

2024.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

LAJOS ÁRPÁD ÁLTALÁNOS ISKOLA

DÉDESTAPOLCSÁNY
2024.



TARTALOMJEGYZÉK

1. Általános rendelkezések	3
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	3
1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	3
2. Az intézmény alapító okirata, feladatai	4
2.1 Az intézmény neve, alapító okirata	4
2.2 Az intézmény feladatai	4
3. Az intézmény szervezeti felépítése	6
3.1 Az intézmény vezetője.....	6
3.2 Az igazgató közvetlen munkatársának feladat- és hatásköre	7
3.3 Az intézmény szervezeti felépítése	9
3.4 Az intézmény vezetősége	10
3.5 A pedagógiai munka ellenőrzése.....	11
4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	14
4.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai.....	14
4.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	17
4.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	19
4.4 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére	21
5. Az intézmény munkarendje	22
5.1 Az igazgató munkarendjének szabályozása.....	22
5.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	22
5.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások.....	25
5.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	31
5.5 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	31
5.6 .A tanítás rendje	32
5.7 Az osztályozó vizsga rendje	33
5.8 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje	33
5.9 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	33
5.10 A dohányzással kapcsolatos előírások.....	37
5.11 A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	37
5.12 A mindennapos testnevelés szervezése	38
5.13 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások.....	39
5.14. Járványügyi készenlét idején alkalmazott eljárásrend	40
5.15. Digitális munkarend szabályzata	46

6. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei	51
6.1 Az intézmény nevelőtestülete	51
6.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei	51
6.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	52
6.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége	53
6.5 értékelési szabályzat és eljárásrend a pedagógus pótlékok differenciálásához	54
7. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje.....	58
7.1 Az iskolaközösség	58
7.2 A szülői munkaközösség	58
7.3 A diákönkormányzat.....	59
7.4 A diákok értékelése	62
7.5 Az osztályközösségek.....	62
7.6 A szülők tájékoztatásának formái.....	63
7.7 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága	64
7.8 A külső kapcsolatok rendszere és formája	64
8. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok.....	66
8.1 A tanulói hiányzás igazolása	66
8.2 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények.....	67
8.3 A tanulói késések kezelési rendje.....	67
8.4 Tájékoztatása, értesítése	67
8.5 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	68
8.6 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	68
9. Az iskolai könyvtár működési szabályzata.....	71
9.1 A könyvtár működésének célja, a működés feltételei.....	71
9.2 Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai	71
9.3 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok.....	72
9. 4 A könyvtár szolgáltatásai a következők	72
9. 5 A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja	73
9.6 A szolgáltatások igénybevételének feltételei	73
9.7 A könyvtárhasználat szabályai.....	73
10. Munkaköri leírás minták.....	82

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJA

A köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

Megalkotása a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek**:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről (Eütv.)
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló
- 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról (Púétv. vhr.)
- Kazincbarcikai Tankerület Szabályzata
- 26/1997. (IX.3.) MM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 2023. LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. LII. tv. végrehajtásáról
- 44/2023. (X.19.) BM rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. LII. tv. hatálybalépésével kapcsolatos egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról

1.2 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, a szülők, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik munkaidőben az iskolatitkárnál; továbbá az intézmény honlapján.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2024. május 29-i határozatával fogadta el.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi *munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű*. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, vagy igénybe veszik a szolgáltatásait.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó, az igazgató jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

2. AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÓ OKIRATA, FELADATAI

2.1 AZ INTÉZMÉNY NEVE, ALAPÍTÓ OKIRATA

Az intézmény neve: Lajos Árpád Általános Iskola

Címe: 3643. Dédestapolcsány, Iskola utca 29.

Oktatási azonosítója: 029049

KIK045006

Alapító okiratának kelte: 2023.08.28.

Fenntartó megnevezése, székhelye:

Kazincbarcikai Tankerületi Központ

3700 Kazincbarcika, Mátyás király út 2./A

Az intézmény önálló jogi személy, képviselőt a fenntartó által megbízott igazgató látja el.

Az intézmény szervezeti egységgel, gazdálkodó szervezettel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.

2.2 AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

Köznevelési alapfeladatai:

- Alapfokú oktatás – alsó tagozat, felső tagozat.
- Az intézmény a tanulók érdeklődése, igénye szerint nem kötelező tanórai foglalkozásokat szervez, felzárkóztatás, fejlesztés, tehetséggondozás, illetve kiegészítő ismeretek átadása céljából.
- Feladata a pszichés fejlődés zavarai miatt a nevelési, tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos) gyermekek integrált nevelésében, oktatásában.
- Fokozott figyelmet fordít a veszélyeztetett tanulókkal való foglalkozásra. A tanuló szociális helyzetéből és fejlettségéből eredő hátrányának ellensúlyozása céljából képesség-kibontakoztató és integrációs felkészítést szervez.

- Iskolai könyvtár.
- Mindennapos testnevelés biztosítása.

Feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga:

A feladatok ellátásához az iskolának rendelkezésére áll:

1. 3643 Dédestapolcsány, Iskola utca 29.

Helyrajzi száma: 1040

Hasznos alapterület: 569 nm

Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

2. 3643 Dédestapolcsány, Iskola utca 31.

Helyrajzi száma: 999, 1040/A

Hasznos alapterület: 135 nm és 960 nm

Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

Az intézményi vagyon feletti rendelkezés joga:

1. A székhelyen lévő ingatlanok, leltár szerint nyilvántartott tárgyi eszközök és egyéb készletek a Kazincbarcikai Tankerületi Központot illetik meg.

Intézmény bélyegzője:

Az intézmény kör- és hosszú bélyegzőjének felirata:

Lajos Árpád Általános Iskola Dédestapolcsány (köralakban, középén címer)

Lajos Árpád Általános Iskola

3643 Dédestapolcsány, Iskola u. 29.



Lajos Árpád Általános Iskola
3643 Dédestapolcsány, Iskola u. 29.

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3.1 AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE

Munkáját az érvényes jogszabályok (elsősorban az Nkt. 69. §-a), a fenntartói utasítások, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak alapján végzi.

A köznevelési intézmény igazgatója – a Köznevelési törvény előírásai szerint – *felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal a Tankerületi Központ vagy az iskola valamely közösségének vagy más szervek hatáskörébe.* A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

3.1.1. AZ IGAZGATÓ KIEMELT FELADATAI:

- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése
- az intézmény működtetése, személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- fenntartó által saját hatáskörébe rendelt gazdálkodásért és a rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezelése
- a fenntartó által a jogkörébe sorolt munkáltatói jogok gyakorlása az intézményben foglalkoztatottak felett
- az intézményi szabályzatok elkészítése, valamint az iskola pedagógiai programjának jóváhagyása
- döntés az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- az intézmény képviselője

3.1.2. AZ IGAZGATÓ TOVÁBBI FELADATAI

- a nevelőtestület, a NOKS dolgozók és a technikai dolgozók vezetése és ellenőrzése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések szakszerű előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése
- a pedagógus etikai normák betartatása
- az együttműködés biztosítása a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a szülők és a diákok képviselőivel, a diákönkormányzattal (DÖK), Szülői szervezettel (SZMK) a tanulói balesetek megelőzése és a rendszeres egészségügyi vizsgálat megszervezése
- gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezése és a gyermekvédelmi jelzőrendszer iskolához kapcsolódó feladatainak koordinálása
- nemzeti és iskolai ünnepek méltó megszervezésének koordinálása

A Köznevelési intézmény igazgatója jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére átruházhatja.

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

Az intézmény által kibocsátott dokumentumok, hivatalos levelek, kibocsátott iratok és szabályzatok aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

3.1.3. AZ IGAZGATÓ FELADATKÖRE:

- Nevelőtestület vezetése.
- Nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése.
- Az intézmény ellenőrzési, mérési, minőségbiztosítási rendszerének működtetése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk, szakszerű megszervezése.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- A szülői munkaközösséggel, a diákönkormányzattal való együttműködés.
- Nemzeti, és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezése.
- Gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása.
- A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.
- Munka- és tűzvédelmi feladatok irányítása és ellenőrzése.
- Képviseli az iskolát, és kapcsolatot tart a fenntartóval, egyéb szervekkel, szervezetekkel.

3.2 AZ IGAZGATÓ KÖZVETLEN MUNKATÁRSÁNAK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

Az igazgató feladatait *közvetlen munkatársa* közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársa:

- az igazgatóhelyettes.

Az igazgató közvetlen munkatársa *munkáját munkaköri leírás alapján*, valamint az igazgató *közvetlen irányítása mellett végzi*. Az igazgató közvetlen munkatársa az igazgatónak tartozik felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az igazgatóhelyettest a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízza meg.

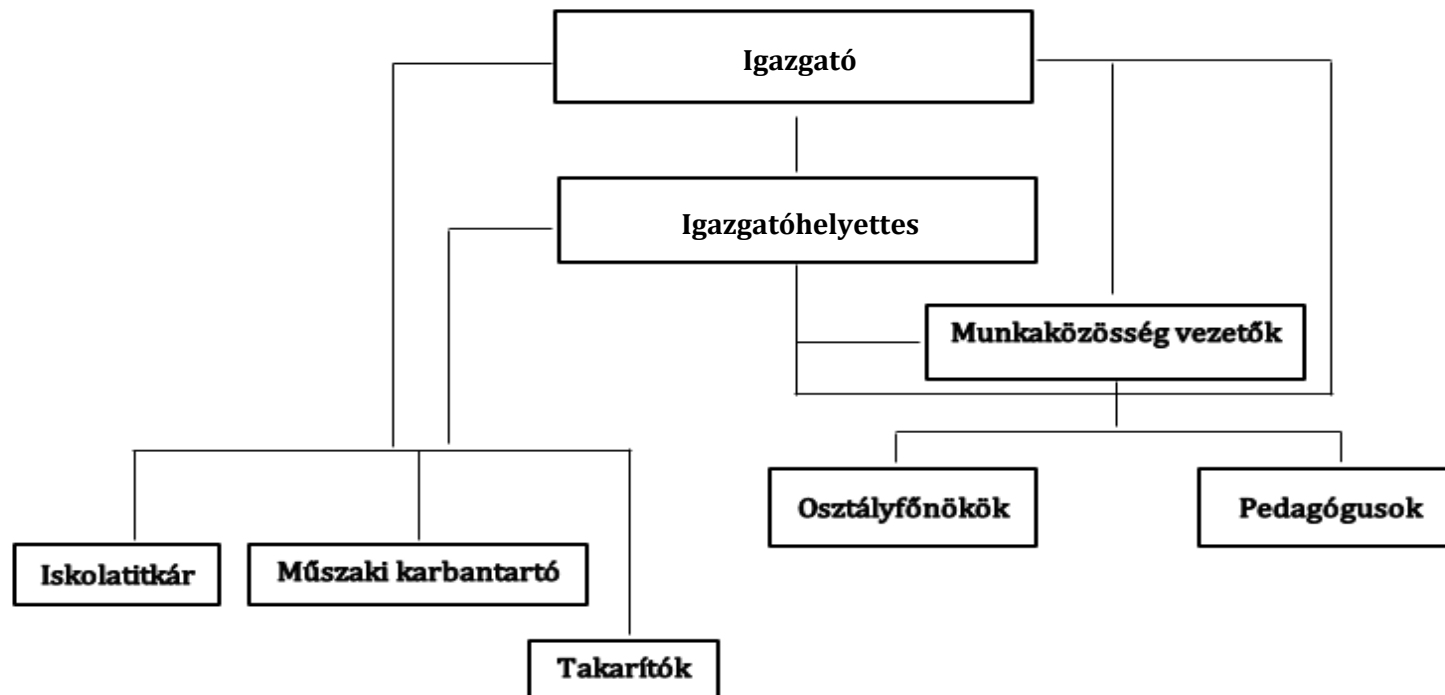
Az igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól.

3.2.1 AZ IGAZGATÓHELYETTES FELADATA:

- Az intézmény egészére vonatkozó tanügy igazgatási, és adminisztrációs tevékenység irányítása.
- Gondoskodik a túlmunka és helyettesítés elrendeléséről, és adminisztrálásáról, elszámolásáról.
- Az igazgató egyetértésével elkészíti a szabadságolási rendet, irányítja a helyettesítések szakszerű ellátását.
- Közvetlen kapcsolatot tart az óvodával, koordinálja az elsősök beíratását.
- Segíti a pályaválasztási munka lefolytatását.
- A könyvtár működésének felügyeletét elvégzi.
- Ellenőrzi az intézmény anyag - és készletgazdálkodását.
- Az igazgató akadályoztatása esetén ellátja az igazgató helyettesítését.
- Az igazgató irányítása mellett egymással együttműködve, egymással mellérendeltségi viszonyban látják el feladataikat.

3.3 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az intézmény szervezeti felépítését a **szervezeti diagram** tartalmazza.



3.4 AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

Az intézmény vezetőinek munkáját (*irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét*) középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

Az intézmény vezetősége, mint testület *konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik*. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így az intézményi tanács, a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

3.4.1 VEZETŐK KÖZÖTTI MUNKAMEGOSZTÁS

Az intézményben vezetői feladatot lát el *az igazgató és az igazgatóhelyettes*. Feladatukat és munkakörüket részletesen szabályozza a személyre szóló munkaköri leírás.

3.4.2 AZ IGAZGATÓ AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN ÉRVÉNYES HELYETTESÍTÉSI REND

Az igazgató távollétében *az igazgatóhelyettes látja el ezt a feladatot*. Az igazgatóhelyettes hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesre.

3.4.3 AZ IGAZGATÓ, IGAZGATÓHELYETTES HELYETTESÍTÉSI RENDJE

- Ha az igazgató és helyettese távol van, a helyettesítést az általa megbízott munkaközösségvezető vagy a megbízott közalkalmazott látja el.
- A helyettesítés alatti intézkedések mértékét és módját, illetve a helyettesítéssel járó díjazást és óraszámcsökkentést az határozza meg, hogy a távollét eseti vagy tartós.
- Eseti távollét esetén az intézkedés csak törvényes és zökkenőmentes működésre terjed ki. Az intézkedési jogkör csak távollévő megbízása vagy fenntartó utasítása alapján terjeszthető ki a teljes jogkörre.

3.4.4 AZ IGAZGATÓ ÁLTAL ÁTADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK

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

- az igazgatóhelyettes számára a tanulók felvételi ügyeiben való döntést,
- az igazgatóhelyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- az igazgatóhelyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviseletét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- a igazgatóhelyettes számára a gazdasági, ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.

3.5 A PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSE

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

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni.

Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- az igazgatóhelyettes,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintett közalkalmazottal alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni.

Az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazott feladatok szerint részt vesznek az ellenőrzési folyamatban.

Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – *ellenőrzési feladatokat is elláthatnak*. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség a meghatározó elem.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

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

3.5.1 AZ ELLENŐRZÉS CÉLJA

- a nevelés- oktatás tevékenységrendszerében közvetlenül és közvetetten részt vevők munkájának segítése, értékelése;
- a hibák időben történő feltárása, valamint a megfelelő korrekció érdekében intézkedés kezdeményezése;
- a nevelő-oktató munka eredményességének javítása;
- az erőforrások hatékony felhasználásának elősegítése;
- minőségfejlesztése, támogatása.

3.5.2 AZ ELLENŐRZÉS FORMÁI

- a nevelő-oktató munka különböző területeire vonatkozó felmérések;
- eredményvizsgálatok;
- tematikus ellenőrzések, diagnosztikai vizsgálatok;
- cél és tájékoztató jellegű ellenőrzések, látogatások;
- beszámoltatások;
- önértékelés;
- adminisztrációs tevékenység ellenőrzése (nevelő-oktató munka, szakmai, igazgatási dokumentumok, tanulói produktumok)

Eredménymérések, felmérések helye és ideje

- Tematikus ellenőrzéseket, diagnosztikai vizsgálatokat és egyéb ellenőrzési formákat, az ellenőrzés területeit az éves munkaterv tartalmazza.
- Indokolt esetben rendkívüli ellenőrzés is tartható.
- A nevelési értekezleteket, eredményvizsgálatokkal, felmérésekkel kell előkészíteni.

- A munkatervben rögzített felmérések, eredménymérések látogatások időpontjáról az érintett nevelőket előzetesen három korábban nappal értesíteni kell. A hospitálásokat is be kell jelenteni.
- A munkafegyelem, a munkaköri köteleességek megtartására vonatkozó ellenőrzéseket az igazgató előzetes bejelentés nélkül is elrendelheti. Külső látogatók csak az igazgató engedélyével látogathatják a tanórát.
- Az igazgatóhelyettes a helyileg indokolt szempontok alapján javaslatot tesz az intézmény ellenőrzési tervére.

3.5.3 AZ ELLENŐRZÉS TAPASZTALATAINAK HASZNOSÍTÁSA

- Az ellenőrzések, értékelések tapasztalatait dokumentálni kell.
- A hiányosságok megoldására feladattervet kell készíteni.
- Előzetes tapasztalatok tervező munkába való beépítése.
- A szakmai ellenőrzés megállapításait a személyiség védelmére vonatkozó szabályok betartásával lehet nyilvánosságra hozni.
- Aki az ellenőrzés megállapításával nem ért egyet, másik szakmai ellenőrzés keretében kérheti annak felülvizsgálatát.

3.5.4. ELLENŐRZÉST VÉGZŐK KÖRE:

- Igazgató, felelős vezetőként ellenőrzi és értékeli a nevelő-oktató munkával kapcsolatos összes tevékenységet.
- Tapasztalatairól rendszeresen tájékoztatja a nevelő testületet.
- Munkaközösségvezető, a szakterületen folyó oktató-nevelő munka eredményességének ellenőrzése, értékelése.
- Javaslatot tesznek az ellenőrzés, értékelés területeire, szempontjaira.

3.5.5. AZ ELLENŐRZŐ MUNKÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

- Az intézmény pedagógiai, ellenőrző munkáját igazgatóhelyettes segíti, koordinálja.
- Tanmenetek, munkatervvek szakmai ellenőrzése.
- Felmérések lebonyolítása, elemzése értékelése.
- Tanulói produktumok ellenőrzése.
- Az igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösségvezető javaslatára az ellenőrzésre külső szakértő is felkérhető.

3.5.6. A PEDAGÓGUSOK TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSE

A teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkörök:

A munkáltató nevében a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört az értékelő vezető gyakorolja.

Az értékelő vezető évente a teljesítményértékelési időszakra vonatkozóan értékeli az értékelendő személy teljesítményét.

Az értékelő vezető a pedagógusok értékelésébe bevonhatja:

- a helyettesét,
- a munkaközösségvezetőket.

Az egyedi intézményi értékelési szempontot a teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőző augusztus 25-ig az értékelő vezető határozza meg, az adott tanévre. Az értékelő vezető az értékelendő személlyel egyeztetve határozza meg a személyes teljesítménycélokat, és ezeket rögzíti a TÉR elektronikus rendszerben.

Az értékelendő személy teljesítményének értékelését június 30-ig kell elvégeznie az értékelő vezetőnek. Ennek során feladata a következő:

- az értékeléshez szükséges adatok összegyűjtése és áttekintése alapján előzetes
- értékelési javaslat készítése, melyet ismertet az értékelendő személlyel,
- értékelő beszélgetés lefolytatása az értékelendő személlyel,
- a teljesítményértékelést követően teljesítményszintenként besorolja az értékelendő személyt és dönt az illetmény-eltérítésről.

Az értékelendő személy a teljesítményértékeléssel kapcsolatban észrevételt tehet, amelyet rögzíteni kell a teljesítményértékelési dokumentumban.

4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

4.1 A TÖRVÉNYES MŰKÖDÉS ALAPDOKUMENTUMAI ÉS EGYÉB DOKUMENTUMAI

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

4.1.1. AZ ALAPÍTÓ OKIRAT

Az alapító okirat tartalmazza az *intézmény legfontosabb jellemzőit*, aláírása biztosítja az intézmény *nyilvántartásba vételét, jogszerű működését*. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

4.1.2. A PEDAGÓGIAI PROGRAM

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó *nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait*. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai *önállóságot*.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- A közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat.
- A pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait.
- A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét.
- A tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét.
- A tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Az iskola pedagógiai programja megtekinthető, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben előzetes egyeztetés alapján tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

4.1.3 AZ ÉVES MUNKATERV

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges *tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét* a felelősök és a határidők megjelölésével.

A munkatervben meghatározzuk:

- A tanév rendjét, szervezési feladatait.
- A tanév kiemelt nevelési-oktatási céljait és feladatait, melyekhez hozzárendeljük a tevékenységi formákat.
- A munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét, felelőseit és a határidőket.
- Mellékletben gyűjtjük össze az egyéb tartalmakat (szakmai munkaközösségek tervei, továbbképzési terv, diákönkormányzat terve, kirándulási terv, stb.).

Az intézmény éves munkatervét az igazgató a nevelőtestülettel együtt készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor.

A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.

A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll.

A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

4.1.4. HÁZIREND

A házirend az iskolai élet normáinak szabályozását tartalmazza.

Fő részei kell, hogy legyenek:

- a tanulók jogai;
- a tanulók kötelességei;
- az iskolai élet főbb szabályai;
- a tanulók elismerésének és jutalmazásának elvei;
- fegyelmező intézkedések és fegyelmi büntetések;
- a hiányzások igazolásának a rendje;
- az ügyeleti munka szabályai;
- egyéb, az intézményre jellemző sajátosság.

A házirendet SZMK véleményének kikérésével, a diákönkormányzat egyetértésével a nevelőtestület fogadja el.

4.2 A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a *Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény*,
- a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,
- a 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről.
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

A 1265/2014. (V. 29.) Korm. határozata alapján ingyenes tankönyvellátásra jogosult az 1-9. évfolyam valamennyi tanulója. Az állam a tankönyvtámogatás fedezetét a fenntartó költségvetésében biztosítja.

Az iskolának a térítésmentes tankönyvellátás biztosítására több lehetősége is van:

- *tankönyvrendelés a normatíva felhasználásával*
- *könyvtári állományból kölcsönzés útján.*

4.2.1. A TARTÓS TANKÖNYVEK RENDSZERE

Az államilag ingyenesen biztosított tankönyvek tartós tankönyvként kezelendők, melyeket az iskolai könyvtár nyilvántartásába kell venni, és azokat az utolsó tanítási napon a tanuló köteles visszaszolgáltatni az iskola könyvtárának. *Ez alól kivételt képeznek valamennyi évfolyamon a munkafüzetek, a munkatankönyvek, valamint az 1. és 2. évfolyam összes tankönyve, mivel ezen az évfolyamon megszűnt a tartós tankönyv használata.*

Az iskolai rendelés az Oktatási Hivatal által kiadott tankönyvjegyzéken szereplő tankönyvek közül történik. A rendelések a fenntartó jóváhagyásával válnak érvényessé.

A 29. § (1) rendelkezik arról, hogy az iskolai tankönyvrendelést az iskola a fenntartója egyetértésének beszerzését követően közvetlenül a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy a tanévenkénti:

- tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja,
- tankönyvrendelés módosításának és a normatív kedvezményben részesülők feltüntetésének határideje június 30.
- pótrendelés határideje szeptember 5.

4.2.2. A TANKÖNYVELLÁTÁS CÉLJA ÉS FELADATA

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére elérhetőek legyenek.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata.

Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve *a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik*. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

4.2.3. A TANKÖNYVFELELŐS MEGBÍZÁSA

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. ***Az igazgató minden tanévben elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős),*** aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

4.2.4. A TANKÖNYVRENDELÉS ELKÉSZÍTÉSE

A tankönyvfelelős minden év április végéig elkészíti a tankönyvrendelését. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

4.3 AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE

4.3.1 AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

1. Az intézményben elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok:

- a tanulóbaesetek elektronikusan történő bejelentése,
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok.

2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

- az elektronikus napló.

4.3.1.1. KÖZOKTATÁSI INFORMÁCIÓS RENDSZER

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó 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 az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgató-helyettes, rendszergazda) férhetnek hozzá.

Szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
 - az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.
- Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....
hitelesítő

4.3.1.2. AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE:

Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg a KRÉTA rendszer szerverén történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelően.

A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat. A tárolt adatok közül:

- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola, köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Ezt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot a tanulói jogviszony megszűnésének eseteiben.

- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

4.4 TEENDŐK BOMBARIADÓ ÉS EGYÉB RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉRE

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

Bombariadó és katasztrófa-elhárító terv fő célja a megelőzés és a konkrét intézkedések gyors, szakszerű és jogszerű megtételének a szabályozása. Az intézmény külön munkavédelmi és tűzvédelmi szabállyal is rendelkezik.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli *eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének* vagy az irodában dolgozó iskolatitkárnak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.
- Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület a március 15. tér. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.
- A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos
- Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet rögzítő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több ténytet megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
- A bombariadó lefűjása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

Iskolánk teljes körű védelmét digitális megfigyelőrendszer biztosítja.

5. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

5.1 AZ IGAZGATÓ MUNKARENDJÉNEK SZABÁLYOZÁSA

5.1.1. VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSA

Az intézmény hivatalos munka idejében a felelős vezetőknek az épületben kell tartózkodni. Az igazgató és a helyettese heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezetői feladatot.

A vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített helyettesítési rend alapján kell kijelölni az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

Az ügyeleti rend kiterjed a tanítás előtti és utáni alábbi időszakokra:

- reggel 7 óra 30 perctől 13 óra 30 percig, az ügyeletes nevelők,
- délután 13 óra 30 perctől 15 óra 40 percig az iskolabusz indulásáig, a tanulószobás ügyeletes nevelő, illetve a buszkísérletet ellátó nevelő felelős a rendért,
- 15 óra 40 perctől 18 óráig tanulói felügyeletet biztosítunk, a felügyelettel megbízott közalkalmazott felügyelete mellett.

A vezetők helyettesítési rendje

- A vezetők benntartózkodásának rendje az általuk ellátott óraszám és tanítás figyelembevételével történik. A benntartózkodás ideje kiterjed a tanév munkarendjében meghatározott munkanapokra is.
- Az ügyeleti rendet az igazgató külön szabályozza, az igazgató akadályoztatása esetén egy megbízott közalkalmazott tartózkodik benn.

5.2 A PEDAGÓGUSOK MUNKAIDEJÉNEK HOSSZA, BEOSZTÁSA

Az intézmény pedagógusai – a június hónap kivételével – heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat.

A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja.

Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg.

A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon határozza meg.

Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

5.2.1 A PEDAGÓGUSOK MUNKAIDEJÉNEK KITÖLTÉSE

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

5.2.1.1 A KÖTELEZŐ ÓRASZÁMBAN ELLÁTOTT FELADATOK AZ ALÁBBIK

- a tanítási órák megtartása
- a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- osztályfőnöki feladatok ellátása,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- szakkörök vezetése,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- magántanuló felkészítésének segítése.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámítandó a munkavégzéshez kapcsolódó, előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.) Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

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

5.2.1.2 A MUNKAIDŐ TÖBBI RÉSZÉBEN ELLÁTOTT FELADATOK KÜLÖNÖSEN A KÖVETKEZŐK

- a tanítási órákra való felkészülés,
- a tanulók dolgozatainak javítása,
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,

- e) kísérletek összeállítása,
- f) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- g) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- h) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- i) felügyelet tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- j) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- k) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- l) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- m) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- n) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- o) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- p) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- q) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- r) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- s) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- t) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- u) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- v) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- w) szertárrendezés, a szakelettárak és szaktantermek rendben tartása,
- x) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

5.2.1.3 AZ INTÉZMÉNYBEN ILLETVE AZON KÍVÜL VÉGEZHETŐ PEDAGÓGIAI FELADATOK MEGHATÁROZÁSA

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:

- az 5.2.1.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- az 5.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, g pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a 5.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, g, f, o pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatokat az intézmény a fentiek szerint határozza meg. Ennek figyelembevételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus

munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtását– a pedagógus maga dönt.

5.3 PEDAGÓGUSOK MUNKARENDJÉVEL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

5.3.1 A PEDAGÓGUSOK NAPI MUNKARENDJE

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.

Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A pedagógus ***alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen értékelje***, az osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

5.3.2. A PEDAGÓGUS A MUNKÁBÓL VALÓ TÁVOLMARADÁSA

A pedagógus a munkából való ***rendkívüli távolmaradását***, annak okát lehetőleg *előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény igazgatójának illetve helyettesének*, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó ***pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni***, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a helyettesi irodában.

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyestestől kérhet *engedélyt* legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) *elcserélését* az igazgató engedélyezi.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – ***szakszerű helyettesítést kell tartani***. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni.

5.3.3. A PEDAGÓGUSOK MUNKAIDEJÉNEK NYILVÁNTARTÁSI RENDJE

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített.

Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő felhasználásával történik. Ennek figyelembevételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

Az intézmény igazgatója a pedagógusok számára munkaidő nyilvántartást rendelhet el.

5.3.4. TANTÁRGYFELOSZTÁS, ÓRAREND

A tantárgyfelosztást az igazgató-helyettes állítja össze az igazgató utasításai, a pedagógiai, munkajogi szempontok alapján, figyelembe véve:

- a szakmai munkaközösségek javaslatát,
- az érvényes óratervet, helyi tervet, kerettantervet,
- pedagógusok kötelező óraszámát.

Alapelvek:

- szakszerűség,
- órakedvezmény,
- osztályfőnök tanítsa saját osztályában szaktárgyait,
- pedagógiai szempontok a pedagógus kiválasztásánál
- folyamatosság biztosítása, felmenő rendszer, arányos terhelésre törekvés

Az elkészített tantárgyfelosztási javaslatokat egyeztetik az igazgatóval.

Az intézményi tantárgyfelosztást a nevelőtestület véleményének kikérésével az és a tankerületi igazgató hagyja jóvá.

Órarend

Az igazgató által jóváhagyott tantárgyfelosztás alapján az igazgató-helyettes készíti el.

- egyenletes terhelés
- egyenletes óra elosztás.

Az intézményi órarendet az igazgató és a tankerületi igazgató hagyja jóvá.

5.3.5 PEDAGÓGUS ÜGYELET

Az iskolában, tanórai szünetekben a nevelők tartanak ügyeletet az év elején megállapított sorrend szerint.

- A pedagógus munkaköri kötelességeként osztható be 7³⁰-8⁰⁰ között, a tanítási órák közötti szünetek idejére, 13²⁵-14⁰⁰ között és a délutáni tanulószobai foglalkozások szüneteiben, illetve az iskolabusz indulásáig. Az ügyeleti rendet a nevelői szobában ki kell függeszteni.
- Az ügyeleti rendet az órarend készítése után a munkaközösség-vezetők, a pedagógusokkal történő egyeztetés után készítik el.

5.3.6. A PEDAGÓGUSOK ÁLTALÁNOS FELADATAI

- Feladata, hogy egységes pedagógiai elvek alapján részt vállaljon az iskolai közösség munkájából, közreműködjön a nevelő-oktató munka fejlesztésében, az alkotó nyugodt tantestületi légkör kialakításában.
- Segítse a tanulók felzárkóztatását, a tehetségek gondozását, a pályaválasztást, az iskolai gyermekvédelmi munkát.
- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen tudatosan kell végezni. Program szerint kell dolgoznia, és az ezzel kapcsolatos adminisztratív teendőket el kell látnia, (tanmenet, szakköri munkaterv, éves program, tájékoztató füzetek, naplók, bizonyítvány, anyakönyv vezetése).
- Az írásbeli dolgozatokat minden pedagógusnak helyesírási szempontból is ajánlott javítani.
- Részt kell vennie az iskolai értekezleteken, megbeszéléseken.
- A munkatervben meghatározottak szerint fogadóórát kell tartani.
- A tanulókkal kapcsolatos tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatni kell az osztályfőnököket és a tanulók szüleit.
- A tanóra iskolán kívüli tartását, előzetesen be kell jelenteni az igazgató- helyettesnek.
- A pedagógusi munkához kapcsolódó feladatokat, valamint az önként, vagy az igazgatóval megegyezés útján vállalt feladatokat is maradéktalanul el kell látni.

5.3.7. AZ OSZTÁLYFŐNÖK

- Felelős vezetője az osztályközösségnek.
- Feladata a tanulók megismerése, képességeinek fejlesztése, közösségi magatartási, munkái önállóságuk, önkormányzó képességük fejlesztése.
- A Köznevelési Törvény a Pedagógiai Program, nevelési értekezletek határozatainak figyelembevételével elkészíti osztályfőnöki tanmenetét, éves foglalkozási tervét.
- Látogathatja osztálya tanítási óráit, tanórán kívüli foglalkozásait.

- Javaslattervő joga kiterjed a tanulók továbbtanulásával, jutalmazásával, büntetésével kapcsolatos ügyekre is.
- A tanulók magatartásának és szorgalmának értékelését minősítését az osztályban tanító pedagógusok véleményének kikérésével végzi.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Összehangolja az iskola és a család nevelő munkáját, együttműködik a tanulók szüleivel.
- Munkatervben meghatározottak szerint fogadóórát tarthat, évente legalább három alkalommal szülői értekezletet hív össze, ahol beszámol osztálya neveltségi szintjéről, magatartásáról, ismerteti az osztály előtt álló követelményeket.
- Az egész osztályt érintő fegyelmi probléma esetén rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze.
- A tájékoztató füzet útján értesíti a szülőket a tanuló munkájáról, rendszeresen ellenőrzi az ellenőrzőbe (elektronikus) és a KRÉTA elektronikus naplóba beírt jegyeket, a hiányosságokat pótolja.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló vezetése, statisztikai adatok szolgáltatása, egyéb adminisztrációs – KRÉTA elektronikus napló).
- Megszervezi a tanulmányi kirándulásokat.

5.3.8. A TANULÓSZOBÁS NEVELŐ FELADATAI

- Biztosítja, hogy a tanulók családi légkörben, az egészséges napirend betartásával, nyugodt körülmények között készüljenek fel a tanítási órákra.
- Információ cserét folytat az osztálytanítóval a tanulók fejlődéséről, az osztály helyzetéről.
- Megismerteti a tanulóit az életkoruknak megfelelő önálló tanulási technikákkal.
- Ha a tanulószobás csoporttal elhagyja az iskolát, be kell jelentenie az igazgató-helyettesnek.

5.3.9. GYIV FELELŐS

A gyermek-és ifjúságvédelmi felelős az iskola pedagógusainak gyermek-és ifjúságvédelmi munkáját segíti, koordinálja.

- Az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá.
- Tájékoztatja a tanulókat arról is, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel.
- Összesíti, és naprakész kimutatást készít a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulókról.
- A halmozottan hátrányos tanulóknál családlátogatást végez.
- Szoros munkakapcsolatot tart fenn a Szociális Szolgáltató Központ Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársával.

5.3.10. A NEVELŐTESTÜLET ÉS DÖNTÉSI JOGKÖRÉBE TARTOZÓ FELADATOK

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja, pedagógus munkakört betöltő közalkalmazott, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlen segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott.

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

A nevelőtestület véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- A Pedagógiai program és módosításának elfogadása.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadása.
- A nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése és elfogadása.
- A nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A házirend elfogadása.
- Az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.
- A jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos kérdésben.

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a

- tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- valamint az igazgató-helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy döntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, a szülői munkaközösségre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a foglalkozási, illetve a pedagógiai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat elfogadásánál.

Az óraadó tanár a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyek közül csak a tanulók magasabb évfolyamba lépésének osztályozóvizsgára bocsátásának és fegyelmi ügyeinek eldöntésében vesz részt szavazati joggal.

5.3.11. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre.

Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- alsó tagozatos osztályfőnöki,
- felső tagozatos osztályfőnökök és szakos tanárok.

A munkaközösség-vezetőt a tagok választják, akit az igazgató bíz meg.

A munkaközösségek vezetőinek feladata

- Összeállítja a munkaközösség éves programját.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a kitűzött célok megvalósításáért a szakmai munkán belül.
- Tervezi és szervezi a bemutató órákat.
- Tevékenyen részt vesz a nyílt napok lebonyolításában.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, ellenőrzi a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményeknek való megfelelést.
- Véleményezheti a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedést kezdeményezhet az igazgatónél.
- Állásfoglalásával képviseli a munkaközösség tagjait az iskolavezetés előtt.
- Összefoglaló beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület vagy az iskolavezetés részére.
- Megbeszéli a tagokkal a tanmenetek elkészítésének a módját. Segíti az át az ellenőrzési feladatok ellátásában, az egységes követelményrendszer kidolgozásában.
- Figyelemmel kíséri és segíti a pályakezdő pedagógusok munkáját.
- Javaslatot tesz a munkaközösséghez tartozó tagok anyagi és erkölcsi megbecsülésére
- Állásfoglalása, javaslata, véleményezése előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait

5.4 AZ INTÉZMÉNY NEM PEDAGÓGUS MUNKAVÁLLALÓINAK MUNKARENDJE

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

Munkaköri leírásukat az igazgató és az igazgató-helyettes készíti el.

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.

A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.

5.5 A TANÍTÁSI ÓRÁK, ÓRAKÖZI SZÜNETEK RENDJE, IDŐTARTAMA

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tanterv, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb általában 14.00 óráig be kell fejezni.

A tanítási órák engedély nélküli **látogatására** csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. *A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgató-helyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.*

Az óraközi szünetek **rendjét** szükség szerint beosztott pedagógusok *felügyelik*. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírás esetén, rendkívüli esetben.

5.5.1 A TANÍTÁS RENDJE ÉS AZ ISKOLA NYITVA TARTÁSA

Az intézmény **nyitva tartása** tanítási napokon 7 órától 18 óráig tart. A tanítás előtt, *gyülekezési* hely az iskolaudvar, ügyeletes nevelő engedi be a tanulókat 7.45-kor.

Az oktatás hetes órarendben történik.

A tanítási órák rendje:

- A tanítás 8 órakor kezdődik.

- A tanítási órák 45 percesek.
- Az óra közötti szünetek 1. 3. 4. 10-10 percesek, a 2. szünet 20 perces (tízórai szünet), az 5. szünet 5 perces. A szünetek ideje alatt a tantermeket szellőztetni kell!
- Tanítás előtt és szünetekben biztosítani kell a tanulók nevelői felügyeletét.
- A tanulóknak az óra kezdete előtt 10 perccel kell megérkezniük.
- Az órákat pontosan kell kezdeni és befejezni.
- A tanítási órákat csak rendkívül indokolt esetben lehet megzavarni.
- A tanítási órák napi és heti elosztását az órarend tartalmazza.
- A tanítási órán kívüli foglalkozások időpontját és helyét az órarend rögzíti.
- A tanulók az iskola területét csak az ügyeletes nevelő engedélyével hagyhatják el.

5.5.2. A CSENGETÉS RENDJE:

A tanítás kezdete 8.⁰⁰. A tanítási órák időtartama 45 perc.

1. óra:	8 ⁰⁰ – 8 ⁴⁵
2. óra:	8 ⁵⁵ – 9 ⁴⁰
3. óra:	09 ⁵⁰ – 10 ³⁵
4. óra:	10 ⁴⁵ – 11 ³⁰
5. óra:	11 ⁴⁰ – 12 ²⁵
6. óra:	12 ³⁰ – 13 ¹⁵

Ha a munkarend úgy kívánja (technika, rajz, dolgozat, ...) akkor két óra összevonható, de befejezésével biztosítani kell a tanulók megfelelő szünettartását.

A bemutató órák rendjét, a nyílt napokat a munkaközösség javaslata alapján az éves munkatervbe rögzítjük.

A tanítási napokat követően az iskola zárva tart. Minden tanítási órán kívüli rendezvényre (klub, teaest ...) az igazgató adhat engedélyt és azon nevelői felügyeletet kell tartani.

Az igazgató engedélyezheti a nevelőknek iskolai berendezés vagy eszköz igénybevételét az iskolán kívül.

5.6 .A TANÍTÁS RENDJE

A tanév szeptember 01-től a következő év augusztus 31-ig tart, az EMMI rendelet alapján. A tanév helyi rendjét, a tanítás nélküli munkanapokat a nevelőtestület határozza meg és rögzíti a munkatervben.

A legfontosabb eseményeket és azok időpontját a tanév munkaterve tartalmazza:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontját
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját
- a osztályozó - és javítóvizsgák rendjét

- a tanítási szünetek időpontját, (miniszteri rendelet betartása mellett)
- bemutató órák és foglalkozások rendjét
- az iskola hagyományos rendezvényeinek rendjét és idejét

5.7 AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGA RENDJE

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak **osztályozó vizsgát** kell tennie, ha:

- a) az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- b) az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- d) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- e) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- f) átvételnél az iskola igazgatója előírja,
- g) a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

5.8 AZ INTÉZMÉNY NYITVA TARTÁSA, AZ ISKOLÁBAN TARTÓZKODÁS RENDJE

Az iskola **szorgalmi időben** reggel 7.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 18.00 óráig van nyitva.

Az intézmény tanítási **szünetekben ügyeleti rend szerint tart** nyitva.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani.

A szokásos **nyitvatartási rendtől való eltérésre** – eseti kérelmek alapján – **az ad engedélyt**.

5.9 AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,

- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

5.9.1. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK, HELYISÉGEINEK HASZNÁLATA

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

5.9.2. AZ ÉPÜLETEK ÉS A HOZZÁTARTOZÓ UDVAROK HASZNÁLATI RENDJE:

Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

Az intézmény székhelyét nemzeti lobogóval, az osztálytermeket a Magyarország címerével kell ellátni.

- Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős:
- Közösségi tulajdon védelméért.
- Takarékosági szabályok betartásáért.
- Az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért.
- Tűz- és balesetvédelmi szabályok betartásáért.
- A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit tanórán, és tanórán kívüli foglalkozásokra pedagógus felügyelettel használhatják.
- Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott tantermeket zárni kell.
- Az intézmény területén történő szándékos károkozásért vagy a szabályok megszegéséből eredő károkért az okozó kártérítést fizet. Az okozott kárról az osztályfőnök köteles értesíteni a szülőket.
- Az iskolához nem tartozó külső igénybe vevők; bérbevevők a helyiségek átengedéséről szóló írásos szerződés alapján használhatják a létesítményeket, s a vagyonvédelmi kötelezettség terhelése miatt kártérítési felelősséggel tartoznak.
- Az intézmény udvarain elhelyezett sport udvar berendezést, játékokat megfelelően rögzíteni kell. Az udvarok, sportlétesítmények tisztaságáért a használók és a takarítók felelősek.

5.9.3. LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE AZ INTÉZMÉNYBEN

- Az intézmény helyiségeit és tantermeit, udvarát a tanulók és pedagógusok tanítási órán kívüli foglalkozásokra (sportkör, szakkör, DÖK), értekezletre ingyenesen használhatják. A felelősség a foglalkozás vezetőjét, az értekezlet tartóját terheli.
- A helyiségek használatakor csak a tanulók nevelésével-oktatásával összefüggő, azt nem zavaró üzleti tevékenységet szabad folytatni. (Pl. taneszköz árusítás, folyóirat terjesztés)
- Dohányozni az intézmény területén tilos!

5.9.4. KÖNYVTÁR HASZNÁLATA ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE A SZÉKHELYINTÉZMÉNYBEN

- Külön működési szabályzat szerint működik
- Használata ingyenes. Tagja lehet az intézmény minden tanulója, dolgozója.
- A könyvtárban csak felügyelettel, a könyvtáros jelenlétében vagy engedélyével lehet foglalkozást tartani, ott tartózkodni.
- Nyitva tartását az igazgató szabályozza, figyelembe véve a község lakosságának kiszolgálását.
- A tanulók naponta is igénybe vehetik a könyvtári kölcsönzést a tanórák után, az 5. és 6. órákat követően.

5.9.5. SZÁMÍTÁSTECHNIKA TEREM HASZNÁLATI RENDJE

A teremben csak nevelő jelenlétében és irányításával tartózkodhatnak a tanulók. A szaktanterem a használat után mindig zárva van. A terem berendezéséért, a gépek állagáért az informatikát oktató tanár a felelős.

5.9.6. TECHNIKA TEREM HASZNÁLATI RENDJE

A teremben csak nevelő jelenlétében és irányításával tartózkodhatnak tanulók. A terem a magas tanulói létszám esetén osztályteremként is használható. Használat után mindig zárva van, a kulcsát a nevelői szobában helyezzzük el. Kézműves foglalkozások (agyagozás, főzés), tanári – és tanulói kísérletek elvégzéséhez, nyelvi szakkör megtartásához biztosíthat helyet, de csoportbontás esetén tanóra megtartására is alkalmas.

5.9.7. FEJLESZTŐ CSOPORTSZOBA

A fejlesztő csoportszobát a tornaterem épületében alakítottuk ki. A terem kis létszámú csoportok fejlesztő óráinak megtartására alkalmas. Elsősorban fejlesztő órák, de kis létszámú csoportok esetén, hit-és erkölcsan órák megtartására is alkalmas. A teremben csak nevelő felügyeletével tartózkodhatnak tanulók, a foglalkozás végeztével a termet zárni kell. A hozzá tartozó kulcsot a nevelői szobában helyezzzük el.

5.9.8. SZERTÁR HASZNÁLATI RENDJE

A szertár célja tárolás. Zárva tartása kötelező. A kulcs tárolása, elhelyezése a tanári szobában van, a kulcsstartón. Használatba vételkor nyitható és a használat után közvetlenül be kell zárni.

A tárolóhely vegyes tartalma miatt a helyiséget valamennyi szaktanár igénybe veheti. A tanulók csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak a szertárban. A vegyszekrények zárt rendszerűek, lakattal működnek. Ezeket csak szaktanár nyithatja.

5.9.9. A TORNATEREM HASZNÁLATI RENDJE

- Az öltözők használati rendje

Az öltözők állandóan zárva vannak, a két testnevelőnek van kulcsa az öltözőkhöz.

- A tanítási órák rendje

Az öltözők 7.50-ig zárva vannak, a gyerekek a folyosón gyülekeznek. Az órát tartó nevelő nyitja az ajtókat. A tanulók csengetésig illetve a tanár jelzéséig az öltözőben maradnak. Óra után a tanulók fegyelmezetten sorakoznak a folyosóra. Az órát tartó tanár ellenőrzi az öltözőt, ha rendben találja, bezárja az ajtókat.

A következő órákra is ugyanilyen rend szerint engedi be és ki az osztályokat. Ha az órák előtt vagy után az öltözőben bármilyen rongálást, károkozást észlel a pedagógus, azonnal jelentse az igazgatóság ott tartózkodó tagjának a rongáló osztály megnevezésével.

- Délutáni foglalkozások, edzések rendje

A foglalkozást tartó nevelő 10 perccel kezdés előtt nyithatja ki az öltözőket. Előtte ellenőrizze annak tisztaságát és rendjét. Ha a foglalkozás előtt vagy után bármilyen rongálást, károkozást észlel, azonnal jelentse azt az igazgató felé.

- Szertár rendje

A szertár állandóan zárva van. A testnevelők saját kulccsal rendelkeznek. A szertárba tanuló nem mehet be tanár nélkül.

- A tanulókra vonatkozó szabályok:

- osztályonként sorakozó papucsban.
- tornazsák használata kötelező.
- rágógumi fogyasztása az épületben szigorúan tilos!
- átöltözési idő osztályonként 5 perc.
- ékszerek viselése tanítási órákon tilos és balesetveszélyes.
- megfelelő felszerelések hiányában tanórai munka alóli mentesíthető a tanuló.
- mosdó, WC használata kötelező. (Törölköző)
- az öltözőkbe nagy értékű tárgyakat nem hagyatsz (óra, mobiltelefon, ékszer, pénz), azokért felelősséget nem vállalunk.
- tiszta talpú sportcipő használata kötelező.

- A terembérlőkre vonatkozó szabályok:

- Az öltözőkben hagyott értékekért felelősséget nem vállalunk!
- A terembérlés ideje alatt keletkezett károkat azonnal meg kell téríteni, azokról jegyzőkönyv készül.

- A szabályok figyelmen kívül hagyása a teremből való kizárást vonja maga után.
- Rágógumi fogyasztása az épületben szigorúan tilos!
- Ékszerek viselése tilos és balesetveszélyes.
- Tiszta talpú váltócipő használata kötelező.

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

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

5.10 A DOHÁNYZÁSSAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.

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

Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

5.11 A TANULÓBALESETEK MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök *tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart*, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az

osztálynaplóban (KRÉTA) dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az igazgató hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

5.12 A MINDENNAPOS TESTNEVELÉS SