szervezeti felépítettség kialakítását,
- a működés közben kialakítandó rendezettséget,
- az alkalmazottak számára követendő magatartási szabályokat.

Az SZMSZ a pedagógiai programban rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósulását szabályozza, amely a Nemzeti alaptantervre épül.

Tartalmazza:

- az intézmény szervezeti felépítését és vezetését,
- a benttartózkodás és működés belső rendjét,
- a tanulók (gyermekek) és az alkalmazottak munkarendjét,
- a nevelőtestület feladatkörét és munkarendjét,
- a pedagógiai munka ellenőrzési rendjét,
- a szülők tájékoztatásának szabályait, a kapcsolattartás rendjét,
- az intézményi közösségek jellemzőit, a kapcsolatok formáit,
- a hagyományok és az ünnepek rendjét,
- az egészségügyi ellátás megvalósítását,
- balesetmegelőző, védő és óvó rendszabályokat,
- a külső kapcsolatokra vonatkozó mechanizmusokat,
- a rendelkezéseket, amiket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

2. A szervezeti és működési szabályzat hatálya, megtekintése

Az SZMSZ és a mellékletét képező szabályzatok betartása kötelező érvényű az intézmény minden közalkalmazottjára és a szerződéses jogviszonyban állókra.

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény vezetője terjeszti elő, és a nevelőtestület fogadja el az iskola szülői szervezetének, intézményi tanácsának és diákönkormányzatának egyetértési jogának gyakorlása mellett. Szervezetükkel és működésükkel kapcsolatosan minden olyan ügyben döntenek, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Ez a **szervezeti és működési szabályzat** 2011 szeptemberétől hatályos.

Érvényessége határozatlan időre szól, évente egy alkalommal felül kell vizsgálni.

Az SZMSZ és a mellékletét képező szabályzatokat hivatali időben

- az intézmény minden közalkalmazottja
- a szerződéses jogviszonyban állók
- az iskola szülői szervezete
- intézményi tanácsa
- a diákönkormányzat vezetősége
- és írásbeli kérelem alapján: bíróság, rendőrség, hatósági jogkörrel rendelkező szerv képviselője tekintheti meg

3. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja

- A közoktatásról szóló többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény /továbbiakban KT./,
- A 2011. évi CXCV. törvény a köznevelésről/ továbbiakban Nkt./,
- A további alaptevékenységet meghatározó jogszabályok:
110/2012. (VI. 4.) Korm. Rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról (továbbiakban NAT)
- 51/2012 (XII.21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásáról és jóváhagyásáról
- A tanév rendjéről szóló mindenkor miniszteri (EMMI) rendelet
- A sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012. (X.8.) EMMI rendelet
- A nevelési–oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet (továbbiakban Vhr.)
- A nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm.r.
- 4/2013. (I. 11.) EMMI rendelet a két tanítási nyelvű iskolai oktatás irányelveinek kiadásáról
- 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.
- 2019. évi LXX. törvény a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről

II. Az intézmény működési rendje

1. Az intézmény szakmai alapidokumentuma alapján

Az intézmény neve:	Szigetköz Körzeti Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
Székhelye:	9232 Darnózseli, Bem tér 3. Tel: 90/ 215-615 e-mail: darnoiskola@gmail.com
Az intézmény alapítója	Darnózseli Község Önkormányzata 9232 Darnózseli, Ady utca 8.
Telephely	Hédervári Telephely 9178 Hédervár, Arany János u. 1. 102. (alapfokú művészetoktatás)
Alapító Okirat kelte Szakmai alapidokumentum hatályba lépése	2009. 05. 28. 2018. 09.01. 2019.09.05. 2020.09.01.
Az intézmény fenntartója és működtetője	Győri Tankerületi Központ 9022 Győr Liszt Ferenc u. 17.

Az iskola azonosítója	GA7001
Az intézmény típusa: A tevékenységek jellege alapján: Közoktatási törvény szerint: A feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója alapján:	összetett iskola közszolgáltató közintézmény általános iskola alapfokú művészeti iskola önállóan működő
OM azonosító	030642
Az intézmény illetékességi és működési (felvételi) körzete:	Darnózseli, Dunaremete, Kisbodak, Hédervár, Lipót önkormányzatok közigazgatási területe
Az intézménybe felvehető maximális tanulólétszám:	Általános iskola: 300 fő Alapfokú Művészeti I. 80 fő
Az intézmény évfolyamainak száma:	Általános iskola: 1-8. évfolyam Alapfokú Művészeti I. 1-6. évfolyam
Jogszabályban meghatározott közfeladata	A 2011. éci CXC. köznevelési tv. 10. § alapján az általános iskolában nyolc évfolyamon országosan egységes követelmények szerint alapfokú nevelés-oktatás folyik.
<u>Az intézmény alaptevékenysége:</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Az általános műveltséget megalapozó középiskolai, illetve szakiskolai továbbtanulásra felkészítő alapfokú oktató-nevelő és azt közvetlenül segítő munka. - Az intézményben tanulók napközis- és napközbeni ellátásával összefüggő feladatok. - A tanulók szociális gyermekvédelmi és egészségügyi ellátásával összefüggő jogszabályban meghatározott iskolai feladatok. - Sajátos nevelési igényű gyerekek általános iskolai nevelése és oktatása. - Egyéb pedagógiai tevékenységek: a pedagógia tevékenységek a pedagógiai programban meghatározottak szerint
Kiegészítő tevékenység: Kisegítő tevékenység: Vállalkozási tevékenység:	- nincs - nincs - nincs
Az intézmény jogállása, gazdálkodással összefüggő jogositványai	Az intézmény nem önálló jogi személy. Nem önállóan gazdálkodó költségvetési szerv. Az iskola vezetője az intézményvezető, aki képviseli az intézményt, a tankerületi igazgató a munkáltatói jogkört gyakorolja.

Foglalkoztatottjaira vonatkozó jogviszony megjelölése	Az intézményben foglalkoztatottak a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII., a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. I. valamint a Polgári törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény hatálya alá tartoznak.
<u>Az intézmény bélyegzői:</u>	
- hosszú bélyegző felirata,	Szigetköz Körzeti Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola 9232 Darnózseli, Bem tér 3. Telefon: 96/215-615
- körbélyegző felirata,	Szigetköz Körzeti Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Darnózseli
Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:	Intézményvezető, intézményvezető-helyettes, iskolatitkár,

Létrehozásáról szóló határozatra hivatkozás:

A Darnózseli Önkormányzat Képviselő-testülete a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv. (Ötv.) 9.§. (4) bek. és a 10.§. (1) bek. g; pontja az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. tv. (Áht) 88.§. (1) bekezdésben biztosított jogkörében eljárva, a Dunaremete és Kisbodak Önkormányzatai Képviselő-testületével Intézményfenntartói Társulás Létrehozásáról kötött Megállapodás 5.8 és 5.10. pontja alapján.

Alapító Okiratának módosítása a fent nevezett Ötv. az 1990. évi LXV. tv. 9. §. (4) bek., az 1993. évi LXXIX. tv. 3.§ (2) bek., valamint a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. tv. 1.§-a alapján történt a 2009. 05. 28-án megtartott együttes ülésen a Darnózseli Község Önkormányzata Képviselő-testülete 50/2009. (V.28.) határozattal, Dunaremete Község Önkormányzata Képviselő-testülete 27/2009. (V.28.) határozattal, Kisbodak Község Önkormányzata Képviselő-testülete 27/2009. (V.28.) határozattal.

Módosítás:

Darnózseli Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 71/2011. (VI. 29.) számú képviselőtestületi határozat

Dunaremete Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 36/2011. (VI. 29.) számú határozat

Hédervár Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 70/2011. (VI. 29.) számú határozat

Kisbodak Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 42/2011. (VI. 29.) számú határozat

Lipót Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 42/2011. (VI. 29.) számú határozattal fogadta el.

2.Általános iskola alaptevékenysége 2010. január 1-től:

852011 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évf.)

852013 Nemzetiségi és etnikai kisebbségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése és oktatása (1-4. évf.)

852012 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évf.)

- Beszédfigyelmetes, enyhe értelmi fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenessége
- Testi, érzékszervi fogyatékos gyermekek oktatása

852021 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8.évf.)

852022 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évf.)

- Beszédfigyelmetes, enyhe értelmi fogyatékos, a megismerő funkciók, vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenessége
- Testi, érzékszervi fogyatékos gyermekek oktatása

855911 Általános iskolai napközi otthoni nevelés

855914 Általános iskolai tanulószobai nevelés

855915 Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése

562913 Iskolai intézményi étkeztetés

931204 Iskolai, diák sport tevékenység és támogatása

Alapfokú művészetoktatási intézmény alaptevékenysége:

852031 Alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágban

3. Nyitvatartási rend

A nyitvatartás és a felügyelet időpontja az intézmény bejáratánál ki van függesztve.

Az intézmény a tanulók számára szorgalmi időben, munkanapokon:

- Darnózsolin: 7.00 órától 17.00 óráig

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető ad engedélyt eseti kérelmek alapján. A tanulók szervezett programokon tanári, edzői felügyelettel, ettől eltérő időpontban is részt vehetnek a foglalkozásokon.

Nyitvatartás a munkatársak részére

- Darnózsolin 6.45 órától 19.15 óráig

Akinek a munkarendje ettől eltérő a munkaköri leírásában megfogalmazottak szerint tartózkodhat az intézményben. Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.

4. A tanítás rendje

- A tanítás 7.40 órakor kezdődik.
- A tanítási órák 45 percesek. Rendkívül indokolt esetben, az intézményvezető rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.
- Az óráközi szünetek hosszát a Házirend szabályozza.
- A tanítás megkezdése előtt és a szünetekben biztosítani kell a tanulók nevelői felügyeletét.
- A pedagógusnak és tanulónak is az óra és egyéb iskolai program kezdete előtt legkésőbb 15 perccel kell megérkeznie a tanítás, illetve a program helyszínére.
- Az órákra való felkészülés zökkenőmentessége érdekében a tanítási órákat pontosan kell kezdeni és befejezni.
- A tanítási órákat csak rendkívül indokolt esetben, az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes engedélyével lehet megzavarni.

- A tanítási órák napi és heti elosztását az órarend, a csengetési rendet a házirend tartalmazza. A napközis, tanulószobai, egész napos iskolai foglalkozások rendjét, időbeosztását a házirend szabályozza.
- A tanítási órán kívüli foglalkozások időpontját és helyét a tanári szobába elhelyezett táblázat rögzíti.
- A tanulók az iskola területét csak pedagógus engedélyével hagyhatják el.
- A kötelező orvosi vizsgálatok az intézményvezető által előre engedélyezett időpontban és módon történnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást ne zavarják.
- A hiányzó pedagógus köteles a tanítás anyagát az intézményvezető-helyetteshez, időben (1 nappal előtte) eljuttatni, tartós hiányzás esetén tanmeneteit átadni. Ez alól kivétel az előre nem látható ok miatti hiányzás.
A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében szakszerű helyettesítést kell tartani, tanmenet szerint előre haladni, ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a foglalkozás megkezdése előtt megbízták.
- A pedagógusok számára- a tantárgyfelosztásban meghatározottakon túl – a nevelő-oktató munkával összefüggő vagy esetenkénti feladatokra a megbízást az intézményvezető adja írásban.
- A napi **8 órás munkaidő fennmaradó részében** az intézményen kívül, illetve otthon végezhető feladatait végzi minden pedagógus. A pedagógusok valamennyi elrendelt feladatukat munkanapokon végzik a heti 40 órás időkeretben. Szombat-, vasárnap-ünnepnapokon csak nagyon indokolt esetben rendelünk el munkát.
- A tanítás nélküli munkanapokon az ügyeletet igénylő tanulókkal való foglalkozásokra úgy kell a feladatelosztást elkészíteni, hogy az lehetőleg ne jelentsen a munkaidőkereten felüli többlet órát a pedagógusnak.
- A munkaügyi nyilvántartás része az e-napló, amelyet minden pedagógus naponta köteles vezetni. Az ellenőrzést az intézmény vezetője és helyettese végzik. A többlet órák elszámolása, illetve a munkából való távolmaradás jelentése továbbra is a vezető helyettes feladata marad, az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetés után. A helyettesítési napló vezetése továbbra is szükséges. Ebben megjelenik az adott kolléga távolmaradásának az oka.
- Az e-KRÉTA a munkavégzéssel összefüggő nyilvántartás tartalmazza.

5. Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje

- Az intézménybe külön engedély nélkül léphetnek be a tanulók, a dolgozók, a szülők gyermeke ügyeinek intézése érdekében. Amennyiben a tanítás, napközi vagy más foglalkozás befejezésére várakoznak meghatározott helyen a tornacsarnok előtt tartózkodhatnak. A tanítási órát sem szülő, sem más személy nem zavarhatja meg. Mindenki más csak intézményvezető, vagy tagintézmény- vezető szóbeli vagy írásbeli engedélyével léphet be az iskolába és tartózkodhat bent a neki szóló program idejére.
- Az iskolai ünnepélyeken /tanévnyitó, tanévzáró, ballagás, farsang, iskolai napok / minden érdeklődő részt vehet, a házirend szabályai alapján.
- Az étkezés ideje alatt az étteremben csak az ott étkezők tartózkodhatnak.
- A tanítás ideje alatt, amíg a tanórák zajlanak, idegen nem tartózkodhat a folyosókon.
- A főbejáratot a tanítás kezdetekor bezárjuk. A tanítási idő alatt a Duna utca felől lehet az épületbe jutni.

6. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

- A benntartózkodás az intézményvezetőre, az intézményvezető-helyettesre érvényes.
- A vezetők benntartózkodásának rendje az általuk ellátott óraszám és tanítás rendjének figyelembevételével történik. A benntartózkodás ideje kiterjed a tanév munkarendjében meghatározott munkanapokra is.
- A munkaidő alatt, illetve a fent említett tanítás nélküli munkanapokon az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes az intézményben tartózkodnak. Az ügyeleti rendet az intézményvezető külön szabályozza.
- A vezetők helyettesítési rendjét az intézményvezető szabályozza.

Az intézményvezetőt távollétében, illetve akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben az intézményvezető-helyettes, annak akadályoztatása esetén a felső munkaközösség vezető helyettesíti. Együttes akadályoztatásuk esetén az intézményvezető által kijelölt személy látja el a helyettesítési feladatokat.

7. A tanév rendje

A tanév rendjét az emberi erőforrások minisztere évenként kiadott rendeletével szabályozza. A tanév szeptember hó 1. napjától a következő év augusztus hó 31-ig tart.

A tanév helyi rendjét az iskolai munkaterv határozza meg, amely tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat.

A tanítási év (szorgalmi idő) lezárásának, a tanuló minősítésének, a magasabb évfolyamra lépésének nem akadálya, ha az iskola a rendkívüli tanítási szünet elrendelése miatt kieső tanítási napokat a Nkt. 30. §-ában meghatározottak szerint nem tudja teljes egészében pótolni. Az iskola indokolt esetben gondoskodik az elmaradt tananyag következő tanítási évben történő feldolgozásáról.

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák vannak: napközi foglalkozások, tanulószoba, szakkörök, sportkör, korrepetálás, tehetséggondozás, tanulmányi és sportversenyek, kulturális rendezvények, könyvtárlátogatás, hitoktatás, zeneoktatás, tanulószoba. A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető-helyettes rögzíti a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. **A terembeosztás idejét a tantermek ajtajára is ki kell függesztenie.**

a.) A napközi, a tanulószoba rendje

A napközis foglalkozás és a tanulószoba a tanórákra való felkészülés, a pihenés, a játék, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere. Működésének rendjét a napközis és a tanulószobát vezető nevelő dolgozza ki. Napközi otthoni, tanulószobai ellátást a tanév elején lehet igényelni. A későbbiekben a ki-, és beiratkozás csak a hónap első napjától lehetséges.

Tanév elején a szülő igénye alapján minden felügyeletre szoruló tanulónak biztosítjuk az ellátást (HH, HHH, mindkét szülő munkába jár...) Későbbiekben a létszám függvényében tudjuk a felvételt biztosítani. A napközis - tanulószobai foglalkozásról való eltávozás csak alkalmanként, indokolt esetben a szülő tájékoztató füzetbe beírt kérelme alapján, vagy szóbeli kérésére történhet a napközis - tanulószobás nevelő engedélyével.

b) a tananyag megértéshez és elsajátításához kapcsolódó többlet pedagógiai támogatást azon tanulók részére, akik bármely okból kifolyólag egyéni tanulási nehézséggel, a tananyag értelmezési problémájával küzdenek,

c) a felzárkóztatással és a tehetséggondozással kapcsolatos feladatok ellátását.

d.) szakköröket a tanulók érdeklődésétől függően az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével indítunk.

A szakkörbe való jelentkezéshez szülői hozzájárulás szükséges a Házirendben

megfogalmazottak szerint. A jelentkezés egész tanévre szól. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakkörök vezetőit az intézményvezető, illetve a tagintézmény vezető bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott munkaterv alapján történnek. A szakkörök térítésmentesek

e.) Az iskolai sportkör (Tv. 124. §. (13.) bek. c. pontja) a gyermekek mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakult meg. Az iskolai sportkör, mint szervezeti forma iskolánk tanulóinak nyújt lehetőséget a versenyekre való felkészüléshez és az érdeklődésüknek megfelelő sportág megismeréséhez.

f.) A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálás ingyenes. A korrepetálások felhasználhatók kompetenciafejlesztésekre is.

g.) A tanulmányi és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Tanulóink az intézmény, a település, körzeti, megyei és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.

h.) Az iskolajárat

Az iskola körzetéből bejáró tanulókat iskolajárat szállítja a tagintézménybe, illetve Darnószelire. A járat Kisbodakról indul és naponta 3 alkalommal közlekedik: Kisbodak-Dunaremete-Lipót-Hédervár-Darnószeli útvonalon.

i.) A tanórán kívüli programok szervezésekor a diákok biztonságos utaztatása (autóbusz, vonat) érdekében a szervező pedagógus feladatai a következők:

- 10 gyermekként egy pedagóguskísérő biztosítása
- utaslista elkészítése (utazó diák neve, hozzátartozó neve, telefonszáma, a buszon utazó pedagógusok és felnőttek neve, hozzátartozó neve, telefonszáma)

A külföldi utazás esetén még a következő dokumentumokkal kell kiegészíteni a fentieket:

- útvonalterv (úti cél, megállók, pontos időbeosztás, telefonos elérhetőség)
- írásos nyilatkozat kérése a szállítást biztosító cégtől a jármű műszaki állapotára vonatkozóan
- többnapos kirándulás esetén biztosítani kell a sofőr szállását
- ügyelni a kötelező pihenőidő betartására (reggeli indulás esetén, 23 óra és hajnali 4 óra között kötelező pihenőidőt szálláson biztosítani kell a sofőrnek is)
- kirándulás előtt egy héttel a fenti dokumentumok egy példányának leadása az intézményvezetőnek, egy példányt pedig az autóbuszon tartani szükséges.

8. A tanulmányok alatti vizsgák rendje

Az intézmény tanulmányok alatti szervezett vizsgái:

- osztályozó vizsga (magántanuló, tartós betegség)
- javító vizsga
- zenei vizsga
- helyi vizsga

A vizsgák eljárási rendje:

Az írásbeli vizsga időtartama

- a szakvélemény alapján ettől eltérést lehetővé tevő esetek kivételével
- tantárgyanként és évfolyamonként 45 perc, magyar nyelv és irodalom tantárgyból 60 perc.

- Egy napon legfeljebb két írásbeli vizsgát lehet tenni.
- A szóbeli vizsgát az iskola szakos tanáraiból az igazgató által kijelölt vizsgabizottság előtt kell megtartani. A vizsgabizottság kérdező tanára lehetőleg az a tanár legyen, aki a tanulót előzőleg tanította.
- Az elnöki teendőket az intézményvezető vagy a megbízottja látja el.
- A vizsga alatt az elnök és a kérdező tanár mellett még egy vizsgabizottsági tagnak jelen kell lennie.
- A tanulónak az írásbeli vizsgán kihúzott tétel (ami több feladatból állhat) kidolgozására legalább 10 percet kell biztosítani, kivéve az ettől eltérést lehetővé tevő eseteknél.
- A szóbeli feleletek maximális időtartama 15 perc. Ha a tanuló a feladatát nem tudja megoldani, az adott tananyagban tájékozatlannak bizonyul, az elnök egy alkalommal póttételt húzathat vele. Erre is 10 perc a felkészülési idő, valamint 15 perc a felelet időtartama.
- A vizsgázó osztályzatát a két felelet százalékos átlaga alapján kell megállapítani.
- Azt a vizsgázót, aki akár az írásbeli, akár a szóbeli vizsgán figyelmeztetés ellenére meg nem engedett eszközt használ, az intézményvezető a vizsga folytatásától eltilthatja, a vizsga eredménye elégtelen. Az indokolatlanul félbehagyott vizsgát úgy kell tekinteni, mint ami nem sikerült. Az önhibán kívüli; indokolt vizsgamegszakítás esetén módot kell adni annak megismétlésére.
- A vizsga a vizsgázó számára díjtalan.
- A szabályosan megtartott vizsga nem ismételhető meg.
- A vizsgáról jegyzőkönyv készül az elnök és a tagok aláírásával, amelyet az iskola irattárában a jogszabályban meghatározott ideig kell őrizni.
- A jegyzőkönyv vezetéséért és hitelességéért a vizsgabizottság elnöke felel.
- A jegyzőkönyvben minden vizsgázót külön jegyzőkönyv nyomtatványon kell jegyezni.
- A jegyzőkönyv melléklete a vizsgázó írásbeli dolgozata és feladatlapja valamint a diák szóbeli felkészülés alatti jegyzetei. Az írásbeli feladatlapot és jegyzetelés (vázlatkészítés) céljára kapott papírlapot az iskola körbélyegzőjével el kell látni. A tanuló és a szülő kérésre egyeztetett időpontban a vizsgaelnök jelenlétében a vizsgadokumentumokba betekinthet, írásos megjegyzést fűzhet az értékeléshez, amelyet jegyzőkönyvbe kell venni.
- Az írásbeli dolgozatot a szaktanár piros tollal javítja, a hibák megjelölésével értékeli és aláírásával látja el. A javítás téves bejegyzéseit látható módon, egyértelműen jelölje.
- A vizsga eredményét a törzslapba és a bizonyítványba a jogszabályban meghatározott záradékokkal be kell vezetni.
- Az vizsgaeredmény kihirdetésének legkésőbb a vizsgát, több vizsga esetén a legutóbb teljesített vizsgát követő második munkanapon meg kell történnie.

8.1. Az osztályozó vizsga célja, feladatai

A Kormány az egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról szóló 196/2019. (VIII. 1.) Korm. rendeletben az Oktatási Hivatalt jelölte ki a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt. 45. § (5) bekezdése szerint eljáró szervnek. Az intézkedés célja, hogy a korábbi, rendkívül eltérő intézményi gyakorlatok helyett országosan egységes eljárásrend szerint, indokolt esetben kerüljön megállapításra az egyéni munkarend. 2019. szeptember 1-vel hatályba lépett a rendelet.

Egyéni munkarend szerint tanuló diákokat az iskola valamennyi kötelező foglalkozása alól fel

kell menteni. Félévkor és év végén köteles számot adni felkészültségéről a szülővel egyeztetett időpontban és tárgyakból. A vizsga írásbeli és szóbeli részből áll.

Ha a tanév során a tanulónak az igazolt vagy igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 250 órát, akkor a 20/2012. EMMI rendelet alapján dönt a nevelőtestület arról, hogy a tanuló osztályozó vizsgát tehet-e. Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.

Az osztályozó vizsga hatálya kiterjed az intézmény azon tanulójára, aki osztályozó vizsgára jelentkezik, akit a nevelőtestület, tagintézmény vezető, vagy az intézményvezető osztályozó vizsgára utasít. Az osztályozó vizsgára az adott tantárgyból a tanulónak a felkészüléséhez tananyagot a vizsgáztató tanár köteles biztosítani.

8.2. Javító vizsga

Célja, hogy a tanuló lehetőséget kapjon sikeres vizsga esetén a magasabb évfolyamba lépésre. Hatálya kiterjed minden olyan tanulóra, akit a nevelőtestület határozatával javítóvizsgára kötelez.

Az osztályozó és javító vizsga lefolytatásához az intézményvezető, tagintézmény vezető vizsgabizottságot jelöl ki. A vizsgabizottság elnöke felelős a jegyzőkönyvek vezetéséért. A vizsgák eredményét az osztályfőnök vezeti be a törzslapra és a bizonyítványba. A záradékot az intézményvezető, tagintézmény vezető aláírja.

