Csoma Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szolnoki Körösi

Szervezeti és Működési Szabályzat

2020.

SZOLNOKI KŐRÖSI CSOMA SÁNDOR ÁLTALÁNOS ISKOLA
és
ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

5000 Szolnok, Nagy Imre krt. 20.

Szerkesztés:

Gál Gábor igazgató

Társszerkesztés és kontroll:

Barta Gabriella igazgatóhelyettes
Kulinné Kupai Márta AMI intézményegység-vezető
Turiné Bajzáth Erika igazgatóhelyettes

2020

Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések ... 5

I.1 Célja ... 5
I.2 Jogszabályi alapja ... 5
I.3 Elfogadása, jóváhagyása ... 5
I.4 Megtekintése ... 5
I.5 Személyi és időbeli hatálya ... 5

II. Az iskola vezetése, közösségei, hatáskörök átruházása, ellenőrzés, külső kapcsolatok ... 7

II.1 Az intézmény szervezeti felépítése, vezetése ... 7
II.1.1 Az intézmény szervezeti felépítése ... 7
II.1.2 Az intézmény vezetősége ... 7
II.1.3 Az intézményvezető ... 7
II.1.4 Az intézményvezető közvetlen munkatársai, felelősségük, hatáskörük, hatáskör gyakorlásának módja ... 8
II.1.5 A vezetők helyettesítési rendje, helyettesítéshez kapcsolatos felelősségi szabályok ... 10
II.1.6 A telephellyel való kapcsolattartás rendje ... 11
II.1.7 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a kiadmányozás és a képviselet szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje ... 11
II.2 A pedagógiai munka belő ellenőrzési rendje ... 12
II.3 Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei ... 13
II.3.1 Az intézmény nevelőtestülete ... 13
II.3.2 A nevelőtestület értekezletei ... 13
II.3.3 A nevelőtestületi értekezlet határozatképessége: ... 14
II.3.4 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó átruházott ügyek ... 14
II.4 Szakmai és szervezeti munkaközösségek ... 14
II.4.1 A szakmai és szervezeti munkaközösségek tevékenysége ... 15
II.4.2 A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje ... 17

II.5 Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje ... 18
II.5.1 Az iskolaközösség ... 18
II.5.2.A munkavállalói közösség ... 18
II.5.3.Az osztályközösségek ... 18
II.5.4 A diákönkormányzat (DÖK) ... 19
II.5.5 Az iskolai sportkör ... 20
II.5.6 A szülői munkaközösség ... 20
II.6 A szülői szervezet és jogkörei ... 21
II.7 Külső kapcsolatok rendje ... 22
II.7.1 Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja ... 22
II.7.2 Kapcsolat az iskola-egészségügyi ellátást biztosító szervezettel ... 22
II.7.3 Kapcsolat a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatást nyújtó intézménnyel ... 23
II.7.4 Kapcsolat a gyermekjóléti központokkal ... 24

III. Működési szabályok ... 24

III.1 Az intézmény működési rendje ... 24
III.1.1 A működés rendje, nyitva tartás, a vezetők és beosztottak intézményben való tartózkodásának ... 24
rendje ... 24
III.1.2 A vezetők benntartózkodása ... 25
III.1.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások ... 26
III.1.4 A pedagógusok használatába adott informatikai eszközökre vonatkozó szabályok ... 27

III.1.5 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje 27
III.1.6 Gyermekek, tanulók benntartózkodásuk rendje 27
III.1.7 Az intézmény nyitva tartása, belépés, benntartózkodás rendje, az intézménnyel nem 28
jogviszonyban állók számára 28
III.2 Tájékoztatás az iskolai alapdokumentumokról 28
III.3 Az intézményi hagyományok ápolása 29
III.3.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai 29
III.3.2 Ünnepségek, megemlékezések rendje 29
III.3.3 A hagyományápolás külső megjelenési formái 29
III.4 Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 30
III.5 Intézményi védő-óvó előírások 31
III.5.1 Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek az intézményben tartózkodókra vonatkoznak, tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok 31
III.5.2 A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend 32
A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok: 32
III.5.3 Teendők rendkívüli események esetére 33
III.5.4 A dohányzás intézményi szabályai 33
III.6 A tanulók ügyeinek intézésével kapcsolatos szabályok 33
III.6.1 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás 33
III.6.2 A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabálya 34
III.6.3 A fegyelmi tárgyalást megelőző egyeztetési eljárás 36
III.6.4 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje 38
III.6.5 A diákigazolvánnyal kapcsolatos szabályok 38
III.7 Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete 39
III.8 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje 41
III.9 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 42

IV. Mellékletek

1. Szervezeti felépítés ábrája

2. Az iskolai, kollégiumi könyvtár SZMSZ-e, (gyűjtőköri szabályzat, könyvtáros munkaköri leírása, katalógusszerkesztési szabályok, tankönyvek nyilvántartásával, használatával kapcsolatos szabályok)

3. Adatkezelési szabályzat

4. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás-minták

I. Általános rendelkezések

I.1 Célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatait annak érdekében, hogy a Nat., a Kerettanterv, valamint az intézmény Pedagógia programjában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen. A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény minden közalkalmazottjára, munkavállalójára és jogviszonyban álló tanulójára.

I.2 Jogszabályi alapja

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény
110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról
5/2020. (I. 31.) Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról való 110/2012 (VI. 4.) Kormányrendelet módosításáról
26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásáról
20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
Nem dohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának forgalmazásának egyes szabályairól szóló 2011. évi XLI. törvény 1999. évi XLII. törvény módosítása
Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Elnökének 2/2013. (1.15.) KLIKE utasítás
362/2011.(XII.30.) Korm. Rendelet
32/2015 EMMI rendelet a 20/2012 EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról módosításáról

I.3 Elfogadása, jóváhagyása

A SZMSZ-t az iskola nevelőtestülete fogadja el.
A SZMSZ-t a nevelőtestület 2013. március 25-i ülésén a nevelőtestület tagjainak 100 %-os szavazatával elfogadta.

Az elfogadott SZMSZ és a nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvbe felterjesztésének napja:
2013. 03. 25. (jegyzőkönyv mellékelve)
A módosítás elfogadása: 2014. szeptember 12.
2015. augusztus 31.
2016. november 27.
2020. augusztus 31.

I.4 Megtekintése

Iskolánk honlapján, a www.korosisuli.hu cím alatt tekinthető meg.

I.5 Személyi és időbeli hatálya

A hatályba lépés napja az SZMSZ jóváhagyásának a napja.
Az alábbi szabályok hatályba lépése 2013. szept. 1.
- II. 4. A munkaközösségek felosztása és a munkaközösség-vezetők megbízása
- III.1.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások
- III.7. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete
- IV.1. A szervezeti felépítés ábrája

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 2009-ben módosított SZMSZ-e.

I.6 A Törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumok

Szakmai alapdokumentum

„A Szolnoki Kőrösi Csoma Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola" szakmai alapdokumentuma

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra, az alábbi alapító okiratot adom ki:
A köznevelési intézmény
Hivatalos neve: Szolnoki Kőrösi Csoma Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
Idegen nyelvű megnevezése: -
Rövid neve: Szolnoki Kőrösi Iskola
Feladatellátási helye(i)

Székhelye: **Szolnok, Nagy Imre körút 20.**
telephelye: **Szolnok, Baross út 42.**
Alapító és fenntartó neve és székhelye: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ, Budapest
Fenntartó neve és székhelye: Szolnoki Tankerületi Központ, Szolnok, Tiszaligeti sétány 14.
Típusa: **többcélú, összetett iskola**
OM azonosító: **035876**

Alapfeladata (feladatellátási hely szerinti bontásban):
Köznevelési alapfeladatok:
- **általános iskolai nevelés-oktatás**
  - **alsó tagozat**
  - **felső tagozat**
- **alapfokú művészetoktatás**
  - **táncművészeti ág (balett és néptánc tanszak)**
  - **gyógytestnevelés**
  - **tanulmányi, sport- és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása**
  - **többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása**

A nevelési, oktatási feladatot ellátó feladatellátási helyenként felvehető maximális tanulólétszám:
- Általános iskolában:
székhelyen: 797 fő
- Alapfokú művészetoktatásban:
székhelyen: 100 fő
telephelyen: 160 fő
Iskolatípusonként az évfolyamok számát
- Általános iskola: 8 évfolyamos
- Alapfokú művészetoktatás: legfeljebb 12 évfolyamos (első két évfolyam előképzőként működik)
Iskolai könyvtár ellátásának módja:
- saját szervezeti egységgel

A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés joga:

feladatellátási hely szerint
Székhely:
pontos cím: **Szolnok, Nagy Imre körút 20.**
helyrajzi szám: **4566/12**
hasznos alapterület: **9736 m²**

Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

II. Az iskola vezetése, közösségei, hatáskörök átruházása, ellenőrzés, külső kapcsolatok

II.1 Az intézmény szervezeti felépítése, vezetése

II.1.1 Az intézmény szervezeti felépítése

A szervezeti felépítés az 1. sz. mellékletben található (Ezt módosítani kell!)

II.1.2 Az intézmény vezetősége

Az igazgató döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete.

A vezetőség tagjai:
- intézményvezető
- intézményegység-vezető
- intézményvezető-helyettesek
- a munkaközösség-vezetők
- tanszakvezetők

Vezetői értekezlet
A vezetői értekezlet az iskola vezetésével összefüggő tevékenységek koordinálását, előkészítését végző testület.
Tagjai: intézményvezető, intézményegység-vezető, intézményvezető-helyettesek
Feladatai:
- az iskola folyamatos szakmai és operatív munkájának biztosításah
- ellenőrzések, értekezletek, rendezvények, iskolai események előkészítése, tapasztalatainak megvitatása, információk átadása,
- munkaerő-gazdálkodási, továbbképzési tervek elkészítése,
- fejlesztési tervek elkészítése,

Vezetői értekezletet lehetőség szerint hetente tartunk.

A kibővített vezetői értekezleten a munkaközösség-vezetőkkel az intézményvezető által megállapított munkaprogram alapján szükséges esetekben és szükséges időközönként tanácskoznak. Az vezetői megbeszélések összehívása az intézményvezető feladata.

Az ülésre – napirendi ponttól függően – tanácskozási joggal meghívható a mérési-értékelési csoportvezető, DMS-tanár, a KT elnöke, a gyermekvédelmi felelősök (törzskar).

II.1.3 Az intézményvezető

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,

- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel:
- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

A köznevelési intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szaktanácsadóval történő értékelése céljából.

II.1.4 Az intézményvezető közvetlen munkatársai, felelősségük, hatáskörük, hatáskör gyakorlásának módja

Alapvető felelősségek, feladatok

Az intézményvezető-helyettes az intézményvezető közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával, magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.

Alsó tagozati intézményvezető-helyettes

Kiemelt feladata az alsó tagozaton:
- a tagozaton folyó pedagógiai munka szakszerű és törvényes, teljes körű irányítása,
- a tanügyi dokumentumok jogszerű, szakszerű és naprakész vezetésének irányítása és ellenőrzése,
- előkészíti az alsó tagozaton dolgozók tantárgyfelosztását,
- irányítja az alsó tagozatos osztályok órarendjének elkészítését,
- elkészíti a tagozat összevont órarendjét,
- közvetlenül irányítja az alsós szervezeti munkaközösség-vezető, az alsós magyar és természettudományi szakmai munkaközösség-vezető munkáját,
- osztályozó értekezletek szervezése és lebonyolítása,
- a félévi és év végi beszámolók elkészítése,
- jóváhagyja a tanmeneteket,
- figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő, oktató munkát,
- a KRÉTA digitális napló vezetéséért, ellenőrzése,
- a pedagógusok távollétének nyilvántartásása,
- a helyettesítések szervezése.

Felelős:

- az alsós SNI és BTMN-es tanulók nyilvántartásáért, felügyeli és koordinálja az őket fejlesztő pedagógusok és utazó gyógypedagógusok munkáját,
- a tanulók távozásának és felvételének szervezési feladataiért,
- a szülői értekezletek, fogadóórák előkészítéséért, ellenőrzéséért.

Intézményi szintű feladatok

Felelős:

- az óvoda-iskola kapcsolat ápolásáért,
- a területét érintő adatszolgáltatásért,
- SZMK értekezletek előkészítéséért,
- az elsős tanulók beiratkozásáért, az osztályok kialakításáért, a szülők tájékoztatásáért,
- az iskolai körözvények előkészítéséért,
- a jelenléti ívekért az értekezleteken,
- az egyéni foglalkozások naplóinak nyilvántartásáért,
- a területét érintő pályázatokért, a pályamunkák figyelemmel kíséréséért,
- az SZMSZ gondozásáért,
- az iskolai ünnepségek rendjéért,
- a hit- és erkölcstanoktatókkal kapcsolatot tart, a hit- és erkölcstanoktatásról adatot szolgáltat.

Felső tagozati intézményvezető-helyettes

Kiemelt feladata:

- a tagozaton folyó pedagógiai munka szakszerű és törvényes, teljes körű irányítása,
- a tagozat napi működésének, az oktató –nevelő munkának és az értékelési folyamatoknak figyelemmel kísérése,
- a tanügyi dokumentumok jogszerű, szakszerű és naprakész vezetésének irányítása és ellenőrzése,
- a tanulók távozásának és felvételének jogszerű szervezése,
- a pályaválasztás és továbbtanulás koordinálása,
- a szervezeti, a magyar, a matematika, az idegen nyelvi és a testnevelés szakmai munkaközösség-vezető munkájának irányítása,
- figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő, oktató munkát.
- a pedagógusok tantárgyfelosztásának előkészítése,
- a felső tagozat órarendjének és teremrendjének elkészítése,
- a tanulószobákban folyó munka irányítása, ellenőrzése,
- a hit- és erkölcstanoktatást végzők munkájának koordinálása,
- osztályozó értekezletek szervezése és lebonyolítása,
- a félévi és év végi beszámolók elkészítése,
- a tanmenetek jóváhagyásáért.

Felelős:

- a területét érintő adatszolgáltatásért,
- a felsős SNI tanulók gondozásáért, a BTMN-s tanulók ellátásáért,
- a munkaterv szerinti félévi és év végi beszámolók elkészítéséért,
- a felső tagozat órarendjéért,
- az iskola terembeosztásáért,
- a pedagógus-továbbképzésért, a beiskolázási terv és a továbbképzési program elkészítéséért,
- a területét érintő pályázatokért,
- a középiskolai beiskolázásért, a pályaorientáció koordinálásáért,
- a szülői értekezletek, fogadóórák előkészítéséért, ellenőrzéséért,
- a pedagógusok távollétének nyilvántartásáért.

Intézményi szintű feladatok

Felelős:
- a szülők tájékoztatásáért,
- a területét érintő pályázatokért, a pályamunkák figyelemmel kíséréséért,
- a pedagógiai program és helyi tanterv gondozásáért,
- az iskolai ünnepségek rendjéért,
- a hit- és erkölcstanoktatókkal kapcsolatos adatszolgáltatásért.
- a tantárgyfelosztásért a KRÉTA-ban.

Művészeti iskola intézményegység-vezetője

Kiemelt feladata:
- a művészeti iskola táncművészeti ág balett és néptánc tanszakának teljes körű irányítása
- a művészeti iskola pedagógusainak tantárgyfelosztása
- a felső tagozatos magántanulók képzésének megszervezése, felügyelete
- a felső tagozatos napközi munkarendjének kialakítása, összehangolása, valamint a nevezett területek napi működésének figyelemmel kísérése
- tanügy-igazgatási tevékenységnek, a tanügyi dokumentumoknak a jogszerű, szakszerű és naprakész vezetése,
- a művészeti iskolába történő tanulói felvételek, átvételek jogszerűségének biztosítása, ellenőrzése
- a művészeti iskolai osztályozó értekezletek szervezése és lebonyolítása,
- a székhelyen és a telephelyen zajló művészetoktatási tevékenységek összehangolása
- figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő, oktató munkát
- az iskola pályázati tevékenységének segítése
- az Ökoiskolával és a Szolnoki Kőrösi Kiváló Tehetségponttal kapcsolatos tevékenységek koordinálása

Felelős:
- a területét érintő pályázatokért, figyelemmel kíséri a pályamunkákat
- a területét érintő adatszolgáltatásért, kapcsolatot tart a területéhez tartozó szak-
- emberekkel
- a művészeti szülői értekezletek megszervezéséért, ellenőrzéséért
- a munkaterv szerinti művészeti félévi és év végi beszámolók előkészítéséért
- az alap- és középfokú művészeti beiskolázásért
- az iskolai hagyományok ápolásáért, a belső és külső kapcsolatok szervezéséért
- a táncművészeti vizsgák, valamint és az éves munkatervben megnevezett hozzátartozó rendezvények, ünnepségek megszervezéséért, lebonyolításáért
- a pedagógusok távollétének nyilvántartásáért

II.1.5 A vezetők helyettesítési rendje, helyettesítéshez kapcsolatos felelősségi szabályok

Az intézményvezető akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel a felsős intézményvezető-helyettes helyettesíti a székhelyen.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén (legalább kéthetes folyamatos távollét) gyakorolja a kizárólagos jogköreként fenntartott hatásköröket is.

Pénzügyi kérdésekben, technikai jellegű problémák kezelésében az intézményvezető helyettesítését a felsős intézményvezető–helyettes látja el.

Az intézményvezető és a felsős intézményvezető-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítése az alsós intézményvezető-helyettes, az ő hiányzása esetén a művészetoktatási intézményegység-vezető feladata. Az intézményvezető-helyettesek és az intézményegység-vezető egymást helyettesíti a másik távolléte esetén az előre megbeszéltek szerint.

Az intézményegység-vezetőt távolléte esetén szakmai kérdésekben az illetékes tanszakvezetők helyettesítik.

Az intézményvezető, intézményvezető-helyettesek és az intézményegység-vezető távolléte esetén az intézményvezetőt az erre megbízott munkaközösség-vezető vagy kijelölt személy helyettesíti.

II.1.6 A telephellyel való kapcsolattartás rendje

A telephelyen szervezett művészeti oktató munkát a művészetoktatási intézményegység-vezető felügyeli, a gondnok a feltételeket biztosítja.

II.1.7 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a kiadmányozás és a képviselet szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az iskola alapvető szervezeti egységei az általános és az alapfokú művészetoktatási iskolák. Az általános iskolában tagozatok: alsó és felső tagozat. Az intézményvezető-helyettesek, a művészeti iskola intézményegység-vezető, az alsós és felsős szervezeti munkaközösség-vezetők, valamint a tanszakvezetők folyamatos kapcsolattartással biztosítják az együttműködést a tervezésben, a feladatok végrehajtásában és az értékelésben.

A kiadmányozás szabályai

Az Iratkezelési szabályzat tartalmazza. További részletes szabályozást az intézményvezetőre vonatkozólag a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Elnökének 2/2013. (1.15.) KLIKE utasítás I./6., II./13.§ és a III./15.§ (3) pontja tartalmazza.

A képviselet szabályai

A köznevelési intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

Az intézmény képviseletéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

Az intézményvezető tartós távolléte vagy konkrét feladat kapcsán a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

Az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján.

Jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében:
- tanulói jogviszonnyal
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával.

Hivatalos ügyekben:
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,

- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt.

Intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal.

Más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel.

- az intézmény belső és külső partnereivel,
- megyei, helyi iparkamarával,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviseleti szervekkel.

Sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére – fenntartói engedéllyel - kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;

Az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézményvezető és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

II.2 A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

Az ellenőrzés alapvető célja, hogy biztosítson kellő mennyiségű és mélységű információt az oktató-nevelő munka tartalmáról és színvonaláról, az iskola belső működéséről; illetve ennek ismeretében - a hibák okainak feltárásával és a javítás lehetőségeinek kidolgozásával - folyamatosan növelje a hatékonyságot. Biztosítsa a tanfelügyeleti ellenőrzések előkészítését és segítse az iskola pedagógusainak országos szintű ellenőrzését, értékelését.

Kiterjedése:

Az intézményben az önértékelési folyamat megelőzi a tanfelügyeleti ellenőrzést, amelyet az intézkedési terv tartalmaz. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órák mellett kiterjed az egyéb foglalkozásokra is.

A működtetés felelőse:

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az intézményvezető felelős.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét, ütemezését az évente elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet az éves munkaterv elfogadásával egyidejűleg nyilvánosságra kell hozni.

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

A nevelő-oktató munka ellenőrzésére jogosultak:

- intézményvezető,
- intézményegység-vezető,
- intézményvezető–helyettesek,
- munkaközösség-vezetők,
- munkaközösségek tagjai esetenkénti megbízás alapján vagy egy-egy feladatnál munkamegosztás szerint,

- felkérés és megbízás alapján szakértők, szaktanácsadók.

Az ellenőrzés formái:
- óra- és foglalkozáslátogatás,
- dokumentumelemzés,
- interjú,
- kérdőív,
- beszámoltatás,
- céljellegű vagy tematikus vizsgálat,
- eredményvizsgálatok, mérések.

A belső ellenőrzés követelményei:
- Segítse elő az iskola feladatkörében a minél hatékonyabb oktatást.
- Segítse a szakmai feladatok ésszerű ellátását, továbbá a belső rendet.
- Támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben figyelmeztessen az intézmény működésében felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, tévedésekre, hibákra, hiányosságokra.
- Segítse a vezetői intézkedések végrehajtását.
- Segítse az iskolai munka hatékonyságának megítélését, és mutasson rá a fejlesztés lehetséges útjaira.

Az ellenőrzés tapasztalatai

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a tanév értékelésekor az intézményvezető beszámol a nevelőtestület előtt. Az ellenőrzési tervet és a beszámolót a nevelőtestület fogadja el.

A pedagógiai – szakmai ellenőrzés és minősítés megállapításait az iskola honlapján számosítva jelenítjük meg minden tanév elején.

II.3 Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei

II.3.1 Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a közoktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelőtestület tagja minden közalkalmazott pedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott.

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása – ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása.

II.3.2 A nevelőtestület értekezletei

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni:
- az intézményvezető,
- a nevelőtestület egy harmadának,
- az iskolai szülői választmány, szülői közösség, iskolai diákönkormányzat kezdeményezésére.

A nevelőtestület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét.
A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében értekezletet tart. Az értekezletek tervezhető részét az intézmény éves munkatervében kell rögzíteni.

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani (döntési jog gyakorlásakor):

- a pedagógiai program és módosításának elfogadásakor,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításának elfogadásakor,
- a házirend elfogadására és módosításának elfogadásakor,
- a tanévnyitás előkészítésére, az éves munkaterv elfogadására,
- a féléves munka értékelésére,
- a tanév pedagógiai munkájának értékelésére,
- a továbbképzési program elfogadásakor,
- a testület képviseletében eljáró pedagógusok megválasztásakor,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakításakor

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

Ki kell kérni a tantestület véleményét:
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- a pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az intézményvezető-helyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- külön jogszabályban megfogalmazott ügyekben.

II.3.3 A nevelőtestületi értekezlet határozatképessége

A nevelőtestület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét.

A nevelőtestületi értekezlet határozatképességéhez a nevelőtestület tagjai kétharmadának jelenléte szükséges. Érvényes a nevelőtestület határozata akkor, ha azt a jelenlévők legalább 50% + 1 fő elfogadta.

A nevelőtestületi értekezletről tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlevő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

II.3.4 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó átruházott ügyek

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, a kibővített iskolavezetői testületre vagy a diákönkormányzatra.

A nevelőtestület által átruházott jogkörök:
A nevelőtestület a tanulók magasabb évfolyamba lépésének és osztályozó vizsgára bocsátásának döntési jogát az osztályban tanítók közösségére ruházza át.

A nevelőtestület a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntést a fegyelmi bizottsága révén hozza meg.

A Kőrösi-emlékplakett odaítélése a felsős szervezeti munkaközösség döntése alapján történik.
A meghozott döntésekről az azt követő nevelőtestületi értekezleten a döntéshozó beszámolni köteles.

II.4 Szakmai és szervezeti munkaközösségek

ssz.	munkaközösség neve	tantárgyak
1.	Alsós szervezeti	etika
2.	Felsős szervezeti	osztályfőnöki, közösségi nevelés
		etika
3.	Alsós magyar	magyar nyelv és irodalom (1-2.)

		magyar nyelv
		irodalom
4.	Felsős magyar és történelem	magyar nyelv
		irodalom
		történelem
		történelem, társadalmi és állampolgári ismeretek
		hon- és népismeret
		dráma és színház
		állampolgári ismeretek
5.	Alsós természettudományi	matematika
		technika, életvitel és gyakorlat
		technika és tervezés
		környezetismeret
6.	Természettudományi	matematika
		technika, életvitel és gyakorlat
		technika és tervezés
		informatika, digitális kultúra
		fizika
		kémia
		biológia
		földrajz
		természetismeret, természettudomány
7.	Idegen nyelvek	angol
8.	Ember és természet	környezetismeret
		természetismeret
		biológia
		földrajz
		kémia
9.	Művészetek	vizuális kultúra
		ének-zene
10.	Testnevelés	testnevelés
		gyógytestnevelés

A munkaközösségek mellett állandó munkacsoportok működnek: fejlesztő és gyógypedagógusok, felsős napközivezetők csoportja, az alapfokú művészeti iskolában tanszakok, tanszakvezetőkkel.

II.4.1 A szakmai és szervezeti munkaközösségek tevékenysége

A munkaközösség azonos nevelési, képzési feladatot ellátó, illetve azonos tárgyat, tantárgycsoportot tanító - legalább öt - pedagógus közössége.

A munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében. A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben részt vehet.

Munkaközösségek feladatai:
- az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalának, minőségének emelése, koordinálása,
- a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak szakmai megsegítése,
- módszertani eljárások tökéletesítése,
- együttműködés különböző szakmai munkaközösségekkel,
- a területére vonatkozó helyi tanterv elkészítése, folyamatos javítása,
- a nevelési eredmények, a tantárgy, a tantárgycsoportos oktatás hatékonyságának növelése,

- eredménymérések készítése, elemzése,
- a tantárgyi, nevelési követelmények egységesítése,
- az osztályozó- és javítóvizsga-bizottság megalakítása, a tantárgyi követelmények meghatározása, a vizsgák lebonyolítása,
- a következő tanévre az eszközlisták elkészítése a szülők, tanulók számára.

Döntési joga van saját területén:
- működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- az iskolai tanulmányi versenyek programjának kialakításában.

Véleményezési jogot gyakorol:
- a nevelő-oktató munka eredményessége tekintetében a szakterületén,
- a pedagógiai program elfogadásakor,
- taneszközök, tankönyvek, tanulmányi segédletek kiválasztásakor,
- továbbképzési program elfogadásakor,
- a tanulmányi időben tett vizsgák részeinek és feladatainak meghatározásához,
- a munkaközösség tagjainak különböző feladatokkal való megbízásában,
- a tantárgyfelosztás elfogadásakor.

Javaslatot tehet a munkaközösség vezetője személyére és a területét érintő valamennyi kérdésben.
A munkaközösség-vezető megbízása - legfeljebb öt évre az intézményvezető jogköre.
A munkaközösségek saját programjuk szerint, de legalább évi három alkalommal üléseznek.
A munkaközösség-vezető szervezi, irányítja és koordinálja a munkaközösség tevékenységét.

A tanszakvezető feladatai:
- javaslatot tehet az iskolai éves munkatervbe,
- a tanszak program és beszámoló összeállítása a pedagógiai program és az iskolai munkaterv alapján,
- a tanmenetek ellenőrzése, elemzése,
- a tanszakon belüli munkamegosztás megszervezése, helyettesítések beosztása,
- a tantárgyfelosztás előkészítése,
- a tanulmányi versenyekkel kapcsolatos tennivalók koordinálása,
- a tanszak tagjainak látogatása,
- az intézményegység-vezető és a tanszak tagjainak kölcsönös informálása.

Véleményezési jogkörrel rendelkezik:
- a tanszak tagjainak értékelésében,
- a pedagógus-álláshelyre benyújtott pályázatok elbírálásában,
- a szakterületük fejlesztésében, taneszközök beszerzésében.

Javaslatot tehet:
- az iskolai éves munkaterv tartalmára,
- a tanszakot érintő valamennyi kérdésben,
- a tanszakot tagjainak kitüntetésére és jutalmazására.

A munkaközösség-vezető feladatai:
- javaslatot tehet az iskolai éves munkatervbe,
- a tanszaki beszámoló összeállítása a pedagógiai program és az iskolai munkaterv alapján,
- a tanmenetek ellenőrzése, elemzése,
- a tantárgyfelosztás előkészítése,
- a versenyekkel kapcsolatos tennivalók koordinálása,
- a tanszak tagjainak látogatása,
- az intézményegység-vezető és a tanszak tagjainak kölcsönös informálása.

Döntési joga van:
- a területéhez tartozó tantárgyi programok és a tanórán kívüli programok jóváhagyásában,
- saját területükön folytatott kísérletek, kutatások megindításában.

Véleményezési jogkörrel rendelkezik:
- a tanszak tagjainak értékelésében,
- a művészeti pedagógus-álláshelyre benyújtott pályázatok elbírálásában,
- a szakterületük fejlesztésében, taneszközök beszerzésében.

Javaslatot tehet:
- az iskolai éves munkaterv tartalmára,
- a tanszakot érintő valamennyi kérdésben,
- a tanszak tagjainak kitüntetésére és jutalmazására.

Szervezeti munkaközösségek

Feladata az intézmény operatív feladatainak megvalósítása az alsó tagozaton és a felső tagozaton az iskola éves munkaterve alapján.
- Javaslatot tehet az iskolai éves munkatervbe,
- a munkaközösségi program és beszámoló összeállítása a pedagógiai program és az iskolai munkaterv alapján,
- a tanmenetek, foglalkozási tervek előkészítése.

Alsó tagozat:

- ügyeleti rend készítése,
- ebédelési rend készítése,
- óvoda-iskola kapcsolat ápolása,
- foglalkozások szervezése az óvodásoknak,
- iskolai ünnepségek szervezése,
- összevont napközik szervezése,
- délutáni összevont ügyelet szervezése,
- kapcsolattartás a konyha vezetőjével és a gondnokkal.

Felső tagozat:

- ügyeleti rend készítése,
- menzás ügyelet,
- tanári ügyelet,
- magatartás- és szorgalomértékelés,
- iskolai ünnepségek szervezése, koordinálása.

II.4.2 A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje

Az iskola éves munkatervének készítésekor, a feladatok és a munkaközösségi vállalások már év elején lehetőséget adnak az együttműködésre a tervezés szintjén.

A munkaközösség-vezetői értekezleteken a vezetők irányításával a rendezvények előkészítésében működnek együtt. A megvalósítás után a beszámolók révén betekintést nyerhetnek a pedagógusok más szakmai közösségek eredményeibe.

II.5 Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

II.5.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

II.5.2. A munkavállalói közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív dolgozókból és pedagógiai asszisztensekből és az intézmény működését biztosító egyéb alkalmazottakból áll.

Az intézményvezető – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével – tart kapcsolatot az iskolai közösségekkel:
- szakmai és szervezeti munkaközösségek,
- szülői munkaközösség,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

II.5.3. Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Művészeti iskolai osztályközösségek

A művészeti iskola osztályait az alkalmassági vizsga alapján az általános iskolai osztályok kialakításával összhangban végezzük.
Táncművészeti ágon két tanszakon, balett- és néptánc tanszakon indítunk művészeti iskolai osztályokat, a jelentkezők számától függően, évfolyamonként és tanszakonként maximum kettőt.

Az osztályközösségek vezetője az osztályfőnök
Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az intézményvezető bízza meg elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre
- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diák képviselőivel, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti.
- Nyilvántartja a tanulók hiányzásait.
- Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: osztálynapló vezetése a KRÉTA felületen, ellenőrzése, az októberi, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok, törzslap megírása, elkészítése, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti a jelen tanévre és a következő tanévre szóló igények felmérését a nyilatkozatok, adatlapok kiadását és begyűjtését.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.

- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére.
- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Órát látogat az osztályban.

A művészeti iskola osztályvezető feladatai és hatásköre
- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli, oktatja osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az általános iskolai osztályfőnökkel, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját.
- Kapcsolatot tart a művészeti osztály szülői munkaközösségével.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti.
- Nyilvántartja a tanulók hiányzásait.
- Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: osztálynapló vezetése a KRÉTA felületen, ellenőrzése, az októberi, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítvá-nyok, törzslap megírása, elkészítése, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Tanév végén segíti a jelen tanévre és a következő tanévre szóló igények felmérését a nyilatkozatok, adatlapok kiadását és begyűjtését.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére.
- Részt vesz az iskola munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.

II.5.4 A diákönkormányzat (DÖK)

A DÖK a DMS-tanárokon (diákok munkáját segítő) keresztül tartja a kapcsolatot az iskola vezetőivel. *A DMS-tanár* negyedévente tájékoztatja az igazgatót a DÖK munkájáról. Az egyes programok, feladatok előtt az illetékes igazgatóhelyettessel egyeztet.

A DÖK működéséhez szükséges feltételeket az iskola biztosítja:
- DMS-tanár és helyettese,
- az ülésekhez tanterem,
- az iskola fénymásolójának, számítógépének használata,
- az iskola stúdiójának használata,
- programjaihoz használhatja az iskola tantermeit, tornatermét, udvarát,
- anyagi támogatást az iskola a lehetősége szerint

A diákönkormányzat a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt kéri ki a nevelőtestület véleményét. Munkatervének jóváhagyását a DMS-tanárok közreműködésével az igazgató útján kéri meg.

A Knt. 48. § EMMI 120. § vonatkozó bekezdéseiben, valamint a jogszabályban meghatározott esetekben a DÖK véleményének megszerzéséről az intézményvezető gondoskodik az előterjesztés legalább 15 nappal korábban történő átadásával.

Az intézményvezető a véleményeztetésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésébe a DÖK képviselőit bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet.

A DÖK jogait a nevelőtestületi értekezleten a DMS-tanárok képviselik.

Az iskolai tanulók összességét érintő ügyekben a DÖK – a segítő tanár támogatásával – az igazgatóhoz, a szűkebb közösséget érintő ügyekben az illetékes igazgatóhelyetteshez fordulhat.
A DÖK működése külön szabályzatban rögzített (DÖK-SZMSZ).

II.5.5 Az iskolai sportkör

Az iskola biztosítja továbbá, hogy szorgalmi időben a sportudvar, a tornaterem és a balettterem – testnevelő tanár vagy szakedző felügyelete mellett, az órarendben rögzített órák maradéktalan megtartása után – a tanulók rendelkezésére álljon a testnevelés- és sportmunkaközösség által összeállított program szerint. A tanulók érdeklődésüknek megfelelően vehetik igénybe a sportköri foglalkozásokat.

II.5.6 A szülői munkaközösség

A vezetők és az SZMK közötti kapcsolattartás rendje, formája

A szülői testületet az intézményvezető a munkatervben rögzített időpontokban hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról, feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

A szülői választmány elnöke közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel, és amikor szükséges, beszámol a nevelőtestületnek a szülői közösség tevékenységéről.

A szülők szóbeli tájékoztatása:

Az intézmény a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezlet, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.
A szülői értekezletek rendje:

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként két, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól, megismerik a házirendet. Ekkor mutatják be az osztályban nevelő-oktató új pedagógusokat is.
A februári szülői értekezleten történik az első félév munkájának értékelése. Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.
Ezen felül évfolyami szintű szülői értekezletet tartunk: a leendő első osztályosok, az első és (DIFER-mérésről), hetedik, nyolcadik évfolyamosok (pályaválasztás), szüleinek, valamint a balettos és néptáncos növendékek szüleinek. Külföldi tanulói utak előtt.

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. Az intézmény tanévenként legalább kettő, az éves munkatervben rögzített időpontú szülői fogadóórát tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórákra.

Ha a szülő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal. A pedagógus kijelölhet saját rögzített fogadóórát havonta vagy kéthetente egy napra, egy óra időtartamban.

A szülők írásbeli tájékoztatása:

Közoktatási intézményünk a tanulókról rendszeresen írásbeli tájékoztatást ad a KRÉTA digitális naplón keresztül. Írásban értesítjük a tanuló szüleit gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről. Tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is.

A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést a KRÉTA digitális naplóban közzé tenni: a szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a feladat kiosztása napján.

A szöveges értékelés az érintett évfolyamokon a pedagógiai programban meghatározott módon és időben történik.

II.6 A szülői szervezet és jogkörei

Az SZMK összetétele, szervezeti felépítése

Az egy osztályba járó tanulók szülei, képviselői alkotják az osztály szülői munkaközösségét, azok együttese pedig az iskola szülői munkaközösségét.

Az osztály szülői munkaközösségei elnököt és szükség szerinti számban tisztségviselőt (tisztségviselőket) választanak, ezt minden tanévben felülvizsgálják, megerősítik.

Az osztályok SZMK választmánya alkotja az iskolai SZMK-választmányt, mely a vezetőséget (elnök és tag, tagok, helyettes) szótöbbséggel választja meg, amit tanévente felülvizsgálnak, megerősítenek, törekedve továbbá a több éves megbízás teljesítésének biztonságára is.

Az iskolai SZMK vezetői vagy a választmányi testület tagjai képviselik az iskola szülői munkaközösségét az intézményi élet jelentősebb eseményein, a tanévente ismétlődő rendezvényein.

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői munkaközösségnek az SZMSZ vagy a jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az intézményvezető kéri.

A SZMK iskolai választmánya az iskola működési szabályzatának, munkacéljainak és hagyományrendszerének megfelelően elkészíti saját működési rendjét, tanévenkénti munkatervét, melyet saját hatáskörében az érintettek tudomására hoz.

Figyelemmel kíséri a tanulói jogok intézményi érvényesülését, illetve a pedagógiai munka eredményességét.

A SZMK részére biztosított jogok

Az iskolai SZMK véleményezési jogkört gyakorol. A Knt. vonatkozó bekezdéseiben biztosított felhatalmazás alapján a jelen SZMSZ a szülői munkaközösség részére jogokat biztosít.

Véleményezési joga van:
- vezetősége és a képviseletében eljáró személyek megválasztásában, megbízásában, visszahívásában, pótlásában,
- a szülők körében szervezett, iskolát segítő tevékenység, osztályt segítő tevékenység, társadalmi munka szervezésében,
- a szervezeti és működési szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben,
- a házirend megállapításában,
- a szülőket anyagilag érintő ügyekben,
- a szülői értekezletek rendjének meghatározásában,
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- az iskola céljainak, a tanévek rendjéhez kapcsolódó, a szülőket közvetve érintő kérdésekben.
- Az 1. tanítási órát megelőzően tartott óra kezdésének időpontját – legfeljebb 45 perccel korábban, mint 8 óra – véleményezi.

A szülői szervezet egyéb jogai:
- A gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozón ügyek tárgyalásakor képviselője részt vehet a nevelőtestületi értekezleten tanácskozási joggal.
- Az intézményben üzemelő élelmiszer-árusító üzlet nyitvatartási rendjének a megállapodásban történő nyitvatartási rendjének meghatározásához a nevelési-oktatási intézmény vezetője beszerzi a szülői szervezet egyetértését.
- A szülőket a megelőző tanév végén tájékoztatni kell azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő

és oktató munkához szükség lesz. Tájékoztatni kell továbbá az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, valamint arról is, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

II.7 Külső kapcsolatok rendje

II.7.1 Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és gazdasági szervezetekkel. A vezetők, valamint a nevelő-oktató munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival.

Az iskolát a külső kapcsolatokban az intézményvezető és az intézményegység-vezető képviseli. Az intézményvezető-helyettesek a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel.

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart:
- fenntartóval**,**
- működtetővel,
- intézményszolgálattal (a működtetés helyi szervezete),
- más közoktatási intézményekkel és magániskolákkal,
- az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával,
- az iskola körzetéhez tartozó óvodákkal,
- az iskola konyháját működtető szervezettel,
- sportegyesületekkel,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- Oktatási Hivatallal,
- a POK-kal,
- megyei pedagógiai szakszolgálattal,
- városi pedagógiai szakszolgálattal,
- gyermekjóléti szolgálatokkal,
- humán szolgáltató központtal,
- családok átmeneti otthonával,
- szakmai háttérintézményekkel,
- kulturális intézményekkel,
- középiskolákkal,
- képzőhelyekkel,
- munkaügyi központtal,
- civil szervezetekkel,
- a kábítószerügyi egyeztető fórummal,
- külkapcsolatokkal,
- médiával,
- patronáló cégekkel, személyekkel.

II.7.2 Kapcsolat az iskola-egészségügyi ellátást biztosító szervezettel

Az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel.

A szervezettel a feladat ellátása érdekében a hatályos jogszabályoknak megfelelő szerződést kötött. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését a Jász Nagykun Szolnok Megyei Kormányhivatal Szolnoki Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézet látja el.

A kapcsolattartást az iskola intézményvezetője biztosítja az intézményvezető-helyettes közreműködésével, az iskolaorvossal és az iskolai védőnővel.

Az intézményvezető és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyezteti az intézményvezetővel és munkatervben rögzíti.

II.7.3 Kapcsolat a POK-kal, a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatást nyújtó intézményekkel

A Pedagógiai Oktatási Központ és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények a nevelési oktatási intézmény partnerintézményei.

A kapcsolattartás módja:
- informális megbeszélés, megegyezés szerint,
- az intézmény munkatervében rögzítettek alapján.

A pedagógiai szakszolgálatokkal való együttműködés területei:
- a tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs tevékenység,
- nevelési tanácsadás,
- logopédiai ellátás,
- a továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás,
- iskolapszichológiai ellátás,
- gyógytestnevelés,
- kiemelten tehetséges tanulók gondozása.

A nevelési-oktatási intézménnyel tanulói jogviszonyban álló sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő gyermekek, tanulók magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében az intézmény – az említett tanulók nevelését-oktatását, továbbá különleges ellátását végző pedagógusai révén – folyamatosan, az éves munkaterv és a szakmai munkaközösségek munkaprogramjában foglalt ütemezés szerint kapcsolatot tart az illetékes pedagógiai szakszolgálatokkal.

A pedagógiai szakmai szolgálatokkal való együttműködés területei:
- a pedagógiai tájékoztatás,
- a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése,
- a tanulmányi, sport és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása,
- tanulótájékoztató, tanácsadó szolgálat.

A pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében az iskolavezetés által kialakított informális csatornákon és a különböző - a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények által meghirdetett – programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg. A pedagógia szakszolgálatokkal és szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartásért az intézményvezető a felelős, aki a nevesített partnerintézmények vonatkozásában az együttműködés feladatainak végzésével a nevelőtestület egyes tagjait bízza meg.

A Pedagógiai Oktatási Központtal való együttműködés területei:

- szervezi a szaktanácsadói feladatokat,
- a pedagógus-továbbképzéseket,

- tanulmányi és művészeti versenyeket,
- szakmai tájékoztatókat, konferenciákat rendez,
- pedagógiai szakkönyvtárat működtet,
- a minősítési, tanfelügyeleti eljárások támogatása,
- az országos mérési feladatokban történő közreműködés,
- tanulótájékoztatás.

A kapcsolattartás főbb formái:

- az iskolavezetés döntése alapján rendszeresen részt vesznek az iskola pedagógusai a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken;
- a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői megsegítésének igénybevétele az iskolavezetés tagjainak és vagy szakmai munkaközösségek kezdeményezésére;
- vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a gyermekek, tanulók részképesség-fejlődésének diagnosztizálása és a szükséges iskolai fejlesztésük előírása a mindennapi kapcsolattartás szintjét képezi a pedagógia szakszolgálatokkal;
- évente több alkalommal megbeszélés folytatása a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az általuk foglalkoztatott gyermekekről, tanulókról;
- esetmegbeszéléseken való részvétel az intézmény pedagógusai, az osztályfőnökök, a gyermekvédelmi felelős, gyógypedagógus és fejlesztőpedagógusok bevonásával.
- Az iskolapszichológusi ellátás főállású alkalmazottal biztosított

II.7.4 Kapcsolat a gyermekjóléti központokkal

A kapcsolattartás a gyermekvédelmi felelősökön keresztül történik.

