

APAGYI ZRÍNYI ILONA ÁLTALÁNOS ISKOLA

4553 Apagy, Béke u. 2.

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

OM: 033559.



2022.

TARTALOM

- 1. A működés rendje, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje,**
- 2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**
- 3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatás intézménnyel,**
- 4. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselő szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**
- 5. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,**
- 6. A vezetők és az, szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,**
- 7. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések**
- 8. A külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás**
- 9. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,**
- 10. A szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,**
- 11. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje,**
- 12. A z intézményi védő, óvó előírások,**
- 13. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**
- 14. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések**
- 15. A fegyelmező intézkedések, fegyelmi büntetés**
- 16. Helységhasználatok**
- 17. A gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásának rendje**
- 18. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai**
- 19. Az intézményi vagyon és hasznosításának elvei, szabályai foglalkozási időben, és azon kívül**

- 20. Kommunikációs és információs rend**
 - 21. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás rendje**
 - 22. A feladatellátás követelményei, az alkalmazott jogai, kötelezettségei, munkaszervezési kérdések**
 - 23. Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, a felvétel rendje**
 - 24. A mindennapos testedzés formái**
 - 25. A diákönkormányzat és működése**
 - 26. Speciális, egyedi foglalkozások formái**
 - 27. A számonkérés, beszámoltatás, értékelés, osztályozás formái, rendje**
 - 28. Az osztályozó-, javító-, különbözeti-, köztes-, felvételi vizsgák szabályai, rendje**
 - 29. Tantárgyi, tanévi felmentések szabályai, rendje**
 - 30. A könnyített-, gyógytestnevelésre utalás**
 - 31. Magántanulóvá válás szabályai**
 - 32. Jogorvoslat és eljárási rendelkezések szabályai**
 - 33. Az iratkezelés és az ügyintézés szabályai**
 - 34. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje**
 - 35. Az iskolai Könyvtár Működési Szabályzata**
- A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása**

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Az SZMSZ meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

az intézmény vezetőire,
az intézmény dolgozóira,
az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre

Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok:

1. *A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény*
2. *A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény*
3. *2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról*
4. *A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet*
5. *1992. évi XXII. törvény: A munka törvénykönyv*
6. *2012. évi LXXXVI. törvény a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatálybalépésével összefüggő átmeneti rendelkezésekről és törvénymódosításokról*
7. *1996. évi XXVIII. törvény: A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi törvény módosításáról*
8. *2012. évi LXXI. törvény a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény módosításáról*
9. *20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról*
10. *A Klebelsberg Intézményfenntartó Központról szóló 202/2012. (VII. 27.) Korm. rendelet*
11. *17/2013. (III. 1.) EMMI rendelet a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról*
12. *16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről*
13. *2012. évi LXI. 1. A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény módosítása*
14. *A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005.(XII.29.) Korm. rendelet*
15. *1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről*
16. *1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról*

17. a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM-rendelet

ALAPDOKUMENTUM

1. A működés rendje ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, A tanulók fogadásának rendje, nyitva tartás:

Az iskola a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon 7¹⁵ órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 20⁰⁰ óráig tart nyitva.

Az iskola hivatalos munkaideje tanítási napokon: 8.⁰⁰ órától 16.⁰⁰ óráig tart. A szülők igénye alapján 17⁰⁰ óráig az iskola minden nap ügyeletet biztosít. A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt - eseti kérelmek alapján.

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik. Az intézményt egyébként zárva kell tartani! Az intézmény, tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva: 8.⁰⁰ órától, délután 14.⁰⁰ óráig.

A tanítási órák rendje, szervezése:

a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben.

A tanítás reggel **8.⁰⁰ -tól - 13³⁰. -ig** tart. A nem kötelező (választott) tanítási órákat **14. ³⁰-ig** be kell fejezni.

A tanítási órák 45 percesek, jelzőcsengő jelzi azok kezdetét és végét. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. Az első tanítási óra reggel 8 órakor kezdődik.

A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és a vezető-helyettesek tehetnek. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

Az óráközi szünetek rendje:

Az óráközi szünetek időtartama: 10-15. perc, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünetek ideje nem rövidíthető, a legrövidebb időtartama 10 perc.

Minden szünet ideje alatt - a tanulók egészsége érdekében - a tantermekben szellőztetni kell. Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók - egészségük érdekében - lehetőség szerint az udvaron töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére! Az ebédeltetés ideje lehetőség szerint 12 és 14 óra közzé kell, hogy essen.

A dupla órák az igazgatóhelyettes engedélyével - az óráközi szünet eltolásával tarthatók, de a pedagógus köteles felügyeletet biztosítani a kicsöngetésig.

A tanítási óra ideje kilencven percnél nem lehet hosszabb.

Az intézményi felügyelet rendszabályai:

Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét

Az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok és diákok látják el.

Az intézmény évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért a feladattal megbízott igazgató-helyettes a felelős. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Az ügyeletes pedagógus feladatait az ügyeleti rend tartalmazza.

Tanulói ügyeleti rendszer segíti az ügyeletes pedagógusok munkáját, melynek szabályai a házirendben találhatóak.

Az ügyeleti rend kiterjed a tanítás egész időszakára, a délutáni foglalkozások, szakkörök időszakára is.

Reggel 7¹⁵-től délután 16⁰⁰-ig tart.

A tanítás nélküli munkanapokon akkor tartunk gyermekfelügyeletet, ha azt az intézmény tanulói közül legalább 10 tanuló számára igénylik a szülők. Az intézményi felügyelet egyéb szabályait az ügyeleti rend tartalmazza.

A pedagógusok az első tanítási óra előtt legalább 15 perccel az intézményben kell, hogy legyenek.

A tanulók az iskola helységeit, létesítményeit csak pedagógus felügyelet mellett használhatják, tanítási óra utáni időszakban csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhatnak.

A tanítási idő alatt a tanulók az osztályfőnökük vagy az igazgatóhelyettes írásos engedélyével hagyhatják el, indokolt esetben.

Az iskolai benntartózkodás részletes szabályozása a házirendben található.

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt a nyitvatartási idő alatt is be kell zárni az üresen hagyott tantermeket, szaktantermeket, szertárakat, tornatermi öltözőket és egyéb helyiségeket.

Az ügyeletes tanár feladata, hogy az udvar bejárati ajtaja és kapuja zárva legyen, hogy illetéktelen személyek azokon át ne juthassanak az intézmény területére. A karbantartó gondoskodik a záruk használhatóságáról. A bezárt termék kulcsát a titkárságra kell leadni.

Az osztálytermeket a hetesek kötelesek nyitni és zárni. A szaktantermeket a tanítási órát tartó szaktanár vagy az általa megbízott tanuló nyitja és zárja. A tantermekek zárását tanítási idő után a hivatalsegédék **ellenőrzi**, akiknek feladata az elektromos berendezések **áramtalanítása** is.

A vezető benntartózkodásának rendje:

Az iskola nyitva tartása alatt reggel 7. 30-tól, du. 16.00 -ig az intézmény vezetősége közül egy vezetőnek az épületben kell tartózkodnia . A benntartózkodás rendjét az intézmény vezetője, a vezetőségi tagokkal történő egyeztetés után, állapítja meg, heti beosztás alapján.

Az intézményben zajló, a vezetők munkaidejének lejárta után szervezett vagy tartó foglalkozás rendjéért a szervezett foglalkozást vezető pedagógus felel.

Az intézményvezetőt szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén általános helyettese helyettesíti.

Az intézményvezető **tartós távolléte** esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

A vezető helyettesek helyettesítése: az igazgatóhelyettest, a **diákönkormányzati vezető** helyettesíti. Őt, hiányása esetén: az intézményben tartózkodó munkaközösség vezető helyettesíti, illetve végső esetben bármilyen szintű vezető (oszt.vez. csop.vez.) oldja meg a halaszthatatlan feladatokat.

Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben megállapított rend jelöli ki az ügyeletet ellátó személyt- munkaközösség vezetőt

Külső igénylők iskola használata

Az iskola helyiségeit elsősorban a hivatalos nyilvántartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolafoglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, és helyiségekben tartózkodhatnak.

2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Kiterjed:

- tanítási órákra,
- tanórán kívüli foglalkozásokra,
- a pedagógiai tevékenységet befolyásoló szabályok betartására.

Az ellenőrzés területeit, tartalmát, módszerét, ütemezését, az évenként elkészítendő terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. A tervben nem szereplő, eseti ellen-őrzésekről az igazgató dönt.

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák és tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- tanulói munkák vizsgálata,
- beszámoltatás szóban és írásban,
- mérések, eredményvizsgálatok.

Az ellenőrzés értékelése:

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

Az ellenőrzésre jogosultak:

- az intézmény vezetője az iskolai élet minden területén,
- az igazgatóhelyettes saját feladatai körében,
- a munkaközösség - vezetők a saját területükön,
- különböző felelősök felelősségi területükön belül,
- bármelyik munkatárs külön megbízás szerint.

Az ellenőrzési jogosultsággal rendelkezők egyben beszámolási kötelezettséggel is rendelkeznek.

3. Belépés és a benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az oktatási intézménnyel

Tanítási időben az iskola épületében a tanulókon és az ott dolgozókon kívül a hivatalos ügyintézés napját kivéve a szülő csak előzetesen, az intézmény vezetőjével vagy az érintett pedagógussal megbeszélte időpontban tartózkodhat. Idegenek az épületbe csak engedéllyel léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövedele célját. A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt.

Hivatalos ügyek intézése az iskolatitkárnál történik: munkanapokon, 8.-tól -12 óráig
A tanítási szünetekben az iskola az ügyeleti rend szerint tart nyitva, ez idő alatt csak a munkájukat végző dolgozók tartózkodhatnak az épületben.

4. A vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselet szabályai:

Az iskola szervezetének vázlata

Igazgató			
Igazgatóhelyettes			
Alsó munka- közösség- vezető - - Tanítók	Felső munka- közösség- vezetők - - Tanárok	-Napközis nevelők	Titkárság: iskolatitkár,
Takarítók, karbantartó			

A vezető személye: intézményvezető

Az intézmény vezetője csak a köznevelési törvény által előírt feltételeknek megfelelő személy lehet, akinek kiválasztása nyilvános pályázat útján történik. A vezetői megbízás legfontosabb követelménye: az intézmény típusnál megfelelő felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség, pedagógus szakvizsga és a pedagógus munkakörben való határozatlan idejű alkalmazás, valamint a szükséges szakmai gyakorlat.