Javító vizsgára az adott tantárgyból a tanulónak a felkészüléséhez tananyagot a vizsgáztató tanár köteles biztosítani. Vizsgaanyag összeállítása, a feladatlapok elkészítése a szaktanár és a munkaközösség vezető feladata.

Javítóvizsga:

- legfeljebb három, elégtelen osztályzatot kapott tantárgyból tehető
- augusztus 15. és augusztus 31. között szervezhető
- írásbeli és szóbeli vizsgarészből ill. gyakorlati vizsgarészből áll

Ha a szaktanár az írásbeli vizsgára az év végi minimumkövetelmény alapján állította össze a feladatlapot, a javítóvizsga írásbeli része akkor tekinthető eredményesnek (elégséges), ha a tanuló a 60 %-át teljesítette.

8.3. Zenei vizsga

Intézményünkben alapfokú zeneoktatás folyik, ahol a növendékek év végén vizsgát tesznek. A vizsga felépítése: szolfézs- és hangszeres vizsga. A vizsgabizottság minimum két főből áll, tagjai a zeneiskola pedagógusai. A növendékek osztályzatot kapnak, mely beszámít az év végi eredménybe.

8.4. Helyi vizsgák

Belső vizsgáink a következő tantárgyakból vannak.

- magyar irodalom 5-8. évfolyam
- német nyelv 5-8. évfolyam

A vizsga típusa:

- Írásbeli: magyar irodalom, német nyelv szövegértés.
- Szóbeli: magyar irodalom, német nyelv. Ideje: év vége. Értékelése: érdemjegy.

Lebonyolítása: Az írásbeli vizsga délelőtt, tanítási óra keretében. A szaktanár javítja ki. Szóbeli vizsga tanítási óra keretében. A szaktanár előzetesen kiadott tételek alapján maga vizsgáztat.

Rögzítése: témazáró értékű érdemjegyként kerül a naplóba. Az írásbeli dokumentumokat a hatályos törvények által meghatározott ideig őrizzük.

A sajtós nevelési igényű és BTM-es tanuló részére a vizsgán indokolt esetben biztosítani kell

a hosszabb felkészülési időt, illetve az iskolai tanulmányai során használt, megszokott eszközöket, a vizsga szervezésével alkalmazkodni kell az adottságaihoz.

8.5. Különbözeti vizsga

Ha a magasabb évfolyamba jelentkező tanuló más iskolatípusból érkezett, illetve a két intézmény helyi tanterve lényegesen eltér, akkor a tanulónak adott tantárgyból szintfelmérő vizsgát köteles tenni. Ennek célja, hogy annak felmérése, hogy az adott tanulócsoporttal együtt tud-e haladni, vagy egyéni felzárkóztatással, illetve türelmi idő biztosításával az adott évfolyamon a lemaradást egyes tantárgyakból behozza. Ha a tanulónak a fő tantárgyak esetében egy félévnyi anyagnál több a lemaradása és tanulmányi előmenetele összességében gyenge, nagy lemaradás tapasztalható, akkor évfolyamismétlésre kötelezhető.

9.A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az intézményvezető feladata. Az intézményben az ellenőrzés az intézményvezető kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény minőségirányítási programjának részeként elkészített pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. Felülvizsgálata szept. első napján történik. **Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:**

- intézményvezető-helyettes,
- a munkaközösség-vezetők
- az osztályfőnökök
- a pedagógusok

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. **Az intézményvezető-helyettes és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az intézményvezető utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.** Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az intézményvezető külön megbízására – **ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.** A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (intézményvezető, intézményvezető-helyettes, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- osztálynapló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

Az ellenőrzés célja

- a nevelés- oktatás tevékenységrendszerében közvetlenül és közvetetten résztvevők munkájának segítése, értékelése;
- a hibák időben történő feltárása, valamint a megfelelő korrekció érdekében intézkedés kezdeményezése;
- a nevelő-oktató munka eredményességének javítása;
- az erőforrások hatékony felhasználásának elősegítése;
- a pedagógus munkájának értékeléséhez tapasztalatok gyűjtése.

Az ellenőrzés formái

- A nevelő-oktató munka különböző területeire vonatkozó felmérések;
- eredményvizsgálatok;
- tematikus ellenőrzések, diagnosztikai vizsgálatok;
- cél és tájékoztató jellegű ellenőrzések, látogatások;
- beszámoltatások /munkaközösség-vezetők, diákönkormányzat vezetők, sportfelelősök, osztályfőnökök, szakkörvezetők, napközis nevelők, gyermek- ifjúságvédelmi felelős, /;
- önértékelés /egyéni feladatok alapján, illetve szakterületek szerint/;
- adminisztrációs tevékenység ellenőrzése /a nevelő-oktató munka szakmai, igazgatási dokumentumok, tanulói produktumok/.

Az ellenőrzés rendje

- A tematikus ellenőrzéseket, diagnosztikai vizsgálatokat és egyéb ellenőrzési formákat, az ellenőrzés területeit és témaköreit az éves munkatervhez kapcsolódóan az ellenőrzési terv tartalmazza.
- Az intézmény vezetője, indokolt esetben a nevelő-oktató munka különböző területeire vonatkozó felméréseken és eredményvizsgálatokon túl rendkívüli ellenőrzést is kezdeményezhet.
- A nevelési értekezleteket eredményvizsgálatokkal, felmérésekkel kell előkészíteni.
- A munkatervben rögzített felmérések, eredménymérések, látogatások időpontjáról az érintett nevelőket előzetesen értesíteni kell. A hospitálásokat az érintett nevelőknek a látogatás előtt egy nappal be kell jelenteni.
- A munkafegyelem, a munkaköri köteleességek megtartására vonatkozó ellenőrzéseket az intézményvezető előzetes bejelentés nélkül bármikor elrendelheti. Külső óralátogatók tanítási órákat csak az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes, kíséretében látogathatnak.
- Az intézményvezető-helyettes, a helyileg indokolt szempontokat figyelembe véve javaslatot tesz az intézményi ellenőrzési tervhez.

Az ellenőrzés tapasztalatainak hasznosítása

- Az ellenőrzések, értékelések tapasztalatait dokumentálni kell, és erről az illetékes vezetőt megfelelőképpen tájékoztatni.
- A tapasztalatok és az értékelés alapján feladattervet kell készíteni, előterjesztése a beszámolóval egyidejűleg történik.
- Az előző tanévben végzett értékelések tapasztalatait a tervező munkában hasznosítani kell.
- A szakmai ellenőrzés megállapításait a személyiségvédelemre vonatkozó szabályok betartásával lehet nyilvánosságra hozni.
- Aki az ellenőrzés megállapításaival nem ért egyet, másik szakmai ellenőrzés keretében kérheti annak felülvizsgálatát.

Az ellenőrzést végzők köre

- **Az intézmény vezetője**, ellenőrzi és értékeli a nevelő-oktató munkával kapcsolatos összes tevékenységet. Tapasztalatairól rendszeresen tájékoztatja a nevelőtestületet, indokolt esetben a tagintézmény nevelői közösségét.
- **Az intézményvezető-helyettes** a munkaköri leírásnak megfelelően az ellenőrzési terv szerint önállóan végezhet ellenőrzéseket. Ellenőrzési jogköre a tagintézményekre nem terjed ki. Indokolt esetben javaslatot tehet az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzés, értékelés lefolytatására.
- **Munkaközösség-vezetők** részt vesznek a szakterületükön folyó munka eredményességének ellenőrzésében, értékelésében. Javaslatot tesznek az ellenőrzés - értékelés területeire, szempontjaira. Az ellenőrzési tervben foglaltak szerint önállóan is végezhetnek ellenőrzéseket.

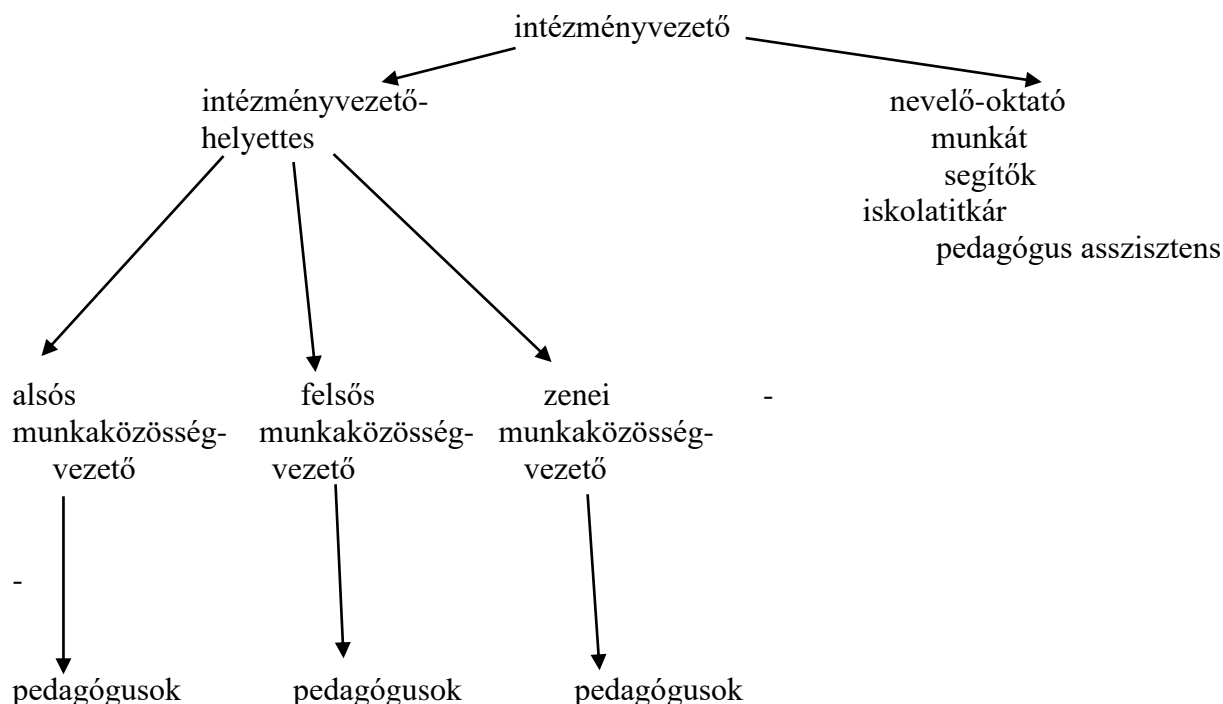
Az ellenőrző munkával kapcsolatos feladataik:

- Ellenőrző munkájukat az intézmény pedagógiai munkáját irányító intézményvezető-helyettes segíti, koordinálja;
 - részt vesznek a tanmenetek, munkatervek szakmai ellenőrzésében; előkészítik és lebonyolítják a felméréseket, elemzik és értékelik az eredményeket;
 - ellenőrzik a tanulói produktumokat;
 - javaslatokat tesznek a hiányosságok megszüntetésére, az eredmények támogatására;
 - tapasztalataikról tájékoztatják az intézményvezetőt, az intézményvezető-helyettest, illetve az érintett nevelői közösséget.
- **A különféle felelősök** ellenőrzik, értékelik a megbízási területükön folyó munkát, javaslatot tehetnek a továbbfejlesztésre. Tapasztalataikról tájékoztatják az intézményvezető-helyettest. A nevelőtestület, illetve az intézményvezető egyes pedagógusokat is megbízhat egy meghatározott területen vizsgálat lefolytatásával, ellenőrzésével. A megbízott a megadott határidőig köteles jelentést tenni a megbízónak.

10. Létesítmények és helyiségek használati rendje

- Az intézmény helyiségeit: tantermeit, udvarát, tornatermet az intézmény tanulói és pedagógusai tanítási órán kívüli foglalkozásokra /sportkör, szakkör, diákönkormányzat, könyvtár, zeneoktatás/, értekezletre /pl.: munkaközösségi megbeszélés, szülői közösségi megbeszélés, SZM ülés, stb./ ingyenesen használhatják felügyelet mellett. A felelősség a foglalkozás vezetőjét, az értekezlet tartóját terheli.
- Az intézmények létesítményeinek bérbeadását, költségeit és feltételeit a fenntartó szabályozza. Egyéb rendezvények tartására a tankerületi intézményvezető engedélye szükséges.
- Az intézmény területén csak a tanulók nevelésével – oktatásával összefüggő, azt nem zavaró üzleti tevékenységet szabad folytatni /pl. könyvárusítás, tankönyv-, taneszköz és áru bemutatókkal egybekötött árusítás, stb./.
- Az iskola helyiségeit, tantermeit térítésmentesen bocsátja rendelkezésre szülői szervezetek, érdekvédelmi szervezetek kérésére
- Dohányozni az iskola teljes területén tilos.

11. Az intézmény szervezeti felépítése



11.1. Az intézmény vezetője

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatói intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. Dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha azokat jogszabály vagy az SZMSZ nem utalja más hatáskörébe. Eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségeinek az iskola szakszervezeti szervével, a Közalkalmazotti tanáccsal, a szülői szervezettel, a DÖK képviselőjével.

Az intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyettesére átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes minden ügyben, az iskolatitkár a munkaköri leírásban szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

11.2. A nevelőtestület

Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja (az óraadóknak nincsen döntési jogkörük).

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend és az éves munkaterv elfogadása,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, osztályozó vizsgára bocsátás,
- tanulók fegyelmi ügyei,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület gyakorolja:

- az intézményvezető megbízásával összefüggésben a jogszabályok által az intézmény nevelőtestületére átruházott hatásköröket,
- a nevelőtestületi értekezlet véleményét nyilváníthat vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestületi értekezlet határozatképes:

- Ha tagjainak több mint fele jelen van. Az intézményvezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli értekezlet határozatképességéhez a tagok közül legalább 50% + 1 fő jelen van.

Ha a nevelőtestületi értekezlet az intézmény működését érintő bármely kérdésben, írásban véleményt nyilvánított vagy javaslatot tett, az intézmény intézményvezetője azt megvizsgálja, és arra 30 napon belül indokolt írásbeli választ ad, amelynek megfelelő közzétételéről a gondoskodik.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek:

- előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre,
- egyes jogköreinek gyakorlását – kivéve a pedagógiai program, és a szervezeti és működési szabályzat elfogadását – átruházhatja a szakmai munkaközösségre, a szülői szervezetre, vagy a diákönkormányzatra.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület átadott jogkörei

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyeit nem adja át.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségre, az intézményi tanácsra vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített tanévzáró értekezletek időpontjában.

A nevelőtestület eljárási rendje a pályázat nélküli intézményvezetői megbízással kapcsolatban

A nevelőtestület az intézményvezető Nkt. 67. § (7) bekezdés szerinti, nyilvános pályázat nélküli ismételt megbízásával kapcsolatban nevelőtestületi értekezletet tart.

Az értekezletre a nevelőtestület valamennyi tagját meg kell hívni. Az óraadó tanárok tanácskozási joggal részt vehetnek az értekezleten, de szavazati joggal nem rendelkeznek.

A nevelőtestületi értekezlet kezdetén a határozatképességet meg kell állapítani: A 326/2013. Korm. rendelet 22. § (3) bekezdése alapján, az Nkt. 67. § (7) bekezdésében foglaltak szerinti nyilvános pályázat kiírása nélküli magasabb vezetői megbízás akkor adható, ha azzal a nevelőtestület legalább kétharmada egyetért. Erre tekintettel a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha a nevelőtestület tagjainak legalább kétharmada jelen van.

Az értekezletről jegyzőkönyvet és jelenléti ívet kell készíteni. A jegyzőkönyv-vezető és a jegyzőkönyv hitelesítő személyéről a nevelőtestület kézfeltartásos szavazással határoz.

A nevelőtestület értekezletét a nevelőtestület egy, erre kijelölt tagja vezeti le. Az értekezletet nem vezetheti a jelenlegi intézményvezető.

Az értekezleten a nevelőtestület véleményének kialakítása előtt lehetőséget kell adni az intézményvezetőnek a hozzászólásra, elképzeléseinek ismertetésére.

A nevelőtestület az intézményvezető Nkt. 67. § (7) bekezdés szerinti, nyilvános pályázat nélküli ismételt megbízásának támogatásáról vagy elutasításáról titkos szavazással határoz.

Mindenkinek egy szavazata van. A szavazáson az intézményvezető nem vehet részt.

A szavazás szavazólapokkal történik. Az érvényes szavazat kialakításának módja: a szavazat akkor érvényes, ha a szavazó a szavazólapon szereplő lehetőségek közül a választását aláhúzással vagy bekarikázással, egyértelműen megjelölte. Érvénytelen a szavazat, ha nem az előzőekben előírt módon adták le. Érvénytelen a szavazat, ha egyik lehetőséget sem jelölték meg. Érvénytelen a szavazat, ha mindkettő lehetőséget megjelölték.

A szavazást követően a legalább 3 tagból álló szavazatszámoló bizottság számolja meg a szavazatokat. A szavazatszámoló bizottság tagjairól a nevelőtestület kézfeltartásos szavazással határoz. Arról, hogy a szavazatok megszámlálása nyíltan, vagy titkosan történjék, a nevelőtestület kézfeltartásos szavazással határoz.

A nevelőtestület szavazáson kialakított véleményét írásba kell foglalni. Az okiratot a nevelőtestület képviselőjében az intézményvezető-helyettes, vagy a nevelőtestület egy, erre kijelölt tagja írja alá.

A nevelési-oktatási intézmény közalkalmazottai egészségének védelme, a koronavírus járvány elleni védekezés elősegítése érdekében, a nevelőtestület dönthet úgy, hogy az értekezlet személyes jelenlét helyett online módon tartja meg azzal, hogy a szavazáson ebben az esetben is személyesen kell részt venni a járványügyi előírások betartása mellett, szükség szerint hosszabb időtartamot biztosítva a szavazatok leadására. A szavazás ebben az esetben is titkosan történik. Jelenléti ívet ebben az esetben a szavazatok leadásakor külön is fel kell venni. Az online értekezletről pedig listát kell nyomtatni a résztvevők névsoráról.

A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai

A nevelőtestület a meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségekre ruházza át az alábbi jogköreit:

- a pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- továbbképzésre, átképzésre való javaslattétel,
- jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattétel,
- a határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése,
- a szakmai munkaközösség-vezető munkájának véleményezése

11.3. Az alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösséget az iskolában foglalkoztatott valamennyi dolgozó alkotja.

Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az iskola átszervezésével (megszüntetésével), feladatának megváltozásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, az intézményvezető megbízásával és a megbízás visszavonásával összefüggő döntésekben.

Az alkalmazotti közösség összehívása

- Az alkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni.
- Az intézményvezető valamely kérdés megtárgyalására elrendeli.
- Az alkalmazotti értekezlet összehívását az alkalmazottak egyharmada a napirend megjelölésével kezdeményezheti, amelynek elfogadásáról az intézményvezető dönt.

Az alkalmazotti értekezleten a dolgozók legalább felének a jelenléte szükséges.

11.4. A vezetői tanács működése

Az intézményvezető a feladatok koordinálása, összehangolása és elosztása, valamint a döntések előkészítése érdekében vezetői tanácsot működtet. A vezetői tanács tagjai az intézményvezető, intézményvezető- helyettes, munkaközösség-vezetők.

Témától függően meghívást kap a diákönkormányzat képviselője, a közalkalmazotti tanács vezetője.

11.5. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formái

A kapcsolattartás formái: intézményvezető – tagintézmény vezető között: személyes találkozás, látogatás, telefon, e-mail.

Iskolatitkár – tagintézmény vezető, tagintézményi iskolatitkár között: személyes találkozás, látogatás, telefon, e-mail.

A tankerület részére a tagintézményből az iskolatitkár összegyűjti a küldendő anyagot, és eljuttatja a tankerületben.

A kapcsolattartás funkciója

A kapcsolattartás, az információ gyors áramlása nélkülözhetetlen az együttműködésben és a kapcsolattartásban. Alapvető követelmény, hogy a belső levelezési hálózaton megjelenjen minden lényeges információ.

Egyéb kapcsolattartási formák:

- közös nevelőtestületi értekezletek:
 - alakuló értekezlet;
 - tanévnyitó értekezlet;
 - félévi beszámoló értekezlet;
 - év végi beszámoló értekezlet;
- egyéb célú értekezlet és megbeszélés;
- munkaközösségi foglalkozások;
- bemutatóórák szervezése;
- fórumok szervezése;
- fogadóórák szervezése;
- nyílt napok szervezése;
- nevelési célú értekezlet;
- alkalmazotti értekezletek.

. Az intézményi belső kapcsolatokat az éves munkaterv részletezi.

A nevelőtestület értekezletein emlékeztető feljegyzés készül az elhangzottakról. Az értekezleteken való részvétel valamennyi pedagógus számára kötelező. A nevelőtestület tagjait

az intézményvezető a feladatok ellátásával kapcsolatos beszámolóval bizhatja meg félévkor, év végén, tanév közben. A beszámolás történhet írásban, szóban.

11.6. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az intézményvezető feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.

Az intézményvezető **közvetlen munkatársai:**

- az intézményvezető-helyettes,
- munkaközösség- vezetők

Az intézményvezető közvetlen munkatársai **munkájukat munkaköri leírásuk**, valamint az intézményvezető **közvetlen irányítása mellett végzik**. A közvetlen munkatársak az intézményvezetőnek tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

A vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézményben vezetői feladatot lát el az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes és a tagintézmény vezető. Feladat- és munkakörüket részletesen szabályozza a személyre szóló munkaköri leírás.

Az intézményvezető-helyettes **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felel az intézményvezető által rá bízott feladatokért.

11.7. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógiai munka segítésében

Általános feladatok

- Az intézmény pedagógusai az iskolában folyó nevelő-oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez és ellenőrzéséhez szakmai munkaközösségeket hoznak létre egyeztetve az iskola vezetésével.
- A szakmai munkaközösségek gondozzák a munkaközösségekhez tartozó tantárgyat, illetve tantárgyakat.
- Javaslatot tesznek a tantervek kiválasztására, továbbfejlesztésére, kiegészítő programokra, taneszközökre, módszerekre és a tanórán kívüli foglalkozások programjaira.
- A munkaközösség-vezetők megbeszélik a tanmenetek elkészítésének módját. Segítik az intézményvezetőt az ellenőrzési feladatok ellátásában, az egységes követelményrendszer kidolgozásában.
- Figyelemmel kísérik és segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját.
- Javaslatot tesznek a munkaközösségükhöz tartozó tagok anyagi és erkölcsi megbecsülésére.
- Kidolgozzák és lebonyolítják a tantárgyukhoz kapcsolódó méréseket és versenyeket. Azok eredményeit elemzik, és meghatározzák a szükséges feladatokat.

11.8. Szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért.
- Jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyeli a tanmenetek szerinti követelményrendszernek való megfelelést.
- Feladata a munkaközösségen belül a helyettesítések megszervezése az intézményvezető-helyettes/tagintézmény- vezető irányításával
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az iskolán kívül.

- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.

A szakmai munkaközösségek az intézményen belül és kívül is együttműködnek:

- intézményi szakmai megbeszélés keretében,
- versenyek szervezésében, lebonyolításában,
- ünnepek megszervezésében,
- továbbképzéseken,
- egyéb közös rendezvényeken.

11.9. A munkaközösségek működésére vonatkozó szabályok

A szakmai munkaközösség a Nkt. 71.§ (2) szerint kapcsolódik be az iskola működésébe, vezetésébe.

A munkaközösségek feladata, hogy a pedagógusok munkáját segítse.

- segít a tanmenetek elkészítésében
- részt vesz a tagok egyéni feladat meghatározásában az egyes programelemek személyre szabásakor
- a pedagógus kérésére óralátogatást kérhet a munkaközösség-vezetőtől.

A munkaközösség éves terv szerint részt vesz a szakmai munka belső ellenőrzésében.

11.10. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat.

- az intézményvezető-helyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanuló módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- az intézményvezető-helyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- az intézményvezető-helyettes számára a technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.
- Az intézményvezető döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az intézményvezető-helyettesre, az iskolavezetés vagy a testület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az intézményvezető-helyettes felhatalmazását.

12. A kiadmányozási (alírási) jogkör gyakorlása

Az iskola nevében aláírásra az intézményvezető jogosult. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat helyette az általános helyettesítést ellátó személy írja alá.

Saját területén aláírási joga van az iskolatitkárnak is: postai küldemények, szállítmányok átvételekor.

Pecsetet bizonyos eseteken az iskolatitkár és az osztályfőnökök is használhatnak (bizonyítványok, naplók, anyakönyvek ellenőrzők hitelesítése esetén).

Az intézményvezető által aláírt leveleket az iskola fejlécével, aláírása mellett az iskola körbélyegzőjét kell használni.

Pecsetet csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni. Használaton kívül a pecsétet el kell zárni.

13.. Az intézményi kapcsolatrendszer

13.1.A vezetők, a szülői szervezet, és a szülőkkal való kapcsolattartás formája és rendje

Első szint: Az intézmény saját SZM szervezetet működtet.

Második szint: Intézményi tanács - évente legalább 2 alkalommal megbeszélés, szükség esetén ezen felül is.

Harmadik szint: Osztályok szülői közösségei

.A szülőkkal való kapcsolattartás formái

- nyílt napok szervezés
- rendszeres, folyamatos tájékoztatás a tanuló előmeneteléről magatartásáról írásban vagy szóban
- előre tervezett szülői értekezletek
- rendkívüli szülői értekezletek
- fogadóórák
- egyéni fogadóóra igény szerint
- igény alapján előadások szervezése
 - logopédus
 - pedagógiai szakszolgálat
 - pszichológus
 - egészségügyi szakember,
- pályaválasztási tanácsadás
- családlátogatás szükség esetén
- hangversenyek, ünnepélyek megrendezése
- iskolai honlap

A szülői szervezettel évente három alkalommal megbeszélés, szükség esetén ezen felül is.

A szülői szervezet véleményezési jogköre

A szülői szervezet véleményezési jogköre kiterjed az alábbiakra: a munkaterv mellékletét képező, a tanév helyi rendjének véleményezésére, az intézményben szervezett hit- és vallásoktatás idejének és helyének véleményezésére, valamint a tankönyvmegrendelés véleményezésére (különös tekintettel a tankönyvek tömegére), a fenntartó közoktatási intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatváltozásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízatásának visszavonásával kapcsolatos - a végleges döntés meghozása előtti - döntések véleményezésére.

A szülői szervezet egyetértési jogköre az alábbiakra terjed ki: a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott következő témakörökre. Nevelési/pedagógiai program, házirend, az első tanítási óra legfeljebb negyvenöt perccel korábban való megkezdésére, azon tankönyvek megrendelésére, melyek nem szerepelnek a tankönyvjegyzékben, a tankönyv kölcsönzésével, elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével összefüggő kérdések SZMSZ-ben történő szabályozására, a tankönyv-támogatási szerződés megkötésére.

13.2.A szülők tájékoztatási formái

- A tanulói jogviszony létrejöttével a szülő és a tanuló megkapja az intézmény Házirendjét.
- Az intézmény szülői közösségének választmányát az intézményvezető évente legalább két alkalommal tájékoztatja az iskola eredményeiről, a soron következő feladatokról és egyéb aktuális kérdésekről.

- A Pedagógiai Programról, a Házirendről, illetve az intézmény programtervéről a szülők a tanév első szülői értekezletén tájékoztatást kapnak. Ezen kívül tájékoztatást kérhetnek a fogadóórákon a szaktanároktól, osztályfőnököktől.
- Az intézmény helyben meghatározott rend szerint - kivéve a szülői értekezletek hónapját - fogadóórát tart valamennyi pedagógus részvételével. Időpontját az intézményvezető határozza meg.
- A pedagógusok az e-naplón és az üzenő füzet útján minden, a tanulóval kapcsolatos fontos kérdésről, az érdemjegyekről, iskolai dicséretekről és fegyelmező intézkedésekről tájékoztatják a szülőt. Félévi értesítő előtt egy hónappal értesíteni kell a szülőt tanulmányi munka színvonalának romlásáról, a korrekciós lehetőségekről.
- Az iskola honlapján megfelelő helyet kell biztosítani a szülők informálására.
- Az intézmények meghatározott rend szerint nyílt napokat, tanítási órákat, szülői fórumokat szerveznek munkájuk megismertetésére.
- E-napló, iskolai hirdetőtáblák, tájékoztató anyagok, iskolai kiadványok, valamint a média közvetítésével információkat juttat el az intézmény a szülőkhöz.

13.3. Az intézményben a külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

A kapcsolatfelvétel csak az intézményvezetőn keresztül, a fenntartó jóváhagyásával történhet.

Az intézmény kapcsolatot létesíthet más oktatási intézménnyel, vállalattal, vállalkozással, melyek a tanulók nevelését-oktatását elősegítik, a pedagógusoknak tapasztalatszerzési lehetőséget biztosítanak.

A kapcsolattartás formája és módja nem érintheti hátrányosan az intézmény tanulóit és dolgozóit.

Az intézmény rendszeres kapcsolatai

- Győri Tankerületi Központ (fenntartó)
- Kormányhivatal
- Darnózseli, Dunaremete, Kisbodak, Lipót községek Képviselő-testülete
- Győri Pedagógiai Oktatási Központ
- Háziorvosi Szolgálat
- Védőnői Szolgálat
- Győr-Moson-Sopron Megyei Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság
- Sajátos nevelési igényű gyermekek oktatását ellátó intézmények
- Pedagógiai Szakszolgálat
- Polgárőrség Darnózseli, Lipót
- Tűzoltó Egyesület Darnózseli
- Rendőrőrs Hédervár
- Iskolafogászat, Hédervár
- Gyermejkölési Szolgálat Mosonmagyaróvár
- Családsegítő Szolgálat Mosonmagyaróvár
- Középfokú intézmények
- Flesch Károly Művelődési Központ Mosonmagyaróvár
- Bartók Béla Művelődési Központ Győr
- Községi könyvtár Darnózseli,
- Iskolánkért, Gyermekeinkért Alapítvány
- Az alábbi egyházak helyi gyülekezeteivel

- Magyarországi Református Egyház
- Magyar Katolikus Egyház

Az intézményvezető az alábbi szervekkel tart fenn szoros kapcsolatot:

- A fenntartóval: az intézményvezető napi kapcsolatban áll a tankerület munkatársaival.
- Adott település polgármesterével és képviselő-testületével tart fenn szoros kapcsolatot.
- A pedagógiai és szaktárgyi szervekkel (POK OFI, Oktatási Hivatal, Kormányhivatal, tankönyvkiadók, taneszköz-gyártók stb.)
- A pedagógiai szakszolgálattal a jelzőrendszerén keresztül értesíti a győri tanulási képességet vizsgáló bizottságot, ha valamely gyermeknek tanulási nehézségei, zavarai támadnak. Erről minden esetben előtte értesítik a szülőt is.
- A gyámügyi, családsegítő és gyermekjóléti szervekkel: a székhely/tagintézmény jelzi, ha valamely gyermek veszélynek van kitéve. A gyermekjóléti szervekkel napi kapcsolatban áll, ha lehetőség van rá, közös programot szervez a hátrányos helyzetű gyermekeknek. A székhely/tagintézmény kéri egyes gyermekek magántanulóvá nyilvánítását. Az érintett gyermekekről esetmegbeszélést tartanak.
- A környező oktatási intézményekkel: a székhely/tagintézmény partneri kapcsolatot tart fenn a környező települések iskoláival, óvodáival. Tapasztalatcsere útján megbeszélik az aktuális feladatokat, amelyek az előbbre haladást, a munka zökkenőmentességét segítik.
- Az egészségügyi szervekkel, egészségügyi szolgáltatókkal az iskola vezetője közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A munkakapcsolat megszervezéséért az intézményvezető a felelős.

14. Az iskolai ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása

14.1. Ünnepi rendezvényeink:

- Tanévnyitó ünnepély
- Zenei világnap
- Október 6
- A magyar nyelv napja
- Egészség hét
- Nemzeti ünnepeink /október 23., március 15./
- Karácsonyi, adventi ünnepség
- Magyar Kultúra Napja
- Szigetköznapi
- DÖK nap
- Farsangi rendezvények
- Nemzeti Összetartozás Napja
- Tanévzáró ünnepély
- Ballagás

14.2. Nevelőtestületi szintű hagyományok

- nyugdíjasok búcsúztatása
- szakmai kirándulások
- pedagógus nap, emlékdiplomások köszöntése
- karácsonyi pedagógus rendezvény

15. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátás rendje. A tanuló egészségi állapotának megóvása

Az iskola vezetése rendszeres kapcsolatot tart fenn a gyermekorvossal és iskolavédőnővel, ennek segítségével megszervezik a tanulók rendszeres egészségügyi ellátását.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

• A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása az iskolaorvos és az iskola fogászat feladata:

- az iskolaorvos tanévenként meghatározott időpontban történő vizsgálatait
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területen:
 - iskola fogászat,
 - szemészet,
 - a tanulók fizikai állapotának mérése,
 - a tanulók higiéniai tisztasági szűrővizsgálata.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyelet biztosít.

A tanulók rendszeres egészségügyi ellátásának és felügyeletének a formái

- a státusz vizsgálatok;
- a védőoltások;
- egyéb, törvényben előírt vizsgálatok.

A vizsgálatokat intézményvezető-helyettes koordinálja.

- Az iskolaorvosok szükség szerint fogadják a tanulókat, megállapítják pályaalkalmasságukat, rendszeresen végeznek gerinc, hallás- és látásvizsgálatot.
- Az iskola fogász a felmérésen túl csak szülői beleegyezéssel kezelheti a gyermekek fogait.
- A sportorvosi vizsgálat elkészítéséről a felkészítő és versenyeztető személy köteles gondoskodni.

16. Az intézmény védő, óvó előírásai.

Minden pedagógusnak törvényből következő kötelessége, hogy a rábízott tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön. A tanév eleji tűz- és baleseti oktatást követően a tanév folyamán történő osztály, vagy bármely kirándulás alkalmával külön oktatást kell a szervező nevelőnek tartani. Ha a tanulót baleset éri, a vele foglalkozást tartó tanár kötelessége az elsősegélynyújtás, intézkedés a baleseti jegyzőkönyv felvételére. Ha a balesetet nem pedagógus dolgozó észleli, a szükséges intézkedéseket neki is meg kell tenni.

Az iskola biztonságos működését garantáló szabályok

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az iskola rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.
- a katasztrófa és polgárvédelmi előírásokat betartani.

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt az épület bejárati ajtajánál portás teljesít szolgálatot.

16.1. Tűz- és bombariadó

Rendkívüli esemény és bombariadó esetén intézkedést az intézményvezető hozhat. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. Az intézkedésről rendkívüli jelentésben értesíteni kell a fenntartót.

Tűz, ill. bombariadó, rendkívüli esemény esetén a Tűzvédelmi Utasításban leírtak alapján a lehető legrövidebb időn belül kiürítjük az épületet, értesítjük fenntartót, a tűzoltóságot, ill. a rendőrséget.

Aki az intézmény területén bárhol tüzet, vagy annak közvetlen veszélyét észleli, illetve arról tudomást szerez, vagy bombarobbantására utaló körülményről hall, az haladéktalanul köteles értesíteni az intézményvezetőt, illetve a tűzvédelmi megbízottat és azonnal jelezni a legközelebbi telefonon a Tűzoltóság, illetve Rendőrség felé a 112 telefonszámon.

16.2. A tanulóbalesetekkel összefüggő feladatok

Az iskolában keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, ill. tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető.

A tanuló által nem használható gépek, eszközök intézményünkben:

- * valamint jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősülő gépek eszközök.

A tíz évesnél idősebb tanulók által **pedagógus felügyelete mellett** használható gépek, eszközök intézményünkben:

- * 220 V feszültséggel működő ragasztópisztoly
- * 220 V feszültséggel működő dekopírfűrés
- * villamos háztartási gépek (tűzhely, főzőlap, kávéfőző, kávédarálógép, robotgép, vasaló, varrógép stb.)

Pedagógus felügyelete mellett használható a számítógép.

Feladatok a tanulói és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén

- Az intézmény valamennyi vezetője, pedagógusa és alkalmazottja szigorúan köteles betartani a munka- és balesetvédelmi szabályokat.
- A preventív munka- és balesetvédelmi oktatás, tájékoztatás minden lehetséges veszélyhelyzet esetén kötelező /munkavégzés, tanulmányi kirándulás, üzemlátogatás, fizikai-kémiai kísérletek, testnevelési és sportfoglalkozások, technikaórák előtt/.
- Amennyiben baleset, rendkívüli esemény történik, a tanulókat felügyelő pedagógus biztosítja a baleset helyszínét, és azonnal értesíti a felettesét, aki a szabályoknak megfelelően intézkedve értesíti a mentőket, rendőrséget, tűzoltókat, intézményvezetőt, fenntartót, érintett szülőt.
- Valamennyi balesetet ki kell vizsgálni, meg kell állapítani az esemény okát, felelősét, intézkedni kell a hasonló események megelőzéséről, javaslatot tenni a felelősségre vonásra és a felvett jegyzőkönyveket az előírás szerint el kell juttatni a megfelelő szervekhez.

Tanulói baleset esetén, ha a sérülés 8 napon túl gyógyuló, az intézményvezető helyettes, tagintézmény vezető baleseti jegyzőkönyvet vesz fel.

16.3. Dohányzással kapcsolatos szabályok

Az iskola területén tilos a dohányzás! Az iskola dolgozói, az iskolában tartózkodó felnőttek a bejárattól 5 méteren belül nem dohányozhatnak. A nemdohányzók védelméről szóló törvény értelmében 2012. január 1-jétől tilos a dohányzás a közintézményekben. Így, a Szigetköz Körzeti Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola egész területén TILOS a dohányzás, illetve a dohányzásra kijelölt helyek megszűnnek.

16.4. A tanulók veszélyeztettségének megelőzése

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az osztályfőnökök rendszeres kapcsolatot tartanak fenn a gyermekjóléti szolgálattal. A munkakapcsolat fenntartásáért az intézményvezető-helyettes és a tagintézmény- vezető a felelős.

Pedagógusok és tanulók ismereteik bővítésére létesíthető kapcsolat külföldi, elsősorban határon túli intézményekkel. (Szlovákia, Románia, Ukrajna)

Kulturális értékek, hagyományok terjesztése és a testi nevelés szélesítése érdekében tartható fenn külföldi kapcsolat

16.5. Vagyonvédelem

Az épületből utoljára távozó személy ellenőrzi az ablakok zártságát, lekapcsolja a villanyt, lezárja az épületet. Az épületek nyitása, zárása a munkabeosztás alapján a technikai, illetve kijelölt pedagógusok feladata és felelőssége.

Az intézmény és tagintézményei elkészítik a bombariadó és katasztrófa-elhárító terveiket, tűzvédelmi riadóterveiket. E terveknek megfelelően évente két alkalommal tűzriadó és bombariadó próbát tartanak. Az intézményvezető gondoskodik az épületek terv szerinti gyors és pánikmentes elhagyásáról és a mentés megszervezéséről.

Az intézkedésre jogosultak

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- munka- és tűzvédelmi megbízott

16.6. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

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

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- távollétük esetén a helyettesítésükkel megbízott személy.

A rendkívüli eseményről **azonnal értesíteni** kell:

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

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve az oktató munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény:

- egész napos gápszünet,
- az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény,
- az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó),
- járvány, melynek során az ellátottak 30 %-a nem tud megjelenni.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen. A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult pedagógus utasítására az épületben tartózkodó személyeket három rövid, folyamatosan egymást követő csengőjelzés, áramszünet esetén bombariadó, tűzriadó kiáltással értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

17. Az intézmény reklámtevékenysége

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

- Az iskolának ki kell alakítania és minden hivatalos levelén, kiadványán megjeleníteni az intézmény "logo"-ját.
- Az intézmény honlapján meg kell jeleníteni az intézmény legfontosabb jellemzőit, folyamatosan frissítve aktualitásokkal. Előzetesen egyeztetni kell az intézményvezetővel, illetve szükséges az ő hozzájárulása.
- Nagy hangsúlyt kell fektetni a helyi médiában az eredmények, az aktuális programok, sikerek, rendezvények propagálására.
- A megyei és országos napi és szakajtót is fel kell használnunk annak érdekében, hogy városunk és intézményünk jó hírnevét terjesszük és gyarapítsuk.
- Létre kell hozni olyan team-et, amely folyamatosan figyeli, összegyűjti, rendszerezi és formába öntve a média számára megküldi a megjelenésre szánt írásokat.
- Az iskola területén csak olyan reklám helyezhető el, olyan szórólapok terjeszthetők, amelyeket az intézményvezető engedélyezett és a tagintézmény vezetője láttamozott.
- Az intézmény dolgozói csak az intézményvezető előzetes tájékoztatása esetén nyilatkozhatnak az intézményt, a tanulókat és a szülőket érintő kérdésekben.

18. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

18.1. Fegyelmi eljárás

Ha a tanuló kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

Az írásos fegyelmi intézkedések – a szaktanári vagy osztályfőnöki figyelmeztetésen túlmenően a következők lehetnek:

- tanítói, tanári, nevelői intés,
- osztályfőnöki intés,
- intézményvezetői intés.

A fegyelmi eljárás lefolytatására és a fegyelmi büntetés kiszabására a nevelőtestület megbízásából a Fegyelmi Bizottság jogosult. A felelősségre vonás eljárás módjára nézve a közoktatási törvény rendelkezései az irányadók.

A fegyelmi büntetés lehet:

- -megrovás,
- -szigorú megrovás,
- -meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,

- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,-
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. A diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni. A fegyelmi eljárás megindításáról –az indok megjelölésével- a tanulót és a tanuló szülőjét írásban értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani, amelyen részt vesz a tanuló és szülője is. Fegyelmi vétség elkövetése esetén a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat közösen működteti a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást, amelynek célja a kötelezettségszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása, a sérelem orvoslása érdekében. A szülő a fegyelmi eljárásról szóló levélben értesíteni kell az egyeztető tárgyalás lehetőségéről. A szülő a levél kézhezvételétől számított 5 napon belül kérheti az egyeztető tárgyalás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető tárgyalás sem vezetett 15 napon belül eredményre. A tanuló harmadszori kötelezettségszegése esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója megtagadhatja az egyeztető tárgyalást. Amennyiben az egyeztető tárgyaláson a felek meg tudnak állapodni, a fegyelmi eljárást fel lehet függeszteni, illetve meg lehet szüntetni. A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagja közül választja meg.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a tanuló nem követett el kötelezettségszegést,
- a kötelezettségszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a kötelezettségszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a kötelezettségszegés ténye nem bizonyítható.

A tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét, idejét, a részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban kell kihirdetni.

18.2. Egyeztető eljárás

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő esetén a szülő, valamint a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelezettségszegéssel gyanúsított kiskorú, akkor a szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá, ha a bejelentés iskolába történő beérkezésétől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

Egyeztető eljárás feltétele, ha azzal:

- a sértett, (kiskorú sértett esetén a szülő)
- a kötelezettségszegő, (kiskorú kötelezettségszegő esetén a szülő) egyetért.

Egyeztető eljárás menete:

- a sértett hozzájárulásával a kötelezettségszegő tájékoztatása a fegyelmi eljárás megindításáról

szóló levél útján

- öt tanítási napon belül kérheti a kötelezettségzegő
- legfeljebb 15 napon belül egyezség vagy fegyelmi indul
- mediátor is bevonható

Megállapodás:

- ha megállapodás született, a fegyelmi eljárást fel kell függeszteni
- ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett nem kéri az eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni
- ha a felek a megállapodásban kikötik, a megállapodást az osztályközösségben, illetve a nagyobb közösségben meg lehet vitatni.

Ha nincs megállapodás, akkor fegyelmi tárgyalást kell lefolytatni. Ha az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, a tárgyalást a nevelőtestület által megbízott személy vezeti.

A fegyelmi tárgyalás menete:

1. A tárgyalás elején a tanulót figyelmeztetni kell a jogaira.
2. Ismertetni kell a diák terhére rótt kötelezettségzegést.
3. Be kell mutatni a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
4. Lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő és a képviselőjük, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az ügyre vonatkozó iratokat megtekinthesse, abba az eljárás során betekinthesse, az abban foglaltakról véleményt nyilváníthasson és bizonyítási indítvánnyal élhessen (ez a jog a fegyelmi eljárás egész menete alatt megilleti őket).
5. Meg kell hallgatni az intézményi diákönkormányzat véleményét a konkrét ügyről. (a diákönkormányzat véleményét legkésőbb a döntéshozatal előtt be kell szerezni)
6. Fegyelmi határozathozatal.
7. A fegyelmi határozat szóbeli kihirdetése.

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

19. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézményvezető alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát: az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása, az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanároknak vonatkozó adatbejelentések, a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár, tagintézmény vezető és az intézményvezető-helyettes) férhetnek hozzá.

20. Feladat- és hatáskörök, munkaköri leírásminták

Az intézményben vezetői feladatot lát el az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes. Feladat- és munkakörüket részletesen szabályozza a személyre szóló munkaköri leírás.

20.1..Az intézményvezető feladatköre

Az intézményvezető felelős az iskola szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály vagy kollektív szerződés /közalkalmazotti szabályzat/ nem utal más hatáskörbe. Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért, jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját, képviseli az intézményt.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel a pedagógiai munkáért, az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Feladatkörébe tartozik különösen:

- a nevelőtestület vezetése;
- a nevelő- és oktató munka irányítása és ellenőrzése;
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének a működtetése;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi feltételek biztosítása;
- az intézményi tanáccsal, szülői közösséggel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal való együttműködés;
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezése,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása;
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása;
- a munka- és tűzvédelmi feladatok irányítása és ellenőrzése;
- képviseli az iskolát, és kapcsolatot tart a fenntartóval, a felsőbb és egyéb szervekkel, szervezetekkel.

Kötelező órája a gyermeklétszámtól függően 4 vagy 6 óra.

20.2. Az intézményvezető-helyettes feladatköre

Az intézményvezető-helyettes a helyettesítési rend szerint teljes jogkörrel helyettesíti az intézményvezetőt akadályoztatása esetén.

Feladatkörének megfelelően az intézmény egészére kiterjedően segíti az intézményvezető munkáját, felel a zavartalan körülmények megteremtéséért, a határidők és jogszabályok betartásáért.

Előkészíti azokat a szakmai, tanügy-igazgatási, pedagógiai, működési feladatokat, melyekben az intézményvezető dönt.

Az intézményvezető képviselőjében jár el.

- Az intézmény egészére vonatkozóan a pedagógiai, tanügy-igazgatási és a szervezési tevékenységet irányítja.
- Az intézményvezető irányításával elkészíti az intézmény tantárgyfelosztását.
- Gondoskodik a túlmunka és helyettesítések elrendeléséről, adminisztrálásáról, és az elszámolás ellenőrzéséről.

- Az intézményvezető egyetértésével elkészíti a szabadságotól elvonást, irányítja a helyettesítések szakszerű ellátását.
- Kapcsolatot tart az óvodákkal, koordinálja az elsősök beíratását az intézményvezető irányítása alapján.
- Az osztályfőnökökkel szervezi a tanulók továbbtanulását, pályaválasztását.
- Irányítja az iskolai rendezvények előkészítését, szervezését.
- Az intézmény egészére vonatkozóan szervezi és irányítja a szakmai, pedagógiai feladatokat.
- Koordinálja a Pedagógiai Program elkészítését, a helyi tantervek kiválasztását, adaptálást.
- Irányítja a szabadidős és sporttevékenységet, kulturális munkát.
- Irányítja és ellenőrzi a sportversenyeket, a gyógytestnevelést, úszásoktatást.
- Koordinálja és szervezi a tanulmányi versenyeket.
- Felelős az iskola egészének működéséért, üzemeltetéséért.
- Irányítja a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet, részt vesz a balesetek kivizsgálásában.
- Gondoskodik az egészséges és a biztonságos munkakörülmények megteremtéséről
- Intézmény mérése, koordinálása.
- Segíti a diákönkormányzatok munkáját.
- Az anyagi lehetőségek szerint javaslatot tesz a karbantartási és felújítási munkálatok elvégzésének sorrendjére.
- Pályázatok gondozása.

21. Ügyeleti rend

21.1. Pedagógus ügyelet

A pedagógus munkaköri kötelességként osztható be 7.15 – 7.40 óra között és a tanítási órák közötti szünetek idejére ügyeletessnek. Az ügyeleti rendet az intézményben és a tagintézményekben kell rögzíteni és kifüggeszteni. A nem pedagógus ügyeletet a portás-takarító, pedagógus asszisztens látja el.

Az ügyeleti rendet félévenként, az órarend készítése után a munkaközösség-vezetők az intézményvezető-helyettesel készíti el a nevelők és az érdekvédelmi szervezet véleményének kikérésével, az intézményvezető jóváhagyásával.

21.2. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak ügyelete

Az intézményekben a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak a munkaköri leírásuk alapján rögzített munkaidő-beosztás szerint látják el ügyeletet.

22. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretek

22.1. Tanórán kívüli foglalkozások

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény szeptember elején hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően a megadott határidőig választhatnak. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni a tájékoztató füzetben, vagy külön erre készült dokumentumon a szülők aláírásával. A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező. A hiányzásokat a foglalkozási naplóban adminisztrálni és azt az osztályfőnöknek jelezni kell.

A foglalkozások szervezését behatárolják az intézmény tárgyi és személyi feltételei, az erre fordítható pénzügyi keret is. A foglalkozások helyét, időtartamát az intézményvezető-helyettes rögzíti egyeztetés után. A foglalkozási naplók a KRÉTÁBAN rögzítésre kerülnek.

22.2. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és feladatai

- **Napközi, (egész napos iskola) és tanulószobai foglalkozások** a tanórára való felkészülés és a szabadidő hasznos, kulturált és egészséges eltöltésének színterei. A foglalkozást vezető feladata a tanulás irányítása, segítése, felzárkóztató, korrepetálás jellegű segítségadás. A fő feladat mellett igénybe lehet venni a kulturális és sport lehetőségeket is. (A napközi- otthon, iskolaotthon és a tanulószoba rendjét a házirend szabályozza.)
- A **szakköröket** a magasabb szintű érdeklődés és a speciális igények kielégítése, a tehetséggondozás érdekében szervezzük.
- Az **énekkart** a közös éneklés örömeinek, az iskolai ünnepélyek magasztosságának, színvonalának emelése, kórustalálkozókban való versenyszerű vagy bemutató jellegű részvétel érdekében hozzuk létre.
- **Felzárkóztatás, korrepetálás, egyéni fejlesztés** fő célja, hogy a valamely okból /családi okok, személyiségzavarok, részképességek hiánya, hosszabb ideig tartó hiányzás stb./ lemaradókat szintre hozzuk, ezáltal biztosítva fejlődésüket, továbbhaladásukat. Az egyéni fejlesztésekre tervet kell készíteni.
- A **sportköri foglalkozások** a testnevelési órákat egészítik ki, hozzájárulnak a mindennapi testedzés kiterjesztéséhez, a tanulók mozgásigényének kielégítéséhez, a versenyekre való felkészülést is szolgálják. A tanulók érdeklődésének megfelelően megismerkednek sportágakkal.
- **Tanulmányi, kulturális és sportversenyek** helyi szervezése a felmenő rendszerű versenyekre, vetélkedőkre való továbbjutást szolgálja.
- Az intézmény tanulóközösségei, diákönkormányzata saját programja szerint és kezdeményezésére különböző rendezvények megszervezésére vállalkozhat, melyeket az intézményvezetővel egyeztetni kell. /vetélkedők, diszkó, Mikulás buli, advent, kulturális programok, iskolanapok stb./
- **Tanulmányi kirándulások:** Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervez, melyeknek fő célja – a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban – hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése. Az osztálykirándulás részletes tervezetét írásban kell leadni a munkaközösség-vezetőnek, engedélyezéséről az intézményvezető dönt. A tanulmányi kirándulások szervezésének szempontjai:
 - a szülőkkel szülői értekezleten kell egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit
 - költségkímélő megoldást kell választani,
 - a kirándulás várható költségeiről a szülőket az ellenőrző útján kell tájékoztatni és írásban nyilatkoztatni a kirándulás költségeinek vállalásáról.A tanuló szociális helyzetétől, tanulmányi eredményétől függően a kirándulás költségeihez az iskola is hozzájárulhat. Erről az osztályfőnök javaslatára az intézményvezető mérlegelési jogkörben dönt.

23. Diákönkormányzat. Nkt. 48.§

A tanulók saját érdekeik képviselőjére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. /KT.63. § /4/ bekezdés/

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével **dönt**

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről,

A diákönkormányzat **véleményét** ki kell kérni:

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

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

A nevelőtestület véleményezi a működésükhöz szükséges anyagi eszközök felhasználását. A tanulókat általában a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli a nevelőtestületi, SZM és vezetői tanács őket érintő értekezletein, de ha a téma lehetővé teszi, diák képviselő is részt vehet az értekezleteken. A diákközgyűlés megszervezésének rendjét a saját SZMSZ-ében rögzíti.

23.1. A diákképviselők, iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

Tagintézményenként működik. A kapcsolattartás rendjét az intézményi SZMSZ és a Diákönkormányzat SZMSZ együttesen szabályozza.

A diákönkormányzattal a vezetői feladatmegosztásnak megfelelően az intézményvezető-helyettes tart közvetlen kapcsolatot.

Ennek keretében:

- részt vesz az intézményi és a tagintézményi diák-önkormányzati programokon, ahol igény szerint tájékoztatja a diák-önkormányzati szervek képviselőit, válaszol a felvetett kérdésekre, illetve továbbítja azokat az intézményvezető felé,
- folyamatos munkakapcsolatban áll a diákönkormányzatot patronáló nevelőkkel, segíti munkájukat.

Az intézményvezető képviseli az intézményt a diákközgyűlésen, igény szerint részt vesz a különböző rendezvényeken, programokon.

A diákönkormányzat vezetője

- a vezetőség ülésrendjének megfelelően témától függően részt vesz a vezetőség munkájában,
- a tanulók nagyobb közösségét /tagintézmény diákközösséget/ érintő kérdésekben rendkívüli vezetői tanácsülés összehívását kezdeményezheti.

A diákképviselők

- a diákönkormányzatot segítő nevelőn keresztül vagy közvetlenül fordulhatnak észrevételeikkel, javaslataikkal az intézményvezetőhöz.
- A vezetők a megkeresést követően lehetőleg 1 munkanapon vagy legfeljebb 5 munkanapon belül kötelesek fogadni a diákvezetőket.

Felvetéseikre legkésőbb az általános ügyintézési határidőn belül választ kell adni.

23.2. A diákönkormányzat működtetéséhez szükséges feltételek biztosítása

A diákönkormányzat a tevékenységéhez szükséges helyiségeket az intézményvezető helyettes engedélyével és tudtával a munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályok betartásával térítésmentesen használhatja. Az igénybevétel a nevelő-oktató munkát nem hátráltathatja.

A diákönkormányzat működési feltételeinek javításához külső anyagi forrásokat vonhat be /támogatás, pályázat stb./ Az így keletkező bevételt, a diákönkormányzat működését szolgáló alaptámogatáshoz kell rendelni.

A diákönkormányzat az intézmény szabályainak megfelelően használhatja a kommunikációs rendszert.

A diákönkormányzat adminisztratív, ügyviteli és gazdasági feladataihoz az intézmény szakmailag illetékes munkatársa segítséget nyújt.

24. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az iskola a mindennapi testedzést a tanórai foglalkozások mellett a sportkörök működésének támogatásával biztosítja. Az iskola biztosítja továbbá, hogy őszi és tavaszi időszakban a sportudvar, téli időszakban a tornaterem, a testnevelő tanár felügyelete mellett – a tanulók rendelkezésére álljon – délutánonként, ha arra igény mutatkozik.

Az iskolában nem működik diák sportegyesület.

A sportkörrel való kapcsolattartást szóbeli együttműködési megállapodás rögzíti, melyet minden tanév elején felül kell vizsgálni, és az igényekhez képest megfelelően módosítani szükséges.

Rendszeres időközönként konzultációt tartanak, a könnyített testnevelés szükségességéről, szervezéséről.

25. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Az intézmény figyelemmel kíséri a **tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat**. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. *Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával.* A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az intézményvezető indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

26. Az iskolai könyvtár működésének szakmai követelményei

Az iskolai könyvtár alapkövetelményei:

- legalább egy olyan, a használók által könnyen megközelíthető helyiség, amely alkalmas az állomány (állományrész) szabadpolcos elhelyezésére, és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- könyvtáros tanár (tanító) alkalmazása,
- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- szabadpolcos állományrész biztosítása,
- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, amelyekre az iskolai nevelő és oktató tevékenységéhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.

Az iskolai könyvtár kapcsolatot tart a többi iskolai könyvtárral, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik az iskola székhelyén működő közkönyvtárral.

A könyvtárak feladata: Az intézmény nevelő-oktató munkájának segítése, könyvtári szolgáltatás nyújtása a tanulók és pedagógusok számára /folyóirat, olvasóterem, kölcsönzés, hangzó anyagok, videofilmek, kották /. A gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása, az állomány rendelkezésre bocsátása, tájékoztatás nyújtása a könyvekről, dokumentumokról, szolgáltatásokról.

A könyvtári foglalkozások, órák tartása. Egyéni és csoportos helyben használat biztosítása. Könyvtári dokumentumok, könyvek, tankönyvek, segédeszközök kölcsönzése. Számítástechnikai, informatikai szolgáltatás a feltételek megléte esetén. Gyermekfoglalkozások, szabadidős tevékenységek szervezése. Kapcsolattartás más iskolai könyvtárakkal, tagintézményekkel és a városi könyvtárral. Működésüket részletesen szabályozza a házirend.

A könyvtárak használata ingyenes, beiratkozással tagja lehet az intézmény minden tanulója, a kijelentkezést távozáskor kell megtenni.

A könyvtárhasználóknak az okozott kárt /elvesztés, rongálódás/ meg kell téríteni. Az elvesztett könyveket szintén.

A dolgozói eltávozást az intézményvezető-helyettes, a tanulóit az osztályfőnökök jelzik a könyvtárosnak.

A könyvtárban csak felügyelettel, a könyvtáros jelenlétében vagy engedélyével lehet foglalkozást tartani, egyéb ok miatt ott tartózkodni. Valamennyi könyvtár nyitvatartási idejét úgy kell szabályozni, hogy a tanulónak és a pedagógusnak délelőtt és délután is legyen lehetősége használni. A könyvtárak nyitva tartását az intézményvezető szabályozza.

A könyvtárak külön működési szabályzat szerint dolgoznak. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. Az iskolai könyvtár gyűjteményét a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével kell fejleszteni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket.

A szervezeti és működési szabályzatban kell meghatározni az iskolai könyvtár

- a) könyvtárhasználóinak körét,
- b) a beiratkozás módját, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének mód-ját,
- c) a szolgáltatások igénybevételének feltételeit,
- d) a könyvtárhasználat szabályait,
- e) a nyitvatartás, kölcsönzés idejét.

27. A mindennapi testedzés formái

Az intézményben biztosítani kell a tanulók számára a testedzés lehetőségét. Ezek **formái lehetnek:**

- testnevelési órák
- sportkör
- gyógytestnevelés
- napközi otthoni és tanulószobai sportfoglalkozás
- a kerettanterv testnevelés tantárgyra vonatkozó rendelkezéseiben meghatározott oktatásszervezési formák, a műveltségterületi oktatás
- versenyszerű sporttevékenységet folytat, igazolt egyesületi tagsággal rendelkezik a tanuló

28. Tantárgyfelosztás, órarend

- A tantárgyfelosztás - javaslatot az intézményvezető-helyettes állítja össze pedagógiai, munkajogi szempontok alapján, figyelembe véve az alábbiakat:
 - az érvényes óraterveket, helyi tanterveket, kerettanterveket,
 - a szakmai munkaközösségek (munkaközösség-vezetők) javaslatát.

Az elkészítés alapelvei:

- szakszerűség;
- kötelező óraszámok, órakedvezmények;
- az osztályfőnök tanítsa a saját osztályában szaktárgyait;
- pedagógiai szempontok a pedagógus kiválasztásánál;
- a folyamatosság biztosítása felmenő rendszerben /1-4; 5-8./;
- arányos terhelésre törekvés;
- egyéni igények lehetséges figyelembevétele;
- a differenciált csoportok arányos elosztása.

Az elkészített tantárgyfelosztási javaslatokat koordinálják, egyeztetve az intézményvezetővel. Az intézményi tantárgyfelosztást – a nevelőtestület véleményének kikérésével – az intézményvezető hagyja jóvá. A tantárgyfelosztást a fenntartó engedélyezi.

Az előzetes intézményi tantárgyfelosztást a tanévzáró értekezleten ismertetni kell.

- Órarend

Az intézményi tantárgyfelosztás alapján az intézményvezető-helyettes készíti el az alábbi szempontok szerint:

- egyenletes terhelés;
- egyenletes óraelosztás;
- áttanító pedagógusok órarendjének koordinációja;

Az intézményi órarend összesítőt az intézményvezető-helyettes készíti el, és az intézményvezető hagyja jóvá.

29. Az iskola működési rendjét és tartalmát meghatározó dokumentumok

29.1. A Pedagógiai Program

A Pedagógiai Program határozza meg az intézmény legfontosabb céljait, feladatait, eszközeit, a szakmai munka tartalmát, alapjait.

A programot az iskola vezetése készíti elő, a nevelőtestület fogadja el, a fenntartó jóváhagyásával lép életbe.

Az intézmény Pedagógiai Programja részei:

- a/ A nevelési program,
- b/ A helyi tantervi rész.
- c./ tagiskola helyi tanterve
- d./A zeneiskolai program terve

A nevelési program meghatározza a helyi tanterv végrehajtásának legfontosabb általános szabályait, mindazokat a pedagógiai célú feladatokat és módszereket, amelyekkel a helyi tantervben foglaltakat végre kell hajtani.

29.2. Az éves munkaterv

Az intézmény vezetője minden tanév elején a pedagógiai és nevelési program alapján elkészíti éves munkatervvezetét, augusztus 31-ig.

A munkatervben meghatározzuk:

- A tanév rendjét, szervezési feladatait.
- A tanév kiemelt nevelési-oktatási céljait és feladatait, melyekhez hozzárendeljük a tevékenységi formákat.
- A munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét, felelőseit és a határidőket.
- Mellékletben gyűjtjük össze az egyéb tartalmakat /szakmai munkaközösségek tervei, továbbképzési terv, ünnepek, diákönkormányzat terve, kirándulási terv stb./.
- A teljes intézményi éves munkaterv alapján a tagintézmény- vezető elkészíti a tanévre szóló saját munkatervét.

29.3. További dokumentumok

A bevezetőben felsorolt szabályzatokon túl az alábbi dokumentumok állnak rendelkezésre az intézményben:

• Kollektív szerződés

Kétoldalú megállapodás, melyet a reprezentatív szakszervezet köt a munkáltatóval, és a törvényes kereten belül a helyi sajátosságoknak és anyagi lehetőségeknek megfelelően megállapodnak a dolgozókat érintő munkajogi kérdésekben és juttatásokban. Az intézmény megfelelő számú képvisellel intézményi szakszervezeti csúcs-szervet működtet, de tagintézményenként saját alapszervezetekkel.

• A közalkalmazotti szabályzat

A közalkalmazotti képviselet és iskolavezetés közös szabályozása az intézmény pedagógiai és szakmai kérdéseiben. Az intézményben egy közalkalmazotti tanács működik.

• Házi rend

A házi rend az iskolai, továbbá a helyi sajátosságok figyelembevételével készül.

A házi rend az iskolai élet normáinak szabályozását tartalmazza.

A házirendet a diákönkormányzat és a SZM egyetértésével a nevelőtestület fogadja el. A fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

- **Gyakornoki szabályzat**

A szabályzat az intézmény alaptevékenységének ellátásával összefüggő munkakörbe, határozott időre kinevezett közalkalmazottakra terjed ki.

29.4. A dokumentumok nyilvánossága

- Az iskola vezetésének gondoskodnia kell arról, hogy a Pedagógiai Program, az SZMSZ a tanulókra és szülőkre vonatkozó részeiről az érintettek időben és megfelelő módon kapjanak tájékoztatást és állandó betekintési lehetőséget.
- Az iskola házirendjét az elfogadás után teljes terjedelmében minden tagintézményben ki kell függeszteni; az osztályfőnökök kötelesek megismertetni és értelmezni a tanulókkal. A Pedagógiai Program, az SZMSZ és a Házirend az iskolai honlapon megtekinthető.
- **Adatkezelési előírások**
Az ezzel kapcsolatos előírásokat a Nkt. 41.-44. §-ában foglaltaknak megfelelő Adatkezelési szabályzat alapján végezzük.

30. A tanulók felvétele és mentesítése

A tanulók iskolába történő felvételéről az intézményvezető dönt a Nkt. 50.§. szabályozása szerint.

- Az egyes tárgyak /testnevelés, idegen nyelv/ óráinak látogatás vagy értékelése alól megfelelő orvosi és a pedagógiai szakszolgálat szakvéleményének kikérése után adhat mentesítést az intézményvezető.
- A más iskolából, településről érkező tanulók osztályba sorolásáról, az intézmény azonos évfolyamain tanulók osztályváltóztatási kérelméről a tagintézmények sajátosságai, az osztályok létszáma és a szülő kérése alapján az intézményvezető, tagintézmény vezető dönt, az ifjúságvédelmi felelős és az érintett osztályfőnök véleményének egyidejű kikérésével
- A tanuló csoportba sorolásáról és a változtatási kérelemről a szakmai munkaközösség, a pedagógus és az osztályfőnök véleményének meghallgatása után az intézményvezető, dönt.
- A magántanulói szabályzat tartalmazza a magántanulót érintő szabályokat.

31. A tankönyvellátás

A 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről és a 16/2013.(II.28.) EMMI rendelet az iskolai tankönyvellátás rendjéről és a 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátásról meghatározza az iskolai tankönyv ellátást.

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy az Nkt. 46.§ (5) bekezdése alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – a munkafüzetek kivételével - , továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskolai könyvtári állomány nyilvántartásába vegyék, a tanuló és a pedagógus részére a tanév feladataihoz az iskola házirendjében meghatározottak szerint bocsássák rendelkezésre.

A tankönyvigények összegyűjtése a székhely- és tagintézményben történik. Az intézményi szintű koordinálás az intézményvezető-helyettes feladata.

- A törvényben meghatározottak szerint biztosítani kell annak lehetőségét, hogy a tankönyv kiválasztásban képviselőik útján közreműködjenek a szülők és a tanulók (diákönkormányzat).

- Csak olyan tankönyv, taneszköz rendelhető, amely megfelel az intézmény helyi tanterveinek. A tankönyvellátásnál érvényesíteni kell az iskola Pedagógiai Programjában rögzített ide vonatkozó elveket.
- Törekedni kell, hogy a megrendelés minél pontosabban fedje a tényleges szükségletet.
- A tankönyvfelelős a KELLO felületen végzi a tankönyvrendelést.
- A feladatellátásban közreműködő személyekkel kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat.

Az éves munkatervben rögzíteni kell a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,

Az iskola biztosítja, hogy a délutáni (napközis és a tanulószobai) foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár, állományába kerül. Az iskolai tankönyvrendelést az iskola vezetője 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 tankönyveket.

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az intézményvezető határozza meg a házirendben foglaltak szerint.

32. A tanulói hiányzás igazolása

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását az időtartamra vonatkozó szülői, vagy orvosi írással igazolni (az igazolás módját a házirend tartalmazza). A szülő tanévenként 3 tanítási nappal való távolmaradást igazolhat. A tanuló betegsége esetén a szülő köteles a betegség kezdetekor az iskolát értesíteni. A tanuló számára az előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban, vagy szóban kérheti. Az engedély megadásáról tanévenként 3 napig az osztályfőnök, ezen túl az intézményvezető dönt. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, eddigi mulasztásainak mennyiségét és azok okát.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.1.) EMMI rendelet 51.§ (4) bek. alapján, ha a tanuló igazolatlan hiányzása egy tanítási évben eléri a 10 órát, a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII.23.) Korm.r.-ben foglaltakkal összhangban értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a kormányhivatalt, gyermekjóléti szolgálatot, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.

Az értesítést követően intézkedési tervet kell készíteni, melyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza az intézményvezető a tanulói tankötelezettséggel kapcsolatos, a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.

Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.

Ötven órát igazolatlanul mulasztó tanköteles tanuló esetén az intézményvezető haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerinti illetékes gyámhatóságot és a járási kormányhivatalt.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló

hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását **az osztályfőnök** végzi. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök az intézményvezető-helyettessel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.,

Versenyen részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

A megyei és országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára szabadnap nem jár, de adható, a kedvezményekre vonatkozóan a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.

Tanulmányi verseny: A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről.

Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az intézményvezető dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

A fent szabályozott esetekben az osztályfőnök – a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti a naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

33. A munkaidő-nyilvántartás vezetésének szabályai

A Mt. 134. § szerint a munkáltató nyilvántartja a rendes és a rendkívüli munkaidő, a készenlét, a szabadság tartamát.

A munkaidő-nyilvántartás tartalma

A munkaidő-nyilvántartás vonatkozásában a tanítással lekötött munkaidő meghatározásakor tanításnak minősülnek a tantárgyfelosztásban személyenként meghatározott tanítási órák, foglalkozások.

A pedagógus a tanítási órákkal le nem kötött munkaidejét vagy az intézményben vagy az intézményen kívül látja el. A pedagógus munkaidejébe tartozó feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza.

A munkaidő nyilvántartásának ellenőrzése során felhasználható dokumentumokat az E-KRÉTA tartalmazza.

A tanítással lekötött munkaidő bejegyzésének alapja: tantárgyfelosztás, órarend, osztálynapló
Pedagógiai program szerinti osztály/csoport foglalkozással töltött munkaidő bejegyzésének alapja: pedagógiai program, tantárgyfelosztás, foglalkozási napló, a foglalkozással kapcsolatos dokumentációk.

Az információ szolgáltatási kötelezettségről nevelőtestületi értekezleten, illetve egyéb formában tájékoztatja a pedagógust az intézményvezető.

34. Zeneiskolai oktatást érintő szabályok

- **térítési díjak:** A fizetés határ idejéről és módjáról a fenntartó dönt a mindenkori jogszabályoknak és előírásoknak figyelembe vételével és értesíti a szülőket. A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók ingyenesen vehetnek részt a zeneoktatásban.

Zeneiskolai térítési díjak a 2020-2021-es tanévre
A zeneiskolai térítési díjak a hatályos kormányrendelet alapján a fenntartó által az idei tanévre kiszámított és megadott díjtáblázattal összhangban lettek meghatározva.

Zeneművészeti ág - egyéni képzés				
Éves egy tanulóra eső díj: 426 423 Ft				
TÉRÍTÉSI DÍJAK MÉRTÉKE				
6-18 év között tanulók				
Tanulmányi átlag	Díjalap % a	Megállapított díj/év	Fizetendő/félév	Fizetendő kerekítve
4,5-5,0 között	5	21 321 Ft	10 661 Ft	10 700 Ft
4,0-4,4 között	7	29 850 Ft	14 925 Ft	14 900 Ft
3,5-3,9 között	9	38 378 Ft	19 189 Ft	19 200 Ft
3,0-3,4 között	11	46 907 Ft	23 453 Ft	23 500 Ft
2,0-2,9 között	15	63 963 Ft	31 982 Ft	32 000 Ft
elégtelen	20	85 285 Ft	42 642 Ft	42 600 Ft

- **kotta és hangszerek használata, nyilvántartása:** Az iskolai hangszereket és a kottákat a zeneiskola növendékei és pedagógusai használják. A hangszerek nyilvántartásáért az intézményvezető által megbízott személy felel. A zenét oktató pedagógus felel a hangszerek kiadásáért és visszavételéért. Javaslatot tesz a hangszerek karbantartására, új hangszerek vásárlására, selejtezésre.

A tanuló az általa használt hangszer elvesztése esetén köteles annak árát megtéríteni.

35. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült

munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitélt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) a nevelőtestületi elfogadás és a fenntartói jóváhagyás, a szülői munkaközösség és diákönkormányzat véleményezése után lép életbe.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák.

A hatályba lépés napja:

Az SZMSZ elfogadásának másnapján lép hatályba.

Az SZMSZ-ben foglaltak megtartása az iskola valamennyi alkalmazottja számára kötelező, megszegése esetén munkáltatói jogkörben intézkedés tehető.

Az SZMSZ 1-1 példányát el kell helyezni:


- az intézmény vezetőjénél
- a nevelőtestületi szobában.

Az új közalkalmazott alkalmazásakor ismertetni kell a dolgozóval az SZMSZ-ben rá vonatkozó rendelkezéseket.

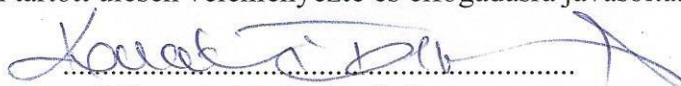
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

véleményezése, elfogadása és jóváhagyása

Az átdolgozott szervezeti és működési szabályzatot az iskolai diákönkormányzat a 2020. év 09. hó. 4. napján tartott ülésén véleményezte, és elfogadásra javasolta.


.....
az iskolai diákönkormányzat vezetője


Az átdolgozott szervezeti és működési szabályzatot a szülői munkaközösség iskolai vezetősége a 2020. év 09. hó. 4. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.


.....
szülői munkaközösség elnöke

Az átdolgozott szervezeti és működési szabályzatot a szakmai munkaközösségek a 2020. év 09. hó. 31. napján tartott ülésükön véleményezték és elfogadásra javasolták.


.....
munkaközösségvezetők

A szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület a 2020. év 08. hó. 31. napján tartott ülésén elfogadta.


.....
intézményvezető