A kapcsolattartás módja:

Intézményi szóbeli vagy írásbeli jelzés a központ felé. Az írásos jelzés és visszajelzés tanügyigazgatási dokumentumok között történő iktatása. Szükség szerint esetmegbeszélések az iskolában az osztályfőnökök bevonásával. Szükség szerint családlátogatás a családgondozó, a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök együttes részvételével. Családlátogatásokról, esetmegbeszélésekről feljegyzés, naplóbejegyzés készítése.

Kapcsolattartás formája: írásban – jelzőlapon; szóban – konzultáció, esetmegbeszélés, tanácskozás.

III. Működési szabályok

III.1 Az intézmény működési rendje

III.1.1 A működés rendje, nyitva tartás, a vezetők és beosztottak intézményben való tartózkodásának rendje

Az iskola székhelye szorgalmi időben munkanapokon reggel 6.00 órától 20.00 óráig tart nyitva. A telephely 12 órától 19 óráig

Az iskolát szombaton és vasárnap, valamint munkaszüneti napokon zárva lehet tartani.

Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitva tartás rendjétől való eltérésre az intézményvezető ad engedélyt.

A reggeli ügyelet a székhelyen legkorábban 6.45 órakor kezdődik és 7.30 óráig tart.

A tanítás kezdete 8.00 óra. A tanítási órák 45 percesek. A szünetek idejét, a csengetés rendjét, valamint a tanulói ügyelet rendjét a *házirend* határozza meg.

A nevelés-oktatás órarendnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban működően az alábbiak szerint történik:

- indokolt esetben, rendkívüli helyzetben az intézményvezető rövidített (minimum 35 perces) órákat rendelhet el, az óraközi szünetek nem rövidíthetők.
- a fenti kezdéstől eltérő (korábbi) kezdésű órák tartása csak az SZMK és a DÖK véleményének kikérés után legfeljebb 7.15 órai kezdéssel szülői egyetértő nyilatkozat mellett lehetséges, a pontos óra-, illetve foglalkozáskezdés elvárásával,
- a nem az iskola által szervezett órák, foglalkozások iskolában történő megtartása vagy esetleges elmaradása az órát, foglalkozást tartó felelőssége, ennek jelzése, egyeztetése elvárás.

Az intézmény évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért a feladattal megbízott szervezeti munkaközösség-vezető a felelős. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus, felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Az ügyeletes pedagógus és a tanuló feladatai a házirendben találhatók.

Ügyeleti rend: alsó tagozaton, a folyosókon 7.30-tól 7.45-ig, felső tagozaton 7.30-tól 7.55-ig, valamint az óraközi szünetekben. Az udvaron a levegőzős szünetekben (2. és 3.) és a napközi ideje alatt. A menzás étkeztetés ideje alatt is biztosítjuk a felügyeletet.

A tanítási idő (napközis tanulók esetében ebbe beleértendő a napközis idő) végén a tanulók csoportosan távoznak az iskolából. A többi tanuló egyéni beosztásától és órarendjétől, ebédrendjétől függően hagyja el az iskolát. Tanév elején, változás esetén tanév közben a szülő kérelmet nyújthat be az igazgatóhoz gyermeke 16,00 óra előtt történő eltávozásáról.

A tanuló tanítási idő alatt csak a szülő írásos engedélyével vagy ennek hiányában az osztályfőnöke, napközis nevelője, ezek helyettese, távolléte esetében az intézményvezető vagy az intézményegység-vezető, intézményvezető-helyettes engedélyével hagyhatja el az iskolát.

Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Ügyeleti időn kívül a munkát végzők tartózkodhatnak az épületben, ezt a portán elhelyezett jelenléti íven vezetjük. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az intézményvezető tanévenként határozza meg.

III.1.2 A vezetők és dolgozók benntartózkodása

Az iskola nyitvatartási idején belül a székhelyen reggel 7.30 óra és délután 16.30 óra között az intézményvezető és helyettesei közül legalább egy vezetőnek kell az iskolában tartózkodnia, illetve a vezetők helyettesítési rendje szerinti megbízottnak.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott személy jogosult, és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. A 16.30 óra után távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók tehetnek és az általuk megbízott dolgozók tehetnek. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza, kivételt indokolt esetben az intézményvezető és az intézményegység-vezető, intézményvezető-helyettes.

Az iskolai könyvtár használati rendjét a *könyvtár működési szabályzata* a *2. sz. melléklet* szerint állapítja meg.

Az intézmény székhelyének hátsó bejárata a 2. és 3. szünetben nyitva tartandó, 8.00-tól csak az illetékes nevelők a portán elhelyezett kulccsal nyitják és zárják a hátsó és az oldalsó bejáratot. Ettől eltérő rendelkezést az intézményvezető rendelhet el.

Az egyes helyiségek berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével, a gondnok által kiadott átvételi elismervény ellenében lehet.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit - a diákönkormányzatot segítő tanár az intézményvezetővel történő egyeztetés után - szabadon használhatja.

III.1.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény 62. §-a rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra.

A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát kötött munkaidőben az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában, neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben, tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el az aktuális jogszabályoknak megfelelően.

A kötelező óraszámban ellátott alapfeladatok különösen az alábbiak lehetnek:
- tanítási órák megtartása,
- napközis és tanulószobai foglalkozások,
- fejlesztő foglalkozások,
- iskolai sportköri foglalkozások vezetése,
- énekkar, szakkörök vezetése,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, stb.),
- egyéni tanrend szerinti órák,
- könyvtárosi feladatok**,**
- munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- osztályfőnöki feladatok ellátása,
- ügyelet, felügyelet,
- érdekképviselet órakedvezménye,
- DMS-tanár órakedvezménye.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkatervek, iskolai körözvények és a kifüggesztett heti programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az intézményvezető rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

A kötött munkaidő többi részében ellátott feladatok kiemelten a következők:
- a tanítási órákra való felkészülés,
- a tanulók dolgozatainak, füzeteinek, egyéb munkáinak javítása,
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és helyettesített órák vezetése,
- osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- kísérletek összeállítása,
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- felügyelet vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- iskolai kulturális- és sportprogramok szervezése,
- osztályfőnök-helyettesi feladatok,
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- a tanulók felügyelete óraközi szünetekben és ebédeléskor,
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése,

- rendszergazdai feladatok,
- honlapra információ készítés,
- iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása,
- az iskola közös tereinek dekorálása.

A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógusok napi munkarendjét, a intézményegység-vezető, intézményvezető-helyettesek állapítják meg. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes engedélyezi (15 óra erejéig az intézményvezető-helyettes, azon felül az intézményvezető).

A pedagógus az intézménybe történő beérkezését maga szervezi azzal, hogy köteles munkakezdése előtt 15 perccel a feladat elvégzésének helyén megjelenni.

A pedagógus az intézménybe munkafelvétel céllal történő beérkezéskor, illetve távozáskor az érkezési és távozási időpontot a portán elhelyezett jelenléti ívben köteles regisztrálni.

A ügyeletet ellátó dolgozónak az ügyeletkezdésre pontosan kell érkeznie.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelenteni kell, hogy helyettesítéséről gondoskodni lehessen.

A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon lehetőség szerint az első tanítási óra megkezdése előtt 7.30-ig jelezni kell az intézményben tartózkodó vezetőnek.

III.1.4 A pedagógusok használatába adott informatikai eszközökre vonatkozó szabályok

Az intézményben a pedagógusok számára a tanári szobában és a szertárakban asztali számítógépek állnak rendelkezésre. Az intézményegység-vezető, intézményvezető-helyettesek és a mérési-értékelési felelős részére a szakmai munkához hordozható számítógépet is biztosítunk. Hordozható számítógépet lehetőség szerint biztosítunk a munkaközösség-vezetőknek és a rehabilitációs fejlesztésben dolgozóknak és minden tantestületi tagnak.

A digitális táblákkal felszerelt tantermekben dolgozók rendelkezésére álló laptopokat az órákra való felkészülés során is lehet használni. Az intézményvezető engedélyezheti az intézményen kívüli felkészüléshez az elvitelt biztosítjuk.

Az iskolai rendezvényeken a digitális fényképezőgépet és a digitális kivetítőt a tantestület tagjai használhatják.

III.1.5 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Pedagógiai asszisztensek
Munkaidejük változó, lehet 40 óra, 30 óra vagy 20 óra a heti óraszám a munkaszerződésük alapján. Napi munkaidejük változó, attól függően, hogy az állandó feladatok mellett milyen utasításokat kapnak az intézményegység-vezetőtől, intézményvezető-helyettesektől.

III.1.6 Gyermekek, tanulók benntartózkodásuk rendje

A székhely intézményben a tanítási napokon a tanulók nevelői vagy pedagógiai asszisztens felügyelet mellett 6.45 órától 17.00 óráig tartózkodhatnak az intézményben. Korábbi érkezést, illetve későbbi távozást az igazgatóság engedélyezhet, s előrejelzés esetén, szükség szerint gondoskodik a megfelelő felügyelet biztosításáról. Reggel 6.45-től az aulában tartózkodhatnak a korán érkező tanulók pedagógiai asszisztens felügyeletével.

Az 1. tanítási óra 08.00-kor kezdődik.

Minden tanuló köteles a tanítás kezdete előtt 15 perccel az iskolába megérkezni, és a szakteremben, illetve előtte felszereléssel tartózkodni.

III.1.7 Az intézmény nyitva tartása, belépés, benntartózkodás rendje, az intézménnyel nem jogviszonyban állók számára

Az épületbe belépőket – akik nem állnak az intézménnyel jogviszonyban – a portán útba kell igazítani, az ügyeletes portás végzi el ezt a feladatot.

Az 1. osztályos gyermekek szülei a tanév elején – legkésőbb szeptember végéig, vagy az intézményvezető által kijelölt időpontig – kísérhetik fel gyermeküket a tantermekbe, illetve mehetnek értük. A többi szülő csak a bejáratig kíséri a tanulókat. Ügyintézési szándékát a szülő a portaszolgálatnak jelzi, ahol tájékoztatást kap a további teendőkről.

A hivatalos ügyek intézése a székhelyen:

- Az étkezési térítési díjak befizetésének módjáról az intézményszolgálat munkatársa ad tájékoztatást.

- Az étkezési ügyintézés teljes körűen az intézményszolgálat alkalmazottja az étkezési ügyintéző feladatköre. A szülők és a tantestület tájékoztatását az étkezéssel kapcsolatban az év elején kiadott nyilatkozatokban, az iskola honlapján, megbeszélés formájában és/vagy levél formájában végzi.
- Az étkezési ügyintéző a gondnoki irodában érhető el. Kapcsolatot tart az iskolavezetés tagjaival és a gondnokkal.

- A művészeti iskolai térítési és tandíjakat az elmúlt évi költségszámítások és a tankerület jóváhagyása után állapítjuk meg. A megállapított térítési- és tandíjak befizetése elektronikus számla alapján átutalással, illetve - egyedi esetekben - csekken történő befizetéssel történik évente 2 alkalommal, október 15-ig, illetve március 15-ig.