Az intézményvezetőt a fenntartó bízta meg feladatainak ellátásával, döntése előtt azonban be kell szereznie az intézmény alkalmazotti közösségének, az iskolai szülői szervezetnek, a diákönkormányzatnak, a helyi kisebbségi önkormányzatnak a véleményét.

Az intézményvezető jogköre

Az intézményvezető feladatait, jogkörét, felelősségét a köznevelési törvény, valamint a fenntartó határozza meg.

Az intézményvezető felelőssége

38. §.(1) A köznevelési intézmény a tankerületi központ fenntartásában lévő az alapító okiratában felsorolt, önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egység.

(2) A köznevelési intézmény vezetője az intézményvezető. Az intézményvezető gyakorolja az utasítási és ellenőrzési, valamint a jogszabályban és szabályzatban ráruházott munkáltatói jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottai felett.

Munkáltatói joga kiterjed különösen:

- a köznevelési intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírásának kiadására,
- a munkaidő-beosztás (munkarend) megállapítására,
- a napi feladatok meghatározására,
- a munkahelyen történő benntartózkodás elrendelésére, illetve a munkahelyen kívül történő munkavégzés engedélyezésére,
- a munkaközi szünet, a napi pihenőidő, a heti pihenőnap, a heti pihenőidő engedélyezésére,
- a rendkívüli munkavégzés elrendelésére, az ügyelet és a készenlét elrendelésére,
- a szabadság kiadására, engedélyezésére, fizetés nélküli szabadság engedélyezésére.

(3) A köznevelési intézmény vezetője – az intézmény részére megállapított éves költségvetési keretek betartásával – javaslatot tesz a kötelezettségvállalással járó munkáltatói döntések meghozatalára, különösen:

- a közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére, megszüntetésére,
- az intézményvezető kivételével a magasabb vezetői, illetve vezetői megbízás adására, visszavonására,
- a foglalkoztatottak kitüntetésére,
- a nyugdíjas korúak továbbfoglalkoztatására,
- az óraadói tevékenység ellátására irányuló megbízási szerződések megkötésére,
- a köznevelési intézményben foglalkoztatottak jutalmazására, kereset kiegészítésének megállapítására,
- a pótlékok differenciálására.

(4) A köznevelési intézmény vezetője felel a munka-és pihenőidő nyilvántartásának vezetéséért.

(5) Az intézmény vezetője különösen:

- a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti a szakmailag önálló köznevelési intézményt, felelős a köznevelési intézmény pedagógiai és adminisztratív feladatainak ellátásáért,
- dönt minden olyan, a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe, és ami az intézmény jogi személyiségéből fakadó döntési körébe tartozik,
- felel a házirendben rögzített keretek között a köznevelési intézmény működésével összefüggésben az intézményen belüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, illetve az intézményen kívüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, amennyiben az érintett program megrendezésére az egyetértésével kerül sor,
- szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,

- gondoskodik a köznevelési intézmény alapdokumentumainak (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, éves munkaterv) elkészítéséről, jóváhagyja a köznevelési intézmény pedagógiai programját, szükség esetén gondoskodik a fenntartó egyetértésének beszerzéséről,
- előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézményben foglalkoztatott közalkalmazottal kapcsolatos munkáltatói döntések iratait,
- a tankerületi igazgatónál kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – az intézkedési jogkörén kívül eső – intézkedések megtételét,
- az Nkt. 69. §-ában meghatározott feladatainak végrehatása során intézkedést kezdeményez a tankerületi igazgatónál, ha a köznevelési intézmény rendeltetésszerű működéséhez olyan döntésre, intézkedésre van szükség, amely nem tartozik a feladatkörébe,
- felel azért, hogy az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program keretében, illetve a köznevelési információs rendszerben meghatározottak szerint pontosan elkészüljenek az adatszolgáltatások, illetve a fenntartói intézkedés szerint az intézmény tevékenységéről készített átfogó beszámoló,
- évente, illetve a Központ által elrendelt esetekben adatot szolgáltat tankerületi Központ beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
- a tankerületi igazgató által meghatározott rendben adatot szolgáltat, és minden év június 30-ig írásos beszámolót készít a tankerületi igazgató részére a köznevelési intézmény tevékenységéről,
- véleményezi a tankerületi igazgató hatáskörében tartozó – köznevelési intézményt, illetve az intézmény közalkalmazottját érintő – döntést, amelyre vonatkozóan javaslattételi jogkörrel rendelkezik,
- teljesíti a tankerületi igazgató által kért adatszolgáltatást (jogszabály által rendszeresített nyilvántartásban kötelezően szereplő adat az intézményvezetőtől akkor kérhető, ha az az adat pontosítását, illetve hiányzó adat pótlását célozza).

(6) Az intézményvezető nem utasítható azokban az ügyekben, illetve feladatkörökben, amelyeket jogszabály határoz meg számára.

(7) A köznevelési intézményben a helyettesítés rendjéről és részletes szabályairól a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzata és a közalkalmazott, illetve a munkaköri leírása rendelkezik.

(8) Az intézményvezető az Nkt-ban és a Vhr.-ben, valamint e Szabályzatban meghatározott feladat-és hatáskörében gyakorolja a kiadmányozási jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében. A jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény közalkalmazottjára átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.

A köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzata határozza meg a vezetők közötti feladatmegosztást, valamint a kiadmányozási rendet.

(9) A köznevelési intézmény képviselőjére a hatáskörébe tartozó ügyekben az intézményvezető jogosult.

Az intézmény vezetősége

A vezető helyettesek személye

Az intézményvezető feladatait a pedagógiai vezető helyettes közreműködésével látja el. A vezető helyettesi megbízást – nyílt pályázat útján a nevelőtestület, intézményi tanács, szülői szervezet, diákönkormányzat, önkormányzat véleményezési jogkör megtartásával – a fenntartó (tankerületi központ igazgató) adja a határozott időre (5 évre) kinevezett közalkalmazottnak. A megbízás visszavonásig érvényes. A pedagógiai vezető helyettes a törvényben előírt felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább 5 év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy. A pedagógiai vezető helyettes irányítja közvetlenül a pedagógusok munkáját.

A vezető helyettesek jogköre és felelőssége

A vezető helyettesek munkájukat munkakári leírásuk alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. A vezető helyettesek feladat- és hatásköre, kiterjed egész munkakörükre. A vezető helyettesek munkaköri leírása az SZMSZ mellékletében található.

A vezető helyettesek felelőssége kiterjed a munkaköri leírásukban található feladatkörökre; ezen túlmenően személyes felelősséggel tartoznak az intézményvezetőnek.

A vezető helyettesek beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére

A vezetőség

Az intézmény vezetősége az igazgatón és a vezető helyettesen kívül úgy nevezett középvezetőkből áll. A középvezetők az egyes szervezeti egységek munkáját irányítják, tervezik, szervezik, ellenőrzik és értékelik.

A középvezető ellenőrzéseiről, tapasztalatairól beszámol közvetlen vezetőjének, kiemelkedő jelentőségű ügyben az intézményvezetőnek. A vezetőség félévenként beszámolási kötelezettséggel tartozik a nevelőtestületnek.

Az intézmény vezetősége, konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató saját jogköréből ezt szükségesnek látja.

Az intézményvezetőség tagjai:

- az intézményvezető,
- a vezető helyettes,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- az intézmény közalkalmazottainak választott képviselője,
- a diákság pedagógusvezetője.

A vezetők, és a középvezetők a vezetői értekezleteken beszámolnak a szervezeti egységek működéséről: a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

A vezetők kapcsolattartási rendje

Az intézmény vezetője és a helyettesek kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.

A vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

5. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:

Az intézményben zajló, a vezetők munkaidejének lejárta után szervezett vagy tartó foglalkozás rendjéért a szervezett foglalkozást vezető pedagógus felel.

az intézményvezetőt szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén általános helyettese.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

A vezető helyettesek helyettesítése: vezető helyettest diákönkormányzat vezető helyettesíti. Őt, hiányzása esetén: az intézményben tartózkodó munkaközösség vezető helyettesíti, illetve végső esetben bármilyen szintű vezető (oszt.vez. csop.vez.) oldja meg a halaszthatatlan feladatokat.

6. A vezetők és a szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendje

A szülői szervezetek és a Szülői Testület

A közoktatási törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről.

Az intézményben működik a Szülői Testület, amely képviseleti úton választott szülői szervezet. A Szülői Testületet a tanulók szüleinek több mint 50 %-a választotta meg, ezért ez a szülői szervezet jogosult eljárni valamennyi szülő képviselében, illetve az intézmény egészét érintő ügyekben.

A szülői közösséggel való kapcsolattartás

Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart.

A szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

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

A Szülői Testület elnöke közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel, és tanévenként egyszer beszámol a nevelőtestületnek a szülői közösség tevékenységéről.

A szülők szóbeli tájékoztatási rendje

Az intézmény - a közoktatási törvénynek megfelelően - a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők **csoportos tájékoztatásának** módja a szülői értekezletek, az **egyéni tájékoztatás** a fogadóórákon történik.

A szülői értekezletek rendje

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként 2, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök (csoportvezető) vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják az osztályban (csoportban) oktató-nevelő új pedagógusokat is.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

A szülői fogadóórák rendje:

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon **egyéni tájékoztatást** adnak a tanulókról a szülők számára.

Az intézmény tanévenként 2 alkalommal, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői fogadóórát tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára. Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

A szülők írásbeli tájékoztatási rendje

Közoktatási intézményünk a tanulókról rendszeres tájékoztatást ad. A kréta napló illetve ellenőrzőn keresztül kapnak információt **gyermekük** magatartásáról, szorgalmáról, **tanulmányi előmeneteléről**. Tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is.

Az iskolai szülői szervezet, döntési, véleményezési, egyetértési jogai

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- megválasztja a szülők képviselőit az iskolaszékbe,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben,

A **pedagógusok** kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést a kréta naplóban és a kréta ellenőrzőben folyamatosan vezetni.

A szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a feladat kiosztása napján.

Intézményi Tanács

A köznevelési törvény alapján az intézményben Intézményi Tanácsot kell működtetni, meghatározott jogaik érvényesítésére.

- Felépítése: - 1 fő önkormányzati delegált,
- 1 fő szülői delegált,
- 1 fő nevelőtestületi delegált

Az Intézményi Tanács dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről.

Az Intézményi Tanács kezdeményezhet, javaslatot tehet minden témában, amely az intézményi élettel kapcsolatos.

7. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a közoktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és **határozathozó** szerve. A nevelőtestület tagja minden közalkalmazott pedagógus, a gazdasági igazgatóhelyettes (vezető), valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott.

A nevelőtestület feladatai és jogai

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

Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület **véleményező és javaslattevő jogkörrel** rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben. A nevelőtestület **egyetértési joga** szükséges a diákönkormányzat működésével kapcsolatban.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program elfogadása,
- az SZMSZ és a házirend elfogadása,
- a tanév munkatervének jóváhagyása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
- az intézményvezetői programok szakmai véleményezése,
- a nevelőtestület képviselében eljáró pedagógus kiválasztása
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházás

- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása.

A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében számos értekezletet tart a tanév során. Az értekezletek egy részét az intézmény éves **munkaterve** rögzíti.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók - iskolaszék, szülői szervezet, diákönkormányzat, stb. - képviselőjét meg kell hívni. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyeiben (eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit) az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal

A tanév rendes értekezletei az alábbiak: - tanévnyitó értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet, - őszi nevelési értekezlet
- tavaszi nevelési értekezlet, - tanévzáró értekezlet.

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a közalkalmazotti tanács és az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja.

A nevelőtestület döntései és határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában- a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. 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.

A nevelőtestület feladatainak átruházása

Az egyes feladat- és jogkörök átadása

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, vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlói: a bizottságok, az osztályközösségek tanárai és a szakmai munkaközösségek vezetői **beszámolási kötelezettséggel** tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített félévi értekezletek időpontjában.

A nevelőtestület által létrehozott bizottságok

A nevelőtestület - feladat- és jogkörének részleges átadásával az **állandó bizottságokat** hozza létre tagjaiból.

A Fegyelmi Bizottság feladata:

- A házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata.
- Az érintettek meghallgatása után tárgyilagos döntés hozatala. Tagjai: - az intézmény vezetője vagy egyik helyettese,
- Az érintett tanuló osztályfőnöke,
- Egy, a fegyelmi ügyben független pedagógus, - egy, a tanuló által felkért pedagógus,
- a diákönkormányzat képviselője.

Az osztályközösségek nevelőtestületi megítélése

A nevelőtestület a tanév félévenkénti értékelésén kívül az osztályközösségek tanulmányi munkájának **értékelését**, magatartási és szorgalmi problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlenül foglalkozó **pedagógusokra ruházza át**.

A nevelőtestület felé való beszámolási kötelezettség az osztályközösségek esetében az osztályfőnökre hárul. Az adott tanulói közösségért felelős osztályfőnök szükség esetén - a felelős vezető helyettes tudtával - úgynevezett **nevelői osztályértekezletet** hívhat össze, melyen az osztály pedagógusainak jelen kell lenniük.

A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai

A nevelőtestület a közoktatási törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségre ruházza át az alábbi jogköreit:

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

8. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosít egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást

A külső kapcsolatok célja, formája és módja

Intézményünk a **feladatok** elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás **érdekében** és egyéb esetekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és cégekkel.

A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka, különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival, - meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

A kapcsolattartás formái és módjai:

- közös értekezletek tartása,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása,
- közös ünnepélyek rendezése,
- intézményi rendezvények látogatása,
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon.

Rendszeres külső kapcsolatok

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel. Napi munkakapcsolat köti az intézményt a közös fenntartásban működő intézményekhez és szervezetekhez.

Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- **a fenntartóval,**
- a fenntartó által finanszírozott többi közoktatási intézménnyel,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi **hatóságokkal,**
- nevelési tanácsadó szolgálattal,
- a családsegítő központtal,
- az egyházak szervezeteivel: a görög katolikus, a református és a
 - római katolikus egyházzal.
- az intézményt támogató alapítványokkal: Apagyért Közalapítvány.

9. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás célja

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége. A **nemzeti ünnepélyek** és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb **helyi hagyományai** közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteleltre nevelik.

Nemzeti ünnepélyek

A nevelőtestület döntése alapján **intézményi szintű** ünnepélyt tartunk az alábbi nemzeti ünnepek előtt::

- október 6
- október 23.
- március 15.
- június 4.
- augusztus 20.

A nevelőtestület döntése alapján az osztályközösségek szintjén tartott megemlékezések az alábbiak:

- mikulás ünnepség
- fenyőünnep

Az intézmény hagyományos rendezvényei

Az iskola **névadó** személyével kapcsolatos rendezvények:

- Zrínyis – hét
- Nyílt napok
- Koszorúzás

Tanulmányi versenyek és vetélkedők.

- ének verseny
- műveltségi vetélkedő
- sportverseny
- szavalóverseny
- prózamondó verseny
- mesemondóverseny
- nemzetközi projektek

Az intézmény hagyományos szórakoztató rendezvényei:

- Jótékonysági bál, farsang
- Karácsonyi forгатag
- Miénk a Ház (TÁTIKA, Táncház)

Nyári táborok:

- Osztályfőnökök által szervezett nyári táborok
- Erzsébet tábor

A hagyományápolás külsőségei, feladatai

A kötelező viselet:

Az intézmény ünnepélyein a pedagógusoknak és a diákoknak egyaránt ünneplő ruhában kell megjelenniük, kifejezve ezzel is a tiszteletadást történelmi múltunk kiemelkedő eseményei vagy követésre méltó személyei iránt. A tanulóknak ünneplő ruhában kell megjeleneni.

A pedagógusok ünnepi öltözete: Fekete-fehér összeállítású, egyébként szabadon eldönthető összeállítású viselet.

Ünnepi egyenruha lányok részére: Fekete szoknya, fehér blúz, egyen sál

Ünnepi egyenruha fiúk részére: Fekete nadrág, fehér ing, egyen nyakkendő

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket **a munkatervben** határozza meg. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára - a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve - egyenletes terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók részvétele kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

10. A szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendje, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében

A munkaközösségek célja

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre. A szakmai munkaközösség tagjai közül 2 évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választanak, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával.

A szakmai munkaközösségek feladatai

A munkaközösség a magas színvonalú munkavégzés érdekében:

- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát:
 - javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására
 - szervezi a pedagógusok továbbképzését,
 - támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
 - összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert, - felméri értékeli a tanulók tudásszintjét,
- összeállítja a vizsgák (felvételi, érettségi, különbözeti, osztályozó, javító, helyi stb.) feladatait és tételsorait,
- kiírja és lebonyolítja a pályázatokat és a tanulmányi versenyeket.
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat,

- kiválasztja az iskolában használható tankönyveket (tantárgyak, osztályok, csoportok és tanévek szerint).

A munkaközösség-vezetők jogai és feladatai

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Azon túlmenően tájékoztatja őket a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.

A munkaközösség vezetői további feladatai és jogai:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- összeállítja a pedagógiai program és munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolásra stb.

Az intézmény szakmai munkaközösségei

Alsós és felsős munkaközösség

11. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje,

Az egészségügyi prevenció rendje

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola igazgatója megállapodást köt a Apagy Község Háziorvosával.

A megállapodásnak biztosítani kell

- Az iskolaorvos heti egy alkalommal történő rendelését az iskolában (tanévenként meghatározott időpontban).

- A tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését **az alábbi területeken:**

- fogászat: évente 2 alkalommal
- belgyógyászati vizsgálat: évente 1 alkalommal
- szemészet: évente 1 alkalommal
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente 1 alkalommal
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvos vizsgálatát,
- a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai – tisztasági szűrővizsgálatát évente 4 alkalommal,
- az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnő az intézmény e célra rendszeresített hivatalos **egészségügyi füzetébe** jegyzi be – a kapcsolattartással megbízott vezető helyettes számára.
- Az osztályfőnököket – akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek – az igazgatóhelyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

A testi nevelés és a gyógytestnevelés rendje

Közoktatási intézményünk a tanulók egészséges fejlődése érdekében biztosítja a **mindennapos testedzést**. A tanulók hetente az órarendbe illetően öt testnevelés órán vesznek részt,- a többi napon a testnevelő tanárok **tömegsport** keretében tartanak számukra testedzéseket. Az egészséges tanulókat **testnevelés óráról** átmeneti időre csak az iskolaorvos mentheti fel,- szakorvosi vélemény alapján. A tanulók egy részének egészségi állapota indokolhatja, hogy az iskolaorvos könnyített- vagy gyógytestnevelési foglalkozást írjon elő a számukra.

A **könnyített testnevelés** során az érintett tanuló részt vesz ugyan az órarendi testnevelés órákon, de bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat – állapotától függően – nem kell végrehajtania.

Az iskolaorvos – a szakorvosi vélemény figyelembe vételével – a tanulókat **gyógytestnevelési** foglalkozásokra utalhatja. A gyógytestnevelési órákat szakképzett gyógy-testnevelő tanár vezeti. A gyógytestnevelési foglalkozásokon az érintett tanulók számára szükséges speciális gyakorlatokat végzik, az órarendben rögzítjük. A gyógytestnevelési ellátás és a gyógyúszás kötelező egészségvédő alapellátás a rászoruló tanulók részére, ezért időpontját az órarend rögzíti.

12. Az intézményi védő, óvó előírások

Az iskola dolgozójának alapvető feladata.

A tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

A balesetek megelőzésére, a tanulók testi épségének megőrzése és az egészséges életkörülmények kialakítására a következő intézkedések megtételére van szükség.

Higiéniai előírások betartatása:

- a tanulók étkezés előtti és illemhely használata utáni kézmosása
- folyamatos védőnői ellenőrzések
- kulturált étkezés lehetőségének a megteremtése (tízórai, ebéd, uzsonna)
- beteg tanuló szülőjét értesíteni

Baleset megelőzés:

- baleset megelőzési tájékoztató (év elején és folyamatosan)
- a tanári felügyelet pontos betartása a tanórai szünetekben
- a Házirend szabályainak a betarttatása
- balesetvédelmi előírások betartása tanítási órákon

Baleset megtörténte esetén:

- a tanuló minél hamarabbi ellátásának biztosítása
- az intézményvezető értesítése
- a szülő értesítése
- a baleset körülményeinek kivizsgálása, a felelősök megkeresése
- jegyzőkönyv készítése
- a fenntartó tájékoztatása

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:

a, Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartani az iskolai munkabiztonsági

(munkavédelmi) szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

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

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

d, Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:

a, Az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat, a házirend, balesetvédelmi előírásait, a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó,

- természeti katasztrófa bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülés útvonalat, a menekülés rendjét, a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

b, Tanulmányi kirándulások, túrák előtt az osztályvezető vagy az osztályfőnök oktatást tart a gyerekeknek a közlekedés szabályairól, a viselkedési normákról, veszélyforrásokról, névsort készít a résztvevőkről, s aláírásukkal igazolják a tanulók, hogy tudomásul vették az elhangzottakat.

A szülőktől meg kell kérni az elérhetőségük lehetőségeit, egy példányát viszi magával a kirándulás szervező, egy példányát pedig le kell adni az intézményben.

Amennyiben autóbusszal történik a szállítás minden esetben írásos nyilatkozatot kell beszerezni arról, hogy a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak. A személyszállító gépjármű megfelelő műszaki állapotban van és rendelkezik érvényes okmányokkal.

Amennyiben több napos útról van szó, s az utazás nem fejeződik be este 23 óráig a sofőrök pihenése érdekében az utat meg kell szakítani és 23 óra valamint hajnali 4 óra közötti időszámban pihenőt kell tartani.

A kísérő pedagógus a felügyelettel járó felelősséget nem ruházhatja senkinek (pl. szülő, testvér, ismerős).

Minden utazásnál részletes információt kell szolgáltatni az intézmény vezetője felé az utazók pontos listájáról, a tanulók törvényes képviselőjének nevééről és elérhetőségéről.

Minden utazásszervező kötelessége tehát, hogy az eljárásrendet maradéktalanul betartsa, hogy a tanulók biztonságát, egészségét veszélyeztető helyzet ne jöhessen létre, ha mégis akkor azt megfelelően kell kezelni.

c Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt.

d. A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

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

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

g, A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) és a megelőzési feladatait részletesen munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

h, Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

- a, A sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
 - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
 - minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

b, A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget. Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. a gyermekbalesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az intézmény vezetőjének/helyettesének a további teendők megtétele céljából /20/ 20128VIII.31.) **EMMI rendelet 168.§/**

A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

d, A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:
A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

1. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet, kell felvenni.

2. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
3. A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az fenntartójának. A súlyos balesetek kivizsgálásában közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
4. Az iskola igény esetén biztosítja az Iskolaszék és az iskola diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanuló balesete kivizsgálásában

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az **iskolai munkabiztonsági szabályzat** (munkavédelmi) szabályozza.

13. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- a tűz
- a robbantással történő fenyegetés.

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

- Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

igazgató

igazgatóhelyettes

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

A rendkívüli esemény észlelése utána az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket Riadótervben előírt módon értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősök.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tanterem kívül (pl. : mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell. A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!

A kiürítés során a liftet (mozgólépcsőt) nem lehet használni!

A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.

A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia !

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésében egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével- **gondoskodnia kell** az alábbi feladatokról:

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

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

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

- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve **katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni** a további biztonsági intézkedésekről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „**Tűzriadó terv**” c. **igazgatói utasítás** tartalmazza.

- A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési tervrobbantással való fenyegetés esetére – bombariadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

- A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.

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

- A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

- A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni: Igazgatói iroda Páncélszekrény.

14. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés

A tájékoztatás, megismertetés rendje (pedagógiai program, munkaterv, beszámoló, költségvetés, SZMSZ, Házirend,)

A **pedagógiai programot** az intézmény nevelőtestülete fogadja el. Beszámoló a nevelőtestületi ülésen a pedagógiai programot készítő vagy módosító team vezetőjének a részéről szóban, írásos formában, a tanári szobában is. A szülőket a pedagógiai programról az intézmény igazgatója, tájékoztatja összevont szülőértekezlet keretén belül a pedagógiai programban történő esetleges változtatásokról.

Az éves **munkatervet** az intézmény igazgatója állítja össze, a nevelőtestületi ülésen szóbeli tájékoztatással ismerteti, vitatattja meg a tantestülettel. A tantestület fogadja el. A tanári szobában és az igazgatói irodában is megtalálható.

A **beszámoló**k alapján elkészített összegzést az intézmény igazgatója készíti el, a félévi és a tanév végi értekezleten ismeri meg és fogadja el a tantestület.

. Az **SZMSZ-t és a Házirendet** az intézmény igazgatója állítja össze, a nevelőtestület fogadja el és a fenntartó jóváhagyásával, válik érvényessé. Az iskolai, szülői szervezetet, az iskolai diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg.

A pedagógiai program, az SZMSZ, a Házirend hozzáférhető, olvasható az iskola honlapján www.apagyiiskola.hu.

A tájékoztatás kérésének és erre a tájékoztatás adásának rendje:

A szülő részére lehetőséget kell biztosítani, hogy az iskolai dokumentumokkal kapcsolatos kérdéseire választ kapjon.

Felteheti a kérdéseit:

- Osztályfőnöknek: Szülői értekezleten, fogadóórán vagy előre leegyeztetett időpontban.
- Szaktanárnak: Fogadóórán vagy előre leegyeztetett időpontban.
- Igazgatóhelyettesnek: Előre leegyeztetett időpontban.
- Intézményvezetőnek: Összevont szülőértekezleten vagy előre leegyeztetett időpontban
- SZMK tagoktól: Szülői értekezleten, bárhol.

15. A fegyelmező intézkedések, fegyelmi büntetés

Kisebb vétségek esetén a tanulókat fegyelmező intézkedésben részesítjük.

Kisebb vétségnek számít:

- házirend megszegése
- kisebb szünetbeli, iskolán kívüli iskolai rendezvényeken történő fegyelemsértés
- társadalmi tulajdon elleni vétség
- hanyagság a vállalt feladatok elvégzése során
- tanórai, a tanítási órákon a többi tanuló haladás akadályozó rendbontás.

Fegyelmező intézkedés lehet:

Szóbeli figyelmeztetés-megrovás:

- Szaktanári: a tantárgyi követelményeket nem teljesítő, felszerelését rendszeresen nem hordó, a házi feladatait többször nem elkészítő;
- Osztályfőnöki: több tantárgyból jelentkező tanulási problémák, gyakori magatartási problémák esetén az osztályfőnök adhatja;

Írásbeli figyelmeztetés-megrovás:

- Az osztályfőnök: szóbeli figyelmeztetés után adható, abban az esetben, ha a szóbeli figyelmeztetés ellenére is problémák merülnek fel a tanuló tanulmányi munkájában, magatartásában.
- Igazgatói: Az osztályfőnök kezdeményezésére, az intézmény igazgatója adhatja.
- Nevelőtestületi
- Gyermekjóléti eszmegbeszélő konferencia

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

Az a tanuló, aki kötelességeit szándékosan és súlyosan megszegi - fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal - fegyelmi büntetésben részesítendő. Iskolánkban a fegyelmi eljárás lefolytatására és a fegyelmi büntetés kiszabására a nevelőtestület megbízásából a Fegyelmi Bizottság jogosult.

A nevelőtestület Fegyelmi Bizottságot hoz létre, melynek tagjai:

- igazgató (vagy helyettes)
- osztályfőnök
- gyermekvédelmi felelős
- igazgató által megbízott, osztályban tanító szaktanár

A fegyelmi eljárást az igazgató kezdeményezi és bonyolítja le.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi büntetés lehet

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben az eltiltás az iskolából a tanév folytatásától, vagy kizárás az iskolából meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát, keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát, kijelölni számára. Az áthelyezés másik iskolába fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott. A c pontban meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

Nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapított.

Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló - választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt - osztályozó vizsgát tegyen.

Áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.

A határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója 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 kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot 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.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

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 elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához.

A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Ptk. 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola igazgatója, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja a meghatározott kizárási ok fennállását.

Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az igazgató, köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani. Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola, tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)-(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről,
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét,
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége,
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni,
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről írásban értesíti az érintett feleket,
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei,
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges,

- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza,
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése,
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti,
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon,
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá,
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása,
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik,
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az anyagi kártérítés szabályai

Ha a tanuló az intézménynek jogellenesen kárt okoz - a kár értékének megállapítása után a kárt meg kell térítenie.

A kártérítés mértéke: gondatlan károkozásnál a kötelező legkisebb munkabér egyhavi összegének 50%-át, - szándékos károkozás esetén a károkozás napján érvényes kötelező legkisebb munkabér öt havi összegét nem haladhatja meg

Dolgozók fegyelmi –elbocsátási helyzete:

Munkatársaink, fegyelmi vétségeikért a Kjt rendelkezései alapján felelnek, ügyükben a lefolytatott fegyelmi vizsgálat keretében a fegyelmi tanács hoz döntést, mely a munkaügyi bíróságon nyerhet jogorvoslatot.

Védettséget élvez az elbocsátás alól az a munkatárs, aki betöltötte 55. életévét, legalább 25 éves törzsdolgozó, és munkája ellen minőségi kifogás nem merült fel a munkáltató részéről, illetve nem áll fenn olyan rendkívüli körülmény, amely ezt elkerülhetetlenné teszi -pl.:azonos megítélési feltétel.

15. Fizetési kötelezettségre vonatkozó kedvezmények szabályai

Ingyenesen igénybe vehető szolgáltatásaink az általános iskolai ellátás alaptevékenységeiben az iskolai foglalkozások, fejlesztő és gyógypedagógiai foglalkozások, és iskolai létesítmények és eszközök használata, a tanórán kívüli foglalkozások, a felügyelet biztosítása.

Intézményünkben térítési díjat kell fizetni mindazon tanórán kívüli foglalkozás és egyéb pedagógiai szolgáltatás igénybevételéért, amelynek finanszírozását a fenntartó nem vállalta, - de az iskola e szolgáltatásai a helyi szükségleteket elégítik ki.

Térítési díjat kell fizetni az intézménykövetkező szolgáltatásaiért:

- étkezés igénybevétele azoknál a tanulóknál, akik nem részesülnek támogatásban,
- magasabb szintű számítástechnikai foglalkozás, nyelvvizsga felkészítés,
- versenysport felkészítés.

Támogatásban részesülhetnek azok a tanulók, akiknek:

- mindkét szüleje munkanélküli,
- akit egyedül nevel a szülő,
- aki három vagy több gyermeket nevelő család tagja.

A támogatás odaítéléséről az intézmény igazgatója dönt a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök véleményének kikérése után.

16. Helységhasználatok

Az alkalmazottak helyiséghasználata:

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az iskola helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

A tanulók helyiséghasználata:

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A szaktanterekben a tanulók csak órán tartózkodhatnak, kizárólag a szaktanárok jelenlétében. A szertáros feladatkört ellátó tanulók a szaktanár tudtával egyéb engedélyezett időpontban is lehetnek a szaktanteremben. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában a házirend betartásával.

A szaktermek használati rendje:

A speciálisan felszerelt szaktanterekben, a könyvtárban, a tanműhelyekben, az ebédlőben jól látható helyen külön helyiség-használati rendet kell kifüggeszteni.

A szaktanterem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze, és az intézményvezető hagyja jóvá.

A berendezések használata:

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak. Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősének (szertáros pedagógus, osztályfőnök) engedélyéhez kötött. A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések stb. csak a használati utasítás betartásával engedélyezett. Ha közalkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. A kiviteli engedély csak az igazgató aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát a gazdasági irodába kell leadni és iktatni, másik példányát az irodában marad. A berendezés visszaszolgáltatásakor meg kell semmisítenie az irodába leadott példányt.

Dohányzással kapcsolatos tudnivalók:

Az intézmény egész területén tilos a dohányzás, ennek megszegése esetén a tanulók és a dolgozók is fegyelmi vétséget követnek el.

Ennek betartása az intézménybe érkező idegenek számára is kötelező.

17.A gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásának rendje

Pedagógus – tanuló kapcsolata (iskolán belüli)

Pedagógus – család kapcsolata (családlátogatások, szülőértekezletek, fogadóórák)

Gyermekvédelmi felelős- tanuló, szülő kapcsolat (iskolán belüli, családlátogatás)

A nevelők és a tanulók személyes kapcsolatainak és a családlátogatásoknak egyik fő célja a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő problémák feltárása, megelőzése. Minden osztályfőnök, pedagógus közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanulók fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

Az iskolában a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok segítésére egy pedagógus gyermek- és ifjúságvédelmi felelősként tevékenykedik órakedvezményel. Alapvető feladata, hogy segítse a pedagógusok gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját.

Ezen belül feladatai közé tartozik különösen:

- a tanulók és a szülők tájékoztatása azokról a lehetőségekről, személyekről, intézményekről, amelyekhez problémáik megoldása érdekében fordulhatnak,
- családlátogatásokon vesz részt a veszélyeztető okok feltárása érdekében,
- a veszélyeztető okok megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot,
- segíti a gyermekjóléti szolgálat tevékenységét,
- a tanulók anyagi veszélyeztetettsége esetén gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi,

- tájékoztatást nyújt a tanulók részére szervezett szabadidős programokról.

Az iskola gyermekvédelmi tevékenységének három fő feladata:

- a gyermek fejlődését veszélyeztető okok megelőzése,
- feltárása, megszüntetése.

A gyermekvédelmi problémák feltárásának az a célja, hogy a gyermekek problémáit az iskola a gyermekjóléti szolgálat segítségével minél hatékonyabban tudja kezelni, megelőzve ezzel súlyosabbá válásukat.

Iskolánk alapvető feladatai a gyermek- és ifjúságvédelem területén:

- fel kell ismerni, és fel kell tárni a tanulók problémáit,
- meg kell keresni a problémák okait,
- segítséget kell nyújtani a problémák megoldásához,
- jelezni kell a felmerült problémát a gyermekjóléti szolgálat szakemberének.

A tanulók fejlődését veszélyeztető okok megszüntetésének érdekében iskolánk együttműködik a területileg illetékes:

- Pedagógiai Szakszolgálattal,
- Szociális Központ Gyermekjóléti Szolgálatával,
- Kormányhivatallal (gyámügyi igazgatás)
- gyermekorvossal, iskolai védőnővel, továbbá a gyermekvédelemben résztvevő társadalmi szervezetekkel.

Iskolánk pedagógiai munkáján belül elsősorban az alábbi tevékenységek szolgálják a gyermekvédelem céljainak megvalósítását:

- a felzárkóztató foglalkozások,
- a tehetséggondozó foglalkozások,
- a differenciált oktatás és képességfejlesztés, az indulási hátrányok csökkentése,
- a pályaválasztás segítése,
- a személyes, egyéni tanácsadás (tanulónak, szülőnek),
- egészségvédő és mentálhigiénés programok szervezése,
- a családi életre történő nevelés,
- a napközis és a tanulószobai foglalkozások,
- az iskolai étkezési lehetőségek,
- az egészségügyi szűrővizsgálatok,
- a tanulók szabadidejének szervezése (tanórán kívüli foglalkozások, szabadidős tevékenységek, szünidei programok),
- a tanulók szociális helyzetének javítása (segély, természetbeni támogatás),
- a szülőkkel való együttműködés,
- pályázatokon való részvétel,
- tájékoztatás a családsegítő és a gyermekjóléti szolgáltatásokról.

18. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézményben engedély nélküli reklámtevékenységet folytatni nem lehet. Minden ezzel kapcsolatos igényt az intézmény igazgatójával kell leegyeztetni. A reklámtevékenység az intézményben csak a 2008. évi XLVIII. törvényben foglaltaknak megfelelően történhet.

19. Az intézményi vagyon és hasznosításának elvei, szabályai foglalkozási időben, és azon kívül

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskolai SZMSZ-ben, és tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, termeit és eszközeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után a tanulók csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhatnak az iskolában. A tanítási időn kívüli rendszeres foglalkozásban való részvételt a szülő a tanuló tájékoztató füzetében történő bejegyzéssel kérheti, amit az osztályfőnök hagy jóvá.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszerelését, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével lehet, átvételi elismervény ellenében.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell és az ablakok csukott állapotáról is meg kell győződni.

Nem iskolai célra a helyiségek csak a tankerületi központ engedélyével és térítés ellenében vehetők igénybe (bérleti szerződés szerint). Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról a tankerületi központ igazgatója dönt.

20. Kommunikációs és információs rend

Intézményen belül: Szóbeli: igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők folyamatosan

Írásban: tanári falitáblára, beszámolók készítése

A fenntartó és az intézmény között: intézmény vezetője, megbeszélés, egyeztetés és írásos beszámoló formájában.

21. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás rendje

A tankönyvellátás a 2013. évi CCXXXII. törvény és a 1265/2017. (V.29.) tankönyvpiac rendjéről szóló rendelet alapján történik a tankönyvellátás.

Lényege, hogy az 1-8. évfolyamig valamennyi tanuló alanyi jogon ingyenes tankönyvellátásra jogosult.

22. A feladatellátás követelményei, az alkalmazott jogai, kötelezettségei, munkaszervezési kérdések

A2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 62. §-a A köznevelésben az alkalmazás feltétele, hogy az alkalmazott

a) rendelkezzen az előírt iskolai végzettséggel, szakképesítéssel, szakképzettséggel,

b) büntetlen előéletű és cselekvőképes legyen.

a nevelési - oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, ill. nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal, szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógusok napi munkarendjét, az ügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni. A vezetőségi értekezlet tagjai a fenti alapelv betartása mellett javaslatot tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

A pedagógus köteles a munkahelyén 15 perccel a munkakezdés előtt (ill. a tanítás nélküli munkanapok programjának a kezdete előtt, annak helyén) megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát, lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy a helyettesítés meg lehessen szervezni.

A több napon áthiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteseknek eljuttatni, hogy a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

A tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanórára, foglalkozások elcserélésére a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább 1 nappal a tanóra (foglalkozás) megtartása előtt kapta a megbízást, úgy köteles szakórát tartani, ill. a tanmenet szerint előrehaladni. A hónap végén a megtartott túlórákat és helyettesítéseket összesítve leadja az igazgatóhelyettesnek.

A pedagógusok számára - a kötelező óraszám felül - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra megbízást vagy kijelölést az

intézményvezető adja, az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A pedagógusok helyettesítési rendje a kötött munkaidőn belül kerül megállapításra (tanévenként max. 60 óra/fő). A helyettesítés napi, heti rendjét az igazgatóhelyettes írja ki. A helyettesítési rendtől eltérő helyettesítést egyeztetni a kollégával.

A közalkalmazottak munkarendje:

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával - az intézményvezető állapítja meg. A közalkalmazottak munkaköri leírásait az igazgató készíti el, és az intézményvezető hagyja jóvá. Minden közalkalmazottnak és tanulóknak az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény megbízott munkatársa tartja.

Az igazgatóhelyettes tesz javaslatot - a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével - a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására.

A nem pedagógus munkakörűek munkarendje:

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét az igazgatóhelyettes állapítja meg - az intézményvezető jóváhagyásával. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását. Az alkalmazottnak munkakezdésük előtt 5 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell az igazgatót.

A tanulók munkarendje:

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a házirend határozza meg. A házirend szabályait a nevelőtestület - az intézményvezető (igazgató) előterjesztése után - az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

23. Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, a felvétel rendje

A tanórán kívüli foglalkozások rendje:

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői szervezetek, az iskolaszék, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az igazgatónál.

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény szeptember 15-ig hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember 30-ig választhatnak. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni a tájékoztató füzetben a szülők aláírásával.

A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén, a foglalkozásokon való részvétel kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettes rögzítik az iskola heti tanórán kívüli órarendjében, terembeosztással együtt.

A napközis és a tanulószobai foglalkozások:

Az iskola a szülői igényeknek megfelelően biztosítja a tanulók napközi otthoni és tanulószobai ellátását. A jelentkezést a szülőknek kell megtenni az intézmény vezetősége által megjelölt időben.

A napközis foglalkozások rendje:

Működésének rendjét a napközis csoportvezető dolgozza ki. A napközis foglalkozásról való távozás csak a szülő tájékoztató füzetbe beírt kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. A rendszeres különórai elfoglaltság miatti távollét iránti szülői kérelmeket az igazgató bírálja el az osztályfőnök javaslata alapján.

Szakkörök:

A (különböző) tehetséggondozó szakköröket (a magasabb szintű képzés igényével) a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. A szakköröket vezető pedagógusokat az igazgató bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek.

Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakkörök működésének feltételeit az iskola költségvetése biztosítja.

Tanfolyamok:

A tanfolyamokat az iskola a tanulók érdeklődésének és a szaktanár vállalkozásának függvényében indít. Az iskola által szervezett tanfolyamokon való részvételért havonta előre térítési díj fizetendő.

Felzárkóztató-mentoráló foglalkozások:

A (korrepetálások) felzárkóztatás-mentorálás célja az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás, egyéni képességekhez igazított fejlődés biztosítása. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.

Az első négy évfolyam (korrepetálásai) órarendbe illesztett időpontban az osztályfőnök javaslatára, kötelező jelleggel történnek.

Versenyek és bajnokságok

A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges.

Tanulóink az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért. A szervezést a vezető helyettes irányítja.

Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervez, melyeknek célja - a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban - hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése és az osztályok közösségi életének **fejlesztése**.

A kirándulások az iskola munkaterve alapján tanítás nélküli munkanapon, vagy tanítási szünetben szervezhetők. Az osztálykirándulás tervezetét írásban kell leadni az igazgatóhelyettesnek.

A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni. Szülői értekezleten kell az osztály szülői közösségével egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat. A kirándulás várható költségeiről a szülőket az ellenőrző útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról. A tanuló szociális helyzetétől, tanulmányi eredményétől függően a kirándulás költségeihez az iskola is hozzájárulhat.

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, osztályonként legalább két főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben a három tanítási napnál hosszabb egyéni és csoportos külföldi utazáshoz, - amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport és tudományos rendezvény - az igazgató engedélye szükséges. A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be. A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, mivel történik utazás (vonat, busz, repülő) a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, névjegyzékét, a kísérő tanárok nevét, a várható költségeket. Minden esetben kötelező jelleggel minden résztvevőre kiterjedő utasbiztosítás megkötése kötelező.

Amennyiben több napos útról van szó, s az utazás nem fejeződik be este 23 óráig a sofőrök pihenése érdekében az utat meg kell szakítani és 23 óra valamint hajnali 4 óra közötti időszakban pihenőt kell tartani.

A kísérő pedagógus a felügyelettel járó felelősséget nem ruházhatja senkinek (pl. szülő, testvér, ismerős).

Kiskorú kiutazók esetén minden alkalommal be kell szerezni a szülői hozzájáruló nyilatkozatokat.

24. A mindennapos testedzés formái

Az intézmény a gyermekek számára a mindennapi testedzést az alábbi foglalkozásokkal biztosítja:

A köznevelési törvény 97. § (6) A 27. § (11) bekezdés szerinti **mindennapos testnevelést** az iskolai nevelés-oktatás első, ötödik, évfolyamán 2012. szeptember 1-jétől kezdődően **felmenő** rendszerben kell megszervezni.

A többi évfolyamon a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény szerinti mindennapos testmozgást kell kifutó rendszerben megszervezni.

Az első – nyolcadik évfolyamon heti kötelező testnevelés órák száma 5.

- az iskolai sportkör különféle sportágakban szervezett foglalkozásai.
- a hét minden napján szervezett tömegsport foglalkozások, melyek tevékenységébe a tanulók akár egy-egy alkalommal is bekapcsolódhatnak,
- Köznevelési törvény 27. § (1)(11) Az iskola a nappali rendszerű iskolai oktatásban azon osztályokban, ahol közismereti oktatás is folyik, **megszervezi a mindennapos testnevelést heti öt testnevelés óra keretében. Amelyből legfeljebb heti két óra**
a) a kerettanterv testnevelés tantárgyra vonatkozó rendelkezéseiben meghatározott oktatásszervezési formákkal, műveltségterületi oktatással, iskolai sportkörben való sportolással vagy versenyszerűen sporttevékenységet folytató igazolt, egyesületi tagsággal rendelkező vagy amatőr sportolói sportszerződés alapján sportoló tanuló kérelme alapján a tanévre érvényes versenyengedélye és a sportszervezete által kiállított igazolás birtokában a sportszervezet keretei között szervezett edzéssel váltható ki.

A napközi otthonban:

- játékos, egészségfejlesztő mozgás

A tanórán kívüli sportfoglalkozásokat az iskolai sportkörüi és tömegsport órák keretében kell megszervezni. Ezeken a tanuló jogosult részt venni.

Az iskolai sportkör munkáját az iskola igazgatója által megbízott testnevelés szakos tanár irányítja.

Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai sportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportkörüi csoportok) az iskolai sportkörüi szakmai programjában kell meghatározni.

A tanórán kívül szervezett tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy:

- az őszi és a tavaszi időszakban udvar, tornaterem,
- a téli időszakban a tornaterem tanár felügyelete mellett, a hét minden napján reggel 8 óra és 16 óra között a tanulók számára nyitva legyen.

Az iskolai sportkörü és tömegsport foglalkozások pontos idejét tanévenként a munkatervben kell meghatározni.

Az iskolai sportfoglalkozások óraszámát a tantárgyfelosztásban kell meghatározni.

Az iskolai sportkörü foglalkozásokat a testnevelő tanárok vezetik. Munkájukat a munkakörü leírásuk alapján végzik.

Az iskolai sportkörü működési rendje:

- Tömegsport foglalkozások,
- Sport délutánok,
- Sport játékok,
- Versenyek és versenyre való felkészítés.

Ezeket meghirdetett formában, felügyelettel, dokumentálható módon, minden gyereknek biztosítani kell.

Az iskolai sportkörü és az iskolavezetés kapcsolatának formája, rendje:

Az intézmény vezetője (vagy helyettese) évente legalább egy alkalommal lelátogatja a sportkörü foglalkozást.

Célja: A foglalkozás szakmai színvonalának, a tanulói létszámnak, a tanulók haladásának a nyomon követése.

A sportkörü vezetője félévkor és év végén írásban beszámol a sportkörü munkájáról, működéséről, a sportkörü által szervezett sportrendezvényekről, a tanulók részvételéről más sportrendezvényeken.

25. A diákönkormányzat és működése

A diákönkormányzat szervezete:

A tanulóközösségek, és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőjére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

A diákönkormányzat akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50%-ának képviselője biztosítva van. Az osztályközösségek a diákönkormányzat legkisebb egységei, minden osztályközösség megválaszthatja az Osztály Diákbizottságát (ODB) és az osztály titkárát, valamint küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe. A tanulóközösségek ily módon önmaguk diákképviselőjéről döntenek..

Az intézmény teljes tanulóközösségének érdekképviselőt a választott Intézményi Diákbizottság (IDB) látja el. Az IDB tagjai alkotják a diákönkormányzat vezetőségét, rajtuk keresztül gyakorolja jogát.

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményén kikérésével dönt:

- a) saját működéséről,
- b) a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- c) hatáskörei gyakorlásáról,
- d) egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- e) az iskolai, diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint
- f) amennyiben az intézményben működik, a nevelési-oktatási intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztősége tanulói vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.

A diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.

Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola SZMSZ-ével, házirendjével. Az SZMSZ jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a jóváhagyásra történő beterjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. Az SZMSZ-t vagy annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatban.

A diákönkormányzat, a diákképviselők, az intézményvezetés kapcsolattartásának rendje:

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az intézményi SZMSZ és a házirend használati rendszabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe.

Az intézményi költségvetés biztosítja a diákönkormányzat működéséhez azokat a költségeket, amelyeket a diákönkormányzat minden tanév október 31.-ig saját költségvetéseként megfelelő indoklással előterjeszt.

A diákönkormányzat munkáját a diákok által felkért pedagógus segíti. Feladata a diákönkormányzat képviselője, a diákönkormányzat és a nevelőtestület közötti kapcsolattartás, a diákön-kormányzat egyetértési és döntési jogkörébe tartozó feladatok ismertetése, a diákönkormányzat rendezvényeinek előkészítése, segítése, az évi rendes diákközgyűlés összehívása.

A diákönkormányzat ülésén részt vesz az intézmény vezetősége. A tanulóknak itt lehetőségük van véleményeik elmondására, kérdéseik feltevésére.

26. Speciális, egyedi foglalkozások formái

Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások:

Versenyegek és bajnokságok:

A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges.

Tanulóink az intézményi, a települési és országos (meghirdetésű) versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért. A szervezést az igazgatóhelyettes irányítja.

27. A számonkérés, beszámoltatás, értékelés, osztályozás formái, rendje

Az iskola elsődleges feladata az ismeretátadás. Ennek következménye, hogy az iskola feladata az is, hogy a megszerzett ismerteket időközönként számon kérje a tanulóitól.

A tanulók folyamatos beszámoltatása, az ismeretek és azok alkalmazásának számonkérése biztosítja a pedagógus, a diák és a szülők számára azt, hogy

- figyelemmel kísérhessék a tanuló egyéni előrehaladását,
- a felmerülő problémákat időben észrevegyék,
- a jól teljesítők megerősítést nyerjenek,
- a lemaradó tanulók segítséget kaphassanak.

A beszámoltatás, a számonkérésének értékelésének fajtái:

Diagnosztikus értékelés:

- Alapvető funkciója, hogy a tanárt informálja a tanuló felkészültségéről.
- Alkalmazzuk tanítási év elején vagy egy új témakör felvétele előtt a tanulók előzetes ismereteinek felmérésére.

Formatív értékelés:

- Feladata az, hogy visszajelzést kapjon a tanuló arról, hol tart, mit tud és mit nem tud vagyis segítse a tanuló önértékelését.

Szummatív értékelés:

- Feladata, hogy összegezze, lezárja a tanulási ciklust, tehát a folyamat végén alkalmazzuk.

Elvei:

- Az értékelés, minősítés mindig előremutató legyen, soha ne megbélyegző.
- Lényeges feladatnak kell tekinteni a tanulói önértékelés rendszerének kialakítását.
- A tantárgyi tudás értékelésébe a viselkedési problémák nem számíthatók be.

Feladatai:

- a tanulócsoporthok eredményeinek viszonyítása általános (standard) értékekhez, illetve országos eredményekhez,
- a következtetés, a tanítás-tanulás hatékonyságára,
- a követelmény teljesítésének szintjei alapján a korrekció és további gyakorlás témáinak kijelölése,
- a tanuló egyéni eredményeinek viszonyítása a korábbi teljesítményéhez,
- a tanulók tantervi követelményekhez viszonyított tényleges teljesítményének minősítése érdemjeggyel.

A beszámoltatás, számonkérés alkalmazott formái:

Szóbeli felelet: Az előző tanítási órán feldolgozott ismeretanyag rendszeres ellenőrzése, önálló feleletek és kérdésekre adott válaszok

Írásbeli beszámoltatás: Egy adott témakörben szerzett tudás mérése önálló feladatok megoldásán keresztül

Gyakorlati számonkérés: A kísérletek mérések elvégzésében elért gyakorlottság mérése azokban a témakörökben, amelyekben a tanulónak megfelelő lehetősége volt a gyakorlásra.

Önálló kiselőadás:

Egy adott téma önálló feldolgozása és előadása

- Óraközi munka:

Az órai munkába való bekapcsolódás, órai munkavégzés minősége.

- Versenyeken való eredményes részvétel

Az iskola a nevelő és oktató munka egyik fontos feladatának tekinti a tanulók tanulmányi munkájának folyamatos ellenőrzését és értékelését.

Az előírt követelmények teljesítését a nevelők az egyes szaktárgyak jellegzetességeinek megfelelően a tanulók szóbeli felelete, írásbeli munkája vagy gyakorlati tevékenysége alapján ellenőrzik. Az ellenőrzés kiterjedhet a régebben tanult tananyaghoz kapcsolódó követelményekre is.

A magyar nyelv, magyar irodalom, matematika, környezetismeret tantárgyakból az első-negyedik évfolyamon, a tanév végén a tanulók a követelmények teljesítéséről átfogó írásbeli dolgozatban is tanúbizonyítást tesznek, mely elsősorban az alkalmazás képes tudást méri.

A következő elméleti jellegű tantárgyak: magyar nyelv és irodalom, idegen nyelv, matematika, környezetismeret, természetismeret, történelem, fizika, kémia biológia, földrajz ellenőrzésénél:

- a nevelők a tanulók munkáját egy-egy témakörön belül szóban és írásban is ellenőrizhetik;
- az egyes témakörök végén a tanulók az egész téma tananyagát és fő követelményeit átfogó kompetencia alapú témazáró dolgozatot írnak.

A tanulók szóbeli kifejezőképességének fejlesztése érdekében a nevelők többször ellenőrzik a követelmények elsajátítását szóbeli felelet formájában. Ennek érdekében egy-egy tantárgy esetében egy témakörön belül – a témazáró dolgozaton kívül – csak egyszer kerülhet sor írásbeli számonkérésre, de minden tanulónak legalább egyszer kell felelnie szóban:

- az ének-zene, a rajz, az informatika, a technika tantárgyból félévente, valamilyen gyakorlati tevékenységgel összekapcsolva,
- a többi tantárgy esetében pedig egy-egy témakörön belül.
-

(A testnevelés követelményeinek elsajátítását csak gyakorlati tevékenység révén ellenőrizzük.)

A nevelők a tanulók tanulmányi teljesítményének és előmenetelének értékelését, minősítését elsősorban az alapján végzik, hogy a tanulói teljesítmény hogyan viszonyul az iskola helyi tantervében előírt követelményekhez; emellett azonban figyelembe veszik azt is, hogy a tanulói teljesítmény hogyan változott – fejlődött-e vagy hanyatlott – az előző értékeléshez képest.

A tanulók tanulmányi munkájának értékelése az egyes évfolyamokon a különböző tantárgyak esetében a következők szerint történik:

A második - nyolcadik évfolyamon a tanulók teljesítményét, előmenetelét év közben minden tantárgyból érdemjegyekkel minősítjük.

Az első, évfolyamon félévkor és év végén, tanulók teljesítményét, előmenetelét szöveges minősítéssel értékeljük. A szöveges minősítés a tanuló teljesítményétől függően a következő lehet:

KIVÁLÓAN TELJESÍTETT
JÓL TELJESÍTETT
MEGFELELŐEN TELJESÍTETT
FELZÁRKOZTATÁSRA SZORUL

28. Az osztályozó-, javító-, különbözeti-, köztes-, felvételi vizsgák szabályai, rendje

A tanulmányok alatti vizsga követelményeit, részeit (írásbeli, szóbeli, gyakorlati) és az értékelés rendjét a nevelőtestület a pedagógiai program alapján határozza meg és a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza.

A tanulmányok alatti vizsgák célja: Azon tanulók osztályzatainak megállapítása, akiknek félévi vagy év végi osztályzatait évközi teljesítményük és érdemjegyeik alapján a jogszabályok és az intézmény Pedagógiai Programja szerint nem lehetett meghatározni

A pedagógiai programban meghatározottaknál rövidebb idő alatt (tanév összevonással) szeretné a követelményeket teljesíteni.

A szabályosan megtartott tanulmányok alatti vizsga nem ismételtető.

ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

Jelen vizsgaszabályzat az intézmény által szervezett tanulmányok alatti vizsgákra, azaz:

- osztályozó vizsgákra,
- különbözeti vizsgákra,
- javító vizsgákra ,
- és pótló vizsgákra vonatkozik.

Hatálya kiterjed az intézmény valamennyi tanulójára:

- aki osztályozó vizsgára jelentkezik,
- akit a nevelőtestület határozatával osztályozóvizsgára utasít,
- aki különbözeti vizsgára jelentkezik,
- akit a nevelőtestület határozatával javítóvizsgára utasít.

Kiterjed továbbá az intézmény nevelőtestületének tagjaira és a vizsgabizottság megbízott tagjaira.

Minden vizsga írásbeli vagy szóbeli, vagy gyakorlati vizsgarészből állhat az iskola Pedagógiai Programja alapján.

A vizsgabizottság munkáját és magát a vizsgát az iskola igazgatója készíti elő. Az igazgató felel a vizsga jogszerű előkészítéséért és zavartalan lebonyolítása feltételeinek megteremtéséért. Az igazgató e feladata ellátása során

- a) dönt minden olyan, a vizsga előkészítésével és lebonyolításával összefüggő ügyben, amelyet a helyben meghatározott szabályok nem utalnak más jogkörébe,
- b) írásban kiadja az előírt megbízásokat, szükség esetén gondoskodik a helyettesítésről,
- c) ellenőrzi a vizsgáztatás rendjének megtartását,
- d) minden szükséges intézkedést megtesz annak érdekében, hogy a vizsgát szabályosan, pontosan meg lehessen kezdeni és be lehessen fejezni.

A vizsga reggel nyolc óra előtt nem kezdhető el, és legfeljebb tizenhét óráig tarthat.

OSZTÁLYOZÓ VIZSGA

Az Intézmény az osztályozó vizsgát a félévi és év végi jegyek lezárását megelőző két hétben kell megszervezni. A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni

Osztályozó vizsgát kell tennie teljesítményének értékelése céljából a tanulónak, ha a tanítási év során jogszabályban meghatározott mértékű igazolt és igazolatlan hiányzást gyűjtött össze, s emiatt félévi vagy év végi osztályzatát nem tudta a szaktanár megállapítani.

Az osztályozó vizsgához vezető hiányzás mértéke 250 óra, illetve egy adott tantárgyból a tanítási órák több mint 30 % - a.

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és év végi jegyek lezárását megelőző két hétben, ha

- felmentést kapott –kérelmére - a kötelező tanórai foglalkozások látogatása alól sajátos helyzete miatt,

- engedélyt kapott arra, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget.

Sikeres osztályozó vizsga esetén az adott tantárgyból a tanulmányok megrövidítésére is engedélyt kaphat a tanuló.

A vizsgázónak az írásbeli vizsgák megválaszolásához rendelkezésre álló idő vizsgatárgyanként 45 perc. Szóbeli vizsga egy vizsgázónak egy vizsganapra legfeljebb három vizsgatárgyból szervezhető. A vizsgáztatás időtartama 10 percnél nem lehet több.

A tanulmányok alatti vizsgán a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete 62.§ (2) bekezdésének hatálya alá tartozó tanulónál a vizsga során lehetővé kell tenni mindazon mentességek, kedvezmények érvényesítését, amelyet a tanuló megfelelő vizsgálat, szakértői vélemény alapján kapott.

A tanulmányok alatti vizsgán elért eredmény csak akkor támadható meg, ha az Intézmény nem a Pedagógiai Programban meghatározott követelményeket kéri számon, vagy a vizsgáztatás során olyan eljárási hiba történt, amely vélhetőleg a tanuló teljesítményét hátrányosan befolyásolta.

Az osztályozó vizsgát megismételni, eredményén javítani nem lehet. Ha a szabályosan megtartott osztályozó vizsga elégtelen, a tanulónak a tanévet ismételnie kell.

KÜLÖNBÖZETI VIZSGA

A különbözeti vizsgák időpontját az igazgató határozza meg.

Iskolaváltoztatás vagy külföldi tanulmányok magyarországi folytatása feltételeként írhatja elő az Intézmény a különbözeti vizsga letételét. Abból a tantárgyból vagy tantárgyrészből kell különbözeti vizsgát tennie a tanulónak, amelyet az Intézmény a megkezdni tervezett évfolyamtól alacsonyabb évfolyamon tanított, s amely tantárgy, tananyag ismerete feltétele a sikeres továbbhaladásnak, a magasabb évfolyamra lépésnek.

A különbözeti vizsga tantárgyainak, tartalmának meghatározása során mindig egyedileg kell az Intézmény vezetőjének határozatot hoznia a jelentkező tanuló ügyében.

JAVÍTÓVIZSGA

Ha a tanuló tanév végén — legfeljebb három tantárgyból elégtelen osztályzatot kap, javítóvizsgát tehet.

Az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

Javítóvizsga augusztus 15. és augusztus 31. között – a társiskolákkal egyeztetett időpontban szervezhető.

A javítóvizsga bizottságban a kérdező tanár lehetőség szerint ne a tanulót javítóvizsgára utasító kollega legyen.

A tanulót a vizsga eredményéről azonnal tájékoztatni kell.

PÓTLÓ VIZSGA

Abban az esetben, ha a tanuló önhibáján kívül nem tudja teljesíteni az osztályozó/pótló/különbözeti vizsga követelményeit, a teljes vizsga anyagából, vagy a nem

teljesített vizsgarészből - kérelmére - pótló vizsgát tehet. Időpontját egyéni elbírálás alapján az igazgató jelöli ki.

A sajátos nevelési igényű tanulóra vonatkozó szabályok

A sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó szakértői bizottság szakvéleményével megalapozott kérésére, az igazgató engedélye alapján

a) a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó számára az írásbeli feladatok megválaszolásához rendelkezésre álló időt legfeljebb harminc perccel meg kell növelni,

b) a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó számára lehetővé kell tenni, hogy az iskolai tanulmányok során alkalmazott segédeszközt használja,

c) a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát tehet,

d) a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó a szóbeli vizsgát írásban teheti le.

FÜGGETLEN VIZSGABIZOTTSÁG ELŐTT ZAJLÓ VIZSGA

A független vizgabizottság előtt letehető tanulmányok alatti vizsgát az Oktatási Hivatal szervezi.

A tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülője aláírásával – a félév, illetve a szorgalmi idő utolsó napját megelőző huszonkettedik munkanapig, amennyiben hiányzás miatt nem értékelhető és osztályozó vizsga letételére kap engedélyt, az engedély megadását követő három napon belül jelentheti be, ha független vizgabizottság előtt kíván vizsgát tenni.

A tanuló amennyiben a tanév végén valamely tantárgyból / tantárgyaktól megbukott, s javítóvizsgát tehet, a bizonyítvány átvételét követő tizenöt napon belül kérheti, hogy a javítóvizsgát független vizgabizottság előtt tehesse le.

TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK SZERVEZÉSÉNEK LEGFONTOSABB ALAPELVEI

A vizgabizottság minimum három főből áll. Az általa ellátandó feladatok

- elnök,
- kérdező tanár,
- ellenőrző tanár.

Az elnök

- felel a szabályok betartásáért,
- ellenőrzi a vizsgázók adatait, vezeti a jegyzőkönyvet,

- ha kell szavazást rendel el.

Kérdező tanár(ok)

- csak megfelelő tanári végzettséggel lehet,
- Az igazgató felel a vizsgák szabályos lebonyolításáért.

Ellenőrző tanár:

- lehetőség szerint szakos tanár,
- felel a vizsga szabályszerűségéért.

Írásbeli vizsgák általános szabályai:

- a tanteremben minden padban csak egy diák ülhet,
- a feladatlapot az iskola pecsétjével kell ellátni, fel kell tüntetni a tantárgy megnevezését, a tanuló nevét és a dátumot,
- a vizsgán használható segédeszközöket a szaktanár tájékoztatása alapján a tanuló hozza magával.

Egy vizsganapon két írásbeli vizsga tehető le, de közöttük 10 perc pihenőidőt kell biztosítani, kivétel, pótló vizsga esetén, három írásbeli vizsga tartható

Ha a vizsgázó az írásbelin szabálytalanságot követ el, a felügyelő tanár e tényt jegyzőkönyvben rögzíti, és felvezeti a feladatlapra és jelenti az igazgatónak.

Az írásbeli vizsga javítása:

- a szaktanár az adott vizsganapon piros tollal kijavítja az írásbeli dolgozatot.
- ha a szaktanár arra a feltételezésre jut, hogy a vizsgázó meg nem engedett segédeszközöket használt, - rávezeti a feladatlapja és értesíti az igazgatót.

A szóbeli vizsga általános szabályai:

- egy napon három szóbeli vizsga tehető le,
 - a vizsgázónak a vizsga előtt minimum 15 perccel kötelező megjelennie,
 - a vizsgák ideje alatti várakozáshoz lehetőség szerint pihenő helységet kell biztosítani,
 - a szóbeli vizsgán minden vizsgázó tételt húz, a tantárgyakhoz kapcsolódó segédeszközökkel készül az önálló feleletre,
 - a felkészülési idő legalább 20 perc, kivétel az idegen nyelv ahol nincs felkészülési idő,
 - a felelet során a tanuló a felkészülési idő alatt készített jegyzeteit használhatja,
 - a felelet maximum 10 percet tarthat
 - ha a vizsgázó az adott tételből teljes tudatlanságról tesz tanúbizonyosságot, egy alkalommal póttételt húz,
 - két tantárgy között a vizsgázó pihenőidőt kérhet,
-
- ha a szóbelin a vizsgázó szabálytalanságot követ el, az elnök figyelmezteti, jegyzőkönyvet készít és a vizsgabizottság a dönt a szóbeli eredményéről,

- szabálytalanságok esetében a vizsgabizottság elnöke értesíti az igazgatót, aki a törvények alapján dönt.

Gyakorlati vizsga általános szabályai

- a gyakorlati oktatás vezető tanárnak kötelező a vizsgázót tájékoztatni a gyakorlati vizsga rendjéről ,
- a gyakorlati vizsgarész a vizsga feladatok számától függetlenül egy érdemjeggyel kell értékelni.

Az egyes vizsgatárgyak részei, követelményei és értékelési rendje:

A vizsgatárgyak követelményrendszere.

Minden vizsgatantárgy követelményei azonosak az adott évfolyam adott tantárgyának az intézmény pedagógiai programjában található követelményrendszerével.

A pedagógiai programban meghatározott tanulmányi idő lerövidítésével (tanév összevonás, egyéni haladási rend, stb.) élni kívánó diákok esetén érvényes vizsgarend.

29. Tantárgyi, tanévi felmentések szabályai, rendje

Ha a tanulót az egyéni adottsága vagy sajátos helyzete alapján mentesítették a testnevelés, a művészetek, a technika tantárgyak és egyéb gyakorlati jellegű tantárgyak, foglalkozások tanulása alól, tudásáról nem kell számot adnia.

Ha a mentesítést a sajátos nevelési igényű tanuló testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékoságára, autizmusára, halmozottan fogyatékoságára, vagy a pszichés fejlődés zavarai miatt a nevelési, tanulási folyamatban való tartós és súlyos akadályozottságára tekintettel kérik, az illetékes szakértői és rehabilitációs bizottság, ha pedig tanulási nehézségre tekintettel kérik, a nevelési tanácsadó szakértői véleményét be kell csatolni.

Az első évfolyamra felvett tanulót, ha egyéni adottsága, fejlettsége szükségessé teszi , és a szakértői és rehabilitációs bizottság vagy a nevelési tanácsadó szakértői véleménye alapján az igazgató mentesíti az értékelés és minősítés alól, vagy részére az egyéni adottságához, fejlettségéhez igazodó továbbhaladást engedélyez, a pedagógus , a nevelési tanácsadó vagy a szakértői és rehabilitációs bizottság szakértői véleménye alapján egyéni fejlesztési tervet készít.

Az egyéni fejlesztési tervben kell meghatározni, hogy a tanulónak az egyes évfolyamok végére milyen követelményeket kell teljesítenie, továbbá, hogy melyik évfolyam végére kell utolérnie a többi tanulót.

30.A könnyített-, gyógytestnevelésre utalás

Ha a tanuló a heti órarendi testnevelés követelményeit egészségügyi problémája miatt nem tudja teljesíteni szakorvosi igazolás alapján könnyített testnevelés vagy gyógy-testnevelésórákon kell részt venni.

A tanulót az iskola orvosa a szakorvosi ellátás során felállított pontos diagnózis és vélemény alapján sorolja be a könnyített testnevelés vagy a gyógy-testnevelésórák látogatására.

A könnyített testnevelésben részesülő tanulók normál testnevelés órán vesznek részt, de ők az egészségügyi állapotuknak megfelelő nehézségű és mennyiségű feladatokban vesznek részt.

31. Magántanulóvá válás szabályai

Ha a tanuló, szülő választása alapján tankötelezettségének magántanulóként tesz eleget, a szülői bejelentést követő három napon belül az iskola igazgatója beszerzi a tanuló lakóhelye, vagy tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálat véleményét, annak eldöntésére, hátrányos-e ez a megoldás a tanulónak. A gyermekjóléti szolgálat tíz napon belül köteles megküldeni véleményét.

Ha a szülő döntése alapján a tanuló magántanulóként tesz eleget tankötelezettségének, felkészítéséről a szülő gondoskodik, illetve a tanuló egyénileg készül fel.

Az iskola, amellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll, állapítja meg a tanuló érdemjegyeit és osztályzatait (kivétel, ha független vizsgabizottság előtt kéri azt), továbbá dönt - minden esetben - a tanuló magasabb évfolyamra lépésével kapcsolatos kérdésekben.

Az iskola igazgatója köteles tájékoztatni a tanulót, illetve a szülőt a magántanulói jogairól és kötelességeiről. A magántanuló kérelemre felvehető a napközibe és a tanulószobai foglalkozásra.

Ha a magántanulói jogviszonyt a szakértői és rehabilitációs bizottság véleménye alapján a sajátos nevelésű igényből, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézséggel küzdő tanuló esetén a nevelési tanácsadó szakértői véleménye alapján folytatja, iskolai neveléséről és oktatásáról, felkészítéséről, érdemjegyeinek és osztályzatainak megállapításáról, illetve az ehhez szükséges pedagógusokról, a szakértői véleményben foglaltak szerint az iskola gondoskodik, amellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll.

Az iskolában nem foglalkoztatott szakemberek biztosításáról a szakvéleményt kiállító nevelési tanácsadó gondoskodik, ha a tanuló beilleszkedési, tanulási nehézséggel, magatartási rendellenességgel küzd.

A *sajátos* nevelési igényű tanuló esetén a fővárosi, megyei utazó szakember hálózat költségvetése terhére kell gondoskodni.

Az iskola heti 10 órában köteles gondoskodni a tanuló felkészítéséről, érdemjegyeinek és osztályzatának megállapításáról akkor is, ha a szakorvosi vélemény alapján otthoni ellátás keretében részesül tartós gyógykezelésben, és emiatt magántanulóként folytatja tanulmányait.

Tanulmányi idő megrövidíthetőségének eljárási szabályai

A tanulmányi idő megrövidíthetőségéről az intézmény igazgatója a fenntartó egyetértésével dönt.

A tanulmányi idő megrövidíthető rendkívüli esemény bekövetkezte során- pl. rendkívüli időjárás vagy az intézményben történt rendkívüli esemény pl. tűzkár, bombariadó esetén-, ha a

tanítás zavartalansága másképpen nem oldható meg. Hat tanítási nappól álló hét is szervezhető a szombat igénybe vételével, abban az esetben, ha a tanulók részére legalább 42 óra megszakítás nélküli pihenőidő vagy az elmaradt heti pihenőnapok igénybevétele a tanítási félévben biztosítható.

32. Jogorvoslat és eljárási rendelkezések szabályai

A tanulónak, a szülőnek joga, hogy intézményhez köthető problémáinak orvoslásához segítséget kapjon.

A tanuló, szülő az osztályfőnökhöz, szaktanárhoz fordulhat. Erre lehetősége van fogadó órákon vagy a tanárral történő előzetes időpont egyeztetés kapcsán. A pedagógusnak kötelessége a felmerült problémát orvosolni, ha nem tudja, az intézmény igazgatóhelyetteséhez kell fordulnia. Amennyiben a szülő a probléma megoldását nem találta megfelelőnek, továbbiakban az intézmény igazgatójához fordulhat.

Minden olyan esetben vizsgálatot kell indítani, amelyben a tanuló személyiségi jogainak megsértéséről, testi épségének veszélyeztetéséről van szó.

33. Az iratkezelés és az ügyintézés szabályai

Az intézménybe érkezett vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelésének rendjét az iratkezelési szabályzatban kell meghatározni. A nevelési-oktatási intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell.

A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

A jogszabályban meghatározottakon túl felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, a szülői szervezet, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhettek. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell:

a) a nevelési-oktatási intézmény

aa) nevét,

ab) székhelyét,

b) az iktatószámot,

- c) az ügyintéző megnevezését,
- d) az ügyintézés helyét és idejét,
- e) az irat aláírójának nevét, beosztását és
- f) a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

A nevelési-oktatási intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részben és az (1) bekezdésben foglaltakon kívül tartalmaznia kell

- a) a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- b) amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- c) a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és
- d) az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratsejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak

34. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. 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 tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista,
- az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és igazgató aláírásával hitelesítjük,
- az egyéb elektronikusan megküldött adatokat papíralapon, kinyomtatva iktatjuk.