Az iskolához nem tartozó külső igénybevevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskola munkavédelmi, környezetvédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

III.2 Tájékoztatás az iskolai alapdokumentumokról

Az iskolai alapdokumentumok közül nyilvánosak a következők:
- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házirend

A nyilvánosság színterei:
- Nyomtatásban: intézményvezetői iroda
- Az iskola honlapján.

A Pedagógiai programról az intézményvezetőtől és az intézményegység-vezetőtől, intézményvezető-helyettesektől lehet tájékoztatást kérni előre egyeztetett időpontban. Az iskoláról érdeklődő leendő 1. osztályosok szüleinek a beiskolázást előkészítő szakaszban, a beíráskor és az első szülői értekezleten ad tájékoztatást az intézményvezető. intézményegység-vezetőtő, intézményvezető-helyettesei.

III.3 Az intézményi hagyományok ápolása

III.3.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az iskolai hagyományok ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

III.3.2 Ünnepségek, megemlékezések rendje

nemzeti ünnepeink,
tanévnyitó ünnepély,
tanévzáró ünnepély,
nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, továbbá nemzeti múltunk mártírjairól szóló megemlékezések,
adventi gyertyagyújtás, karácsonyi bazár, karácsonyi ünnepség.

Ünnepi jellegű rendezvények:

év végi balett- és néptánc-vizsgaelőadás,
anyák napi megemlékezések vagy köszöntések előkészítése osztálykeretben.

Iskolai szintű versenyek és szórakoztató rendezvények:
- DÖK-nap,
- Mátyás tudósai a Kőrösiben megyei verseny,
- Kőrösi Kupa,
- farsang,
- házibajnokságok, szaktárgyi versenyek,
- kulturális rendezvények,
- nyári táborok
- LEP előadásai

Egyéb hagyományok:

- Az 1. osztályosokat a tanévnyitó ünnepélyen köszöntjük és megajándékozzuk.
- A 8. osztályosokat az utolsó tanítási napon búcsúztatjuk, „ballagtatjuk”, sikereiket a ballagáson hozzuk nyilvánosságra. A Kőrösi-plakettet kaphatnak a nyolc évig kitűnő és/vagy olyan jeles tanulmányi eredményű 8. osztályos tanulók, akik országos vagy nemzetközi szinten iskolánk hírnevét öregbítik.
  A többi tanuló és pedagógus sikereit, elért kiemelkedő eredményeit az aktuális és a tanévzáró iskolagyűlésen, tanévzáró ünnepségen és a tanévzáró művészeti vizsgaelőadáson hozzuk nyilvánosságra.
- nyílt tanítási napok,
- egészségnevelési hónap,
- papírgyűjtés,
- jeles napok: zenei világnap, október 6., állatok világnapja, madarak és fák napja, a Föld napja
- projekt- és tehetségnap
- japán vendégek fogadása

III.3.3 A hagyományápolás külső megjelenési formái

Székhelyen:
- Intézményünk homlokzatán nevünk megjelölése.
- Az iskola előkertjében 2000-ben felállított kopjafa, mely Pándi István fafaragó munkája.
- Az iskola tanulóinak és pedagógusainak ünnepi megjelenése
- Az iskola hagyományos sportfelszerelése a Kőrösi-póló.

III.4 Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulóknak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljenek.
Ezt a jogot az intézmény biztosítani köteles.
Az iskola-egészségügyi ellátás:
- iskolaorvosi ellátás
- iskolafogászaton fogorvosi szűrés
- védőnő által végzett iskola-egészségügyi feladatokból, vizsgálatokból áll.

Tanévenként meghatározott időpontban, heti egy alkalommal iskolaorvos, napi rendszerességgel heti négy alkalommal védőnő áll a tanulók rendelkezésére. Az intézményben való benntartózkodásának pontos ideje az iskola honlapján és az orvosi szoba ajtaján olvasható.

Az osztályfőnökök jelzést tesznek a védőnőnek, ha osztályukban tisztasági vagy egészségügyi probléma jelentkezik.

Baleset esetén bármelyik nevelő kérheti a védőnő segítségét.

Amennyiben az egészségügyi ellátásra az iskolán kívül kerül sor, a tanulókat az osztályfőnök, vagy az órát tartó nevelő, vagy pedagógiai asszisztens kíséri, ha a szülő nem érhető el.

Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat:

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók kétévente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a Köznevelési törvény 46. §. (6)/d bekezdése, valamint a 25 §. (5) bekezdése előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését).
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1998. (IX.3.) NM rendelet alapján.
- A testnevelésórákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített, felmentett, illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást október 15-éig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be. A következő tanévre szóló előzetes tervezetét, létszámát május 15-ig elkészíti.
- A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a külső sportegyesületben nem tag, de diáksportköri versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, a fél évre érvényes igazolások kiadását elvégzi.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelőkkel, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

Az iskolai védőnő feladatai:

A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, látásvizsgálat, stb.), a hallásvizsgálatról gondoskodik.

A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény vezetőjével és helyettesével.
A nevelési-oktatási intézmény védőnője által önállóan ellátandó feladatok:
Az éves munkatervhez a védőnői feladatok összeállítása, egyeztetése a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelési programjában meghatározott feladatok figyelembevételével.
A tanulók védőnői vizsgálata 6 éven felüliek esetében kétévenként (kivéve a színlátás vizsgálata):

- a testmagasság, testtömeg, a testi fejlettség és tápláltsági állapot hazai standardok szerinti értékelése, a nemi fejlődés értékelése,
- a pszichés, motoros, mentális, szociális fejlődés- és magatartásproblémák feltárása,
- érzékszervek működésének vizsgálata (látás, kancsalság, hallás) és a színlátás vizsgálata 11 éves életkorban,
- mozgásszervek vizsgálata különös tekintettel a lábstatikai problémákra és gerincrendellenességekre (tartáshiba, scoliosis),
- vérnyomásmérés,
- pajzsmirigy tapintásos vizsgálata 11 éves kortól.
- a tanulók személyi higiénéjének ellenőrzése, testi, szellemi fejlődésük ellenőrzése, regisztrálása,
- elsősegélynyújtás,
- az orvosi vizsgálatok előkészítése,
- a védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok elvégzés,
- a krónikus betegek, magatartászavarral küzdők életvitelének segítése,
- részvétel az egészségtan oktatásában elsősorban az alábbi témákban:
  az egészséggel kapcsolatos alapismeretek (személyi higiéné, egészséges életmód, betegápolás, elsősegélynyújtás),
  családtervezés, fogamzásgátlás,
  szülői szerep, csecsemőgondozás,
  önvizsgálattal kapcsolatos ismeretek,
  szenvedélybetegségek megelőzése.
- testnevelés, gyógytestnevelés, technikai órák, iskolai helyiségek és környezet, az étkeztetés higiénés ellenőrzésében való részvétel,
  kapcsolattartás segítő intézményekkel (pl. drogambulancia, családsegítő szolgálat, gyermekjóléti szolgálat, stb.),
- pályaválasztás segítése,
- az elvégzett feladatok dokumentációjának vezetése (egészségügyi törzslapok, egészségügyi könyv, ambuláns napló, védőoltások, szakorvosi beutalások, veszélyeztetettek nyilvántartása, stb.).

III.5 Intézményi védő-óvó előírások

III.5.1 Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek az intézményben tartózkodókra vonatkoznak, tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanévben tűz-, baleset-, munkavédelmi oktatást tart az intézményszolgálat megbízott munkatársa. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

Az iskola munkavédelmi felelősének megbízása az intézmény vezetőjének feladata.

Évente két alkalommal munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi szemlét kell tartani.

Az iskola pedagógusaira vonatkozó általános baleset-megelőzési feladatok:

- Ismerje és tartsa be az intézmény munkavédelmi szabályzatában előírt szabályokat, utasításokat.
- A nevelői ügyeletet pontosan, lelkiismeretesen lássa el.
- Minden tantárgy keretében tanítania kell azokat az ismereteket, rendszabályokat, viselkedési formákat, amelyek a témából a tananyaghoz kapcsolhatók. Be kell építenie az iskola helyi tantervébe, a tanítandó tananyagba mindazt, amit a NAT a balesetek megelőzésével kapcsolatosan tartalmaz.
- Minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve iskolán kívüli program előtt a tanulókat ki kell oktatnia a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, valamint az iskolán kívüli közlekedés szabályaira.

- Tudatosítania kell a tanulókkal a balesetek megelőzésével kapcsolatos kötelességeiket, teendőiket.
- A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített, nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.
- A balesetek megelőzése miatt az észlelt hibákat, hiányosságokat az iskola gondnoka felé jelezni kell.

III.5.2 A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok:

- A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. Az oktatás megtartását az osztálynaplóban rögzíti, és az előre elkészített jelenléti íven a tanulók aláírásukkal igazolják, kivételt képeznek az 1. osztályosok az aláírás tekintetében.
- Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fönn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, technika, testnevelés. Az oktatást a tanév első óráján az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az oktatáson jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat.
- Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.).
- Az iskola épületében és udvarán felügyelet nélkül gyerekek nem tartózkodhatnak.
- A felvonót és a lépcsőjárókat csak az arra kiképzett felnőtt munkatársak – karbantartó, portás - végezhetik. Tanulónak önállóan használnia tilos!
- Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.
- A tantermi bútorok a tanulók testméretének megfelelőek.
- A szaktantermekben nem tárolunk veszélyes anyagokat, ilyenek csak a szertárban találhatóak megfelelően felcímkézve. A szertárakban tanulók nem tartózkodhatnak.
- A tisztítószerek tárolása zárt, tanulók által nem hozzáférhető helyen történik.
- A mosdókban mindenütt biztosított a kézmosás lehetősége. A helyiségek jól tisztántarthatók, fertőtleníthetők.
- A padok, kültéri játékok, kézilabdakapuk rögzítéséről, a fából készült berendezések szálkamentesítéséről gondoskodni kell.
- Az udvaron árnyékos hely biztosított.
- Preventív céllal évente két alkalommal rovar- és rágcsálóirtást végeztetése.
- A gyors és könnyen elérhető elsősegélynyújtás érdekében 4 db felszerelt elsősegélynyújtó láda található az intézményben (porta, igazgatóhelyettesi iroda, testnevelő tanári, orvosi szoba).
- A portán, nyilvános helyen a segélyhívó számok megtalálhatóak.

Minden dolgozó kötelessége, hogy balesetveszélyes helyzet észlelésekor azonnal jelentést tegyen az iskolavezetés bármely tagjának, aki azonnal intézkedik a balesetveszély elhárításáról.

Ha mégis baleset történik, a nevelő tájékoztatja az iskola vezetésének elérhető tagját és a balesetvédelmi felelőst – aki a baleset körülményeit kivizsgálja -, illetve a tanuló szülőjét, gondviselőjét. A baleset súlyosságától függően járunk el: értesítjük a mentőket, baleseti sebészetre, orvosi ügyeletre kísérjük a tanulót. A balesetet követően ki kell tölteni elektronikus úton a baleseti jegyzőkönyvet, amit a munka és balesetvédelmi felelős végez el, aki továbbítja a fenntartóhoz, valamint az intézményben irattároztatja azt.

A tanulóbalesetek bejelentése a pedagógusok számára kötelező a balesetvédelmi felelős felé a balesetet napján,

További szabályozás az 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról168-169.§-a szerint.

III.5.3 Teendők rendkívüli események esetére

A nevelési-oktatási intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesíteni kell.

Bombariadó esetén szükséges teendők

A bombariadó elrendelését kezdeményezheti a rendőrség, amennyiben a közveszély-okozással való bejelentés, fenyegetés a rendőri szervhez érkezik.

Ha a bejelentés közvetlenül az iskolába érkezik, abban az esetben az intézmény igazgatója, távolléte esetén a helyettesítési rendnek megfelelően eljáró személy köteles azonnal értesíteni telefonon a rendőrséget (107), majd a lehető legrövidebb időn belül gondoskodni kell az intézmény teljes személyi kiürítéséről, az illetéktelen személyek távoltartásáról, szükség esetén a forgalom eltereléséről is. Az épület kiürítése az iskola tűzriadó-tervében rögzítettnek megfelelően történik.

Rendkívüli járványügyi intézkedések

Ha rendkívüli járványügyi intézkedésekre kerül sor, arról külön, az aktuális járványhelyzetre tekintettel készítünk eljárásrendet, melyet az SZMSZ mellékleteként, a járványügyi helyzet időtartamára helyezünk hatályba, a veszélyhelyzet elmúltával a mellékletben található rendelkezések a hatályukat vesztik.

III.5.4 A dohányzás intézményi szabályai

Az intézmény teljes területén tilos a dohányzás. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

III.6 A tanulók ügyeinek intézésével kapcsolatos szabályok

III.6.1 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 kitételt 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.

III.6.2 A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az intézményvezető jár el.

A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület a kötelezettségszegésről való tudomásszerzéstől számított három hónapon belül dönt. A határozatot írásba kell foglalni, melyet az intézményvezető ír alá, s a nevelőtestület két szavazati jogú tagja aláírásával hitelesít.

Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozás, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület döntését követően az intézmény vezetője a helyben szokásos módon, a sértett és a kötelességszegő tanulót illetve törvényes képviselőjét az osztályfőnök útján haladéktalanul értesíti, melyben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére.

Fegyelmi egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelességszegő, kiskorú kötelességszegő esetén a szülő egyetért. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Harmadszori kötelességszegés esetén a nevelőtestület az egyeztető eljárás alkalmazását megtagadhatja.

Az egyeztető eljárás lefolytatására a nevelőtestület olyan pedagógust bíz meg, akinek személyét mind a kötelességszegő, mind a sérelmet szenvedett tanuló elfogadja.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy az igazgatóval való konzultáció után jelöli ki az eljárás helyszínéül szolgáló termét az iskolának, valamint az egyeztető eljárás időpontját, melyről az érintett feleket levélben értesíti.

Az egyeztető eljárásról készített jegyzőkönyv vezetésére az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy kéri fel az intézmény valamely alkalmazottját.

Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás megindítását követő tizenöt napon belül le kell folytatni.

Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt a büntető vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga, illetve a kiskorú tanuló szülője gyermeke ellen kéri.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény tárgyi súlyát, közösségre gyakorolt hatását figyelembe kell venni.

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hoz

A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás
- szigorú megrovás
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, mely utóbbi akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója megállapodott a másik (fogadó) iskola igazgatójával;
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, mely nem alkalmazható akkor, ha a tanév végi osztályzatok már megállapításra kerültek, viszont a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos;
- kizárás az iskolából, mely a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos.

A fegyelmi eljárás lefolytatásával az igazgató - a nevelőtestület véleményének kikérését követően – olyan pedagógust bíz meg, akitől az ügy tárgyilagos elbírálásában való részvétel elvárható.

A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus értesíti, s gondoskodik arról, hogy az eljárás során a tanuló meghallgatására sor kerüljön, és álláspontját, védekezését elő tudja adni.

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

A fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus - az igazgatóval való egyeztetést követően – kijelöli a fegyelmi eljárás (meghallgatás, tárgyalás) helyét, időpontját, gondoskodik a technikai feltételek biztosításáról, az érintett felek, illetve az eljárási cselekmények más résztvevőinek értesítéséről.

Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása végett arra szükség van, fegyelmi tárgyalást kell tartani. A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi eljárás lefolytatásával a nevelőtestület által egyszerű szótöbbséggel megbízott három tagú, pedagógusokból álló bizottság folytatja le a fegyelmi eljárás megindításától számított igazgatói döntést követő harminc napon belül. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság saját tagjai közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke szóban kihirdeti. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indoklását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha
a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatott nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az igazgatóhoz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény igazgatója a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz továbbítja.
A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb.

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetésesetén hat hónapnál;
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, fegyelmi büntetések esetén tizenkettő hónapnál.

A fegyelmi büntetés végrehajtása – különös méltánylást érdemlő körülményekre és a fegyelmi vétség alapjául szolgáló cselekmény súlyára való tekintettel – legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszthető.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a sértett vagy a kötelességszegő tanuló
- közeli hozzátartozója
- osztályfőnöke illetve osztálytanítója
- napközis nevelője
- felsős tanuló esetén volt osztálytanítója
- a fegyelmi vétség sértettje
- akitől az ügy tárgyilagos elbírálása egyéb okból nem várható el.

Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, a nevelési-oktatási intézmény vezetője jelzi azt a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóságnak is.

A fegyelmi eljárásra egyebekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 58. § alapján a nevelési – oktatási intézmények működéséről és köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53-60. §-ai az irányadók.

III.6.3 A fegyelmi tárgyalást megelőző egyeztetési eljárás

20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 53. § (2) A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A tanulók és a szülők tájékoztatása: az egyeztető eljárás célját, feltételeit és folyamatát az osztályfőnök ismerteti osztályában tanév elején a tanulókkal és a szülőkkel.

Célja: A kötelességszegéshez elvezető események – a Házirend súlyos megsértése - feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Feltétele: az egyeztető eljárás megindításának előfeltétele, hogy a kötelességszegő, a sértett személye valamint a sérelem konkrétan ismert legyen. A sértett vagy kiskorú sértett esetében a szülő valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, vagy ha kiskorú, akkor a szülője egyetért az eljárás elindításával.

Folyamata:

A fegyelmi vétség megállapítása után a kötelességszegő tanuló, kiskorúak esetén a szülő írásban történő értesítése a fegyelmi eljárásról, megkérdezése az egyeztető eljárás elfogadásáról. Ezzel egy időben a sértett fél tájékoztatása írásban a fegyelmi eljárás indításáról és megkérdezése az egyeztető eljárás elfogadásáról. A szülők részére öt nap áll rendelkezésre, a válaszra.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel.

A technikai feltételeket az intézmény biztosítja.

Az egyeztető eljárást lezáró megállapodásnak a következő elemeket kell tartalmaznia.
- a kötelességszegéshez vezető előzmények, események, kiváltó okok
- a bekövetkezett sérelem tényszerű leírása
- a sérelem jóvátételének módja, határideje
- a megállapodás mely része hozható nyilvánosságra (osztály vagy iskola szinten)

- felek saját - kiskorú tanuló esetén a szülő – aláírásával érvényt nyer
- Az egyeztető eljárás lezárására akkor kerülhet sor, ha a megállapodásban foglaltakat az érintettek betartják, és az eljárás befejezését követő 3 hónap alatt a sértett nem kéri a fegyelmi tárgyalás folytatását.

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sértett és a kötelességszegő tanuló is elfogad. Javaslatot az egyeztető eljárás vezetőjének személyére az intézményvezető tehet. A vezető személyéről a szóbeli megegyezésen túl írásban is nyilatkoznak az érintettek: a sértett tanuló és a jogsértést elkövető tanuló. A nyilatkoztatást az igazgató vagy a megbízottja végzi.
Az egyeztető eljárás tagjainak hatásköre, feladatai:

Egyeztető eljárás vezetőjének hatásköre, feladatai:
- Összehívja az egyeztető eljárás tagjait, és ismerteti az eddig megtudott információkat, majd irányítja a folyamatot.
- Feltárja a kötelességszegéshez vezető előzményeket, eseményeket, kiváltó okokat, meghallgatva a tanulók eddigi viselkedésének jellemzőit az osztályfőnökeitől.
- Irányítja, koordinálja a csoport tagjainak a további, hiányzó információk beszerzésével kapcsolatos munkáját.
- Kapcsolatot tart az intézményvezetővel és tájékoztatja őt.
- Felügyeli az ügy során keletkezett iratokat, és gondoskodik az irattárba helyezésükről.

Az egyeztető eljárás tagjainak feladatköre:
- A megbeszéléseken vállalt és kapott feladatok elvégzése.
- A dokumentáció folyamatos vezetése.
-

Az egyeztető eljárás tagjainak összehívási rendje:
A tagok fő munkaviszonyából eredő órarendet lehetőleg figyelembe kell venni, és olyan időpontot választani, amikor minden érintett meg tud jelenni. Az időpontot a megbeszélés előtt legalább egy nappal egyeztetni kell.

Az egyeztető eljárás lefolytatásának rendje:
- a konfliktus, a kötelességszegéshez vezető előzmények, események, kiváltó okok megismerése
- az érintett tanulók pedagógusai által a tanulók jellemzése
- a hiányzó információk beszerzése
- a bekövetkezett sérelem tényszerű leírása
- az információk értékelése
- a sérelem jóvátételének módja nevelő szándékú javaslat készítése
- a tanulók (ha kiskorúak a szüleik is) meghallgatása a javaslatról
- ha szükséges, a javaslat módosítása
- a megállapodás mely része hozható nyilvánosságra (osztály vagy iskola szinten)
- felek saját - kiskorú tanuló esetén a szülő – aláírásával érvényt nyer

Az egyeztető eljárás dokumentálásának rendje:
Minden ülésről feljegyzés készül, amely tartalmazza:
- Időpont
- A megbeszélés célja
- Jelenlévők
- Az ügyben lényeges információk pontos rögzítése
- További feladatok és felelőseinek kijelölését és határidejét

Az egyeztető eljárást lezáró írásbeli megállapodásnak a következő elemeket kell tartalmaznia.
- a kötelességszegéshez vezető előzmények, események, kiváltó okok
- a bekövetkezett sérelem tényszerű leírása
- a sérelem jóvátételének módja, határideje pontos dátummal
- a megállapodás mely része hozható nyilvánosságra (osztály vagy iskola szinten)
- felek saját - kiskorú tanuló esetén a szülő – aláírásával érvényt nyer

Az ügymenet folyamán írásban küldött levelek, nyilatkozatok - pl. a szülők részére – továbbá a tanulók megkérdezése az eljárást vezető személyéről és az előzőekben felsorolt keletkezett iratokat az intézmény irattárában kell elhelyezni.

Az egyeztető eljárásban a döntés mechanizmusa

Az egyeztető eljárás tagjainak és az érintett tanulóknak illetve szüleiknek azonosulni kell a megoldási javaslattal, csak ekkor válhat döntéssé a sérelem jóvátételének módja.

A döntés tartalmi, formai szabályai

Az egyeztető eljárást lezáró megállapodásban a tartalom szerepel. Lényeges formai elem az aláírás.

A határidők számítása

Az esemény után 3 napon belül meg kell kérdezni írásban a tanulókat és a szülőket, hogy az egyeztető eljárást kérik-e?

Ha igen, írásban kell megnyilatkoztatni az érintett tanulókat az egyeztető eljárást vezető személyéről.

Az egyeztető eljárás lebonyolítására 10 munkanap áll rendelkezésre.

A három hónapos megfigyelési időt a megállapodás aláírásától számoljuk.

A döntés végrehajtásának nyomon követése

Amennyiben a megállapodás nyilvánosságra hozható, úgy bevonható lehetnek az osztály vagy akár az iskolaközösség megbízott tagjai. Kiemelkedő szerepe van a kötelességszegő tanuló osztályfőnökének.

Legfontosabb a sértett véleménye, őt az egyeztető eljárás vezetője alkalmanként megkérdezi, ill. a tanuló tájékoztatja, ha negatív fejlemények történnek. Ebben az esetben a fegyelmi eljárás lefolytatandó.

Az egyeztető eljárás értékelésének módja, formája

Ha a megállapodást követő 3 hónap eltelt a sértett tanulót és a sérelmet elkövetőt egy záró beszélgetésen hallgatja meg az egyeztető eljárás vezetője. A beszélgetés célja: visszacsatolás, a folyamat, és a sérelmet elkövető tanuló ön, a sértett tanuló társértékelése.

III.6.4 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Az iskolai könyvtár SZMSZ-ben a tankönyvtári szabályzat c. rész tartalmazza.

III.6.5 A diákigazolvánnyal kapcsolatos szabályok

Az intézményben a diákigazolványokkal kapcsolatos ügyintézést az intézményi ügyintéző végzi. A 362/2011.(XII.30.) Korm. rendelet szerint a tanuló az okmányirodában fényképe és aláírása rögzítésével igényel NEK azonosítót. Az intézményben jelzi a diákigazolvány igénylési szándékát. Majd a KIR igénylő felület használatával (Elektronikus diákigazolvány igénylés), a személyi okmányok adatai (KIR Személyi nyilvántartó és adatmódosító rendszer aktualizálása) és a benyújtott NEK igazolás alapján a diákigazolvány igénylést rögzíti. Továbbítja az elektronikus igénylést az Oktatási Hivatal részére. A diákigazolvány az iskolatitkárságon vehető át.

Az igényelt diákigazolvány kiadásáig a jogosult kérésére a rendelet mellékletében meghatározott igazolást ad ki, mely 60 napig érvényes, és igazolja a diákigazolványra való jogosultságot.

Az első osztályos tanulóknak a diákigazolvány igénylése a beiratkozás után történik, így tanévkezdésre az elsős tanulók is rendelkeznek diákigazolvánnyal.

III.7 Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete

Egyéb foglalkozás: a tanórán kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely tanulók fejlődését szolgálja.

Egyéb foglalkozást pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazott tarthat. A gyermekek felügyeletét pedagógiai asszisztens is elláthatja.

Egyéb foglalkozások időkerete

Az iskola a tanuló heti kötelező tanóráinak száma és az osztályok engedélyezett heti időkerete különbözetét egyéb foglalkozás megtartásához és osztálybontáshoz veheti igénybe.

Tehetséggondozásra és felzárkóztatásra osztályonként legalább további heti egy-egy óra biztosított az osztályok Knt. 6. sz. mellékletében meghatározott időkerete felett.

Ha szükséges az alsó tagozaton heti két órára növeljük az egyéni foglalkozások számát osztályonként, különösen, ha van olyan tanuló, aki már kétszer vagy többször ismételt évfolyamot.

Minden tanítási órát, foglalkozást a KRÉTA digitális naplóban adminisztrálunk.

Egyéb foglalkozások célja:
- tehetség kibontakoztatása,
- hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása,
- differenciált fejlesztés egy-három fős csoportban,
- a sajátos nevelési igényből eredő hátrány csökkentése.

Szervezeti formák
- napközi otthon,
- tanulószoba,
- szakkörök,
- előkészítő foglalkozás,
- felzárkóztató foglalkozás,
- differenciált fejlesztés,
- tehetséggondozó foglalkozások,
- iskolai sportfoglalkozások, DSE-foglalkozások, sportköri foglalkozások,
- egészségügyi és pedagógiai célú habilitációs, rehabilitációs tanórai foglalkozás (SNI)

A napközi otthon

Napközi otthon – a szülők kérésétől függően – minden évfolyamon működhet. Szervezése az igényeket figyelembe véve elsősorban 1-6. évfolyamon történik.

A csoportok kialakításának szempontja az osztályok szerinti működtetés, kivéve az 5-6. évfolyamot, ahol a létszámok alakulása miatt összevonásra lehet szükség.

A csoportok számát a fenntartó határozza meg.

Az évközi szünetekben, valamint tanítás nélküli munkanapokon, nevelési és tantestületi értekezletek esetében a napközis csoportok összevonhatók, illetve ha a lecsökkent tanulói létszám ezt indokolja.

A napközi otthon a szorgalmi időszak alatt működik. A napközis ellátás az utolsó tanítási óra végét követően kezdődik, és 16.00 vagy 16.30 óráig tart. A szülők kérésére ezt követően 17.00 óráig tartó összevont ügyeletet kell szervezni.

Tanulószoba

A tanulószoba szervezése a 7-8. évfolyamon történik. A tanulószoba a szorgalmi időszak alatt tanítási napokon működik a tanulók órarendjéhez igazodva, az erre a célra kijelölt tanteremben. A tanulók igényük és órarendjük szerint élhetnek a lehetőséggel. Külön gondot kell fordítani a hiányos felkészültségű, halmozottan hátrányos és az egész napos ellátásban részesülő tanulókra.

Szakkörök, énekkar

Az azonos érdeklődési körű és kiemelkedő adottságú tanulók részére szervezett tehetséggondozó foglalkozás.

A foglalkozásokra a szorgalmi időszak keretén belül lehet jelentkezni. Ezek indításáról és arról, hogy mely foglalkozás legyen igénybe vehető, a szakmai munkaközösség és a szülői választmány véleményének meghallgatásával az intézményvezető dönt. A foglalkozásvezető pedagógusokat az intézményvezető bízza meg.

A szakkör vezetője felelős a működésért. A foglalkozásokon mutatott aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában.

A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, heti 1-2 alkalommal 45 perces foglalkozás során.

Előkészítő foglalkozás.
Az előkészítő foglalkozások október 1-jén kezdődnek, és a felvételi időszak végéig tartanak.

Felzárkóztató foglalkozás

A tanulmányaikban elmaradt és a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatására szervezett foglalkozás.

Differenciált fejlesztés

A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók, valamint az alsó tagozaton a tanulók eredményes felkészülését szolgáló, differenciált fejlesztést biztosító kis létszámú foglalkozás.

Tehetséggondozó foglalkozások

A tanulmányi, kulturális versenyre, sportvetélkedőre, iskolai rendezvényekre, ünnepségekre, műsorokra, megemlékezésekre való felkészülés.
A versenyekre, szereplésekre való felkészülés lehet időszakos tehetséggondozó foglalkozás is.

Az iskolai sportfoglalkozások

Az iskolai sportkör feladatait - az iskolával kötött megállapodás alapján - az iskolában működő diáksport egyesület is elláthatja.

Egészségügyi és pedagógiai célú habilitációs, rehabilitációs tanórai foglalkozás (SNI)

A sajátos nevelési igényű tanulók részére szervezett gyógypedagógus (utazó gyógypedagógus) által tartott foglalkozás a hátrányok enyhítésére a szakvéleményben javasolt képességterületek speciális fejlesztése céljából.

Gyógytestnevelés

Az egyéb foglakozások vezetőjét az intézményvezető bízza meg.

A megbízást ellátók szakmailag és pedagógiailag felelősek a szakkörök, az énekkarok és a sportkörök működéséért. Éves munkaprogramot dolgoznak ki, melyet a tagozati intézményvezető-helyettes hagy jóvá.

A tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, sportvetélkedő, diáknap része a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit.

A városi, területi és az országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az intézményvezető mentesítheti a tanítási órákon való részvétel alól.

A szakmai munkaközösségek versenyfelelősei a tagozati intézményvezető-helyettes együttműködve gondoskodnak arról, hogy az országos, körzeti, városi, helyi vagy házi versenyeken győztes, illetve helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje a faliújságon keresztül, valamint az iskolagyűléseken.

A kirándulások az iskola éves munkaterve alapján megjelölt időszakban szervezhetők. Ettől való eltérésre csak az intézményvezető adhat engedélyt. A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében és foglalkozási tervben kell rögzíteni.

A tanulmányi kirándulások szervezésének szempontjai:

- a szülőkkel a szülői értekezleten egyeztetni kell a kirándulás szervezési kérdéseit és költségvetését, írásban nyilatkoztatni kell őket a költségvállalásról, lehetőleg költségkímélő megoldást kell választani,
- a kiránduláshoz a létszámtól függően, 15 tanulónként 1 fő, vízparton 10 tanulónként 1 fő nevelőt kell biztosítani,
- azt a tanulót, aki nem tud részt venni a kiránduláson, az évfolyam másik osztályában helyezzük el, jelenléte vagy hiányzása figyelemmel követendő, jelölendő.

Az iskola által szervezett táborokban a gyermekcsoportokhoz 15 főként egy nevelő, vízparton 10 főként egy nevelő szükséges, a táborvezető nevelő csoportvezetői feladatot nem teljesít

Programok, rendezvények az intézményen kívül

Múzeum, színház, mozi, kiállítás, tárlatlátogatás, sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők a tanulók számára. Tanítási időben történő látogatásra az intézményvezető, vagy intézményegység-vezető, vagy intézményvezető-helyettes engedélye szükséges. A programról az iskolavezetést előzőleg tájékoztatni köteles a szervező pedagógus, az osztálynaplóban vagy csoportnaplóban bejegyzést készít.

Az iskola tanulói egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az iskolával tanulói jogviszonyban álló gyermekeket érintő programokról – a szorgalmi időn kívül is – az intézményvezetést a szervező pedagógus tájékoztatni köteles.

III.8 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének 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.

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 tanárokra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus- és tanulói lista,
- tanulókra és dolgozókra vonatkozó határozatok,
- az intézményből kiadmányozásra kerülő levelezés.

A KRÉTA digitális naplóból előállítható dokumentumok:

- A digitális úton előállított, majd kinyomtatott papíralapú törzslapokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával kell hitelesíteni a törzslap esetében a külíven.
- Távozó tanulók értékeléséről és hiányzásáról aláírással és az iskola pecsétjével hitelesített kiadandó naplómásolat a fogadó iskola részére.
- A külső alkalmazottak – utazó gyógypedagógusok és hitoktatók aláírással és az iskola pecsétjével hitelesített munkaigazolása.

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 informatika rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár, az intézményvezető-helyettesek, megbízott felelősök) férhetnek hozzá.

III.9 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Elektronikus úton hitelesített okirat jelenleg nincs az intézményben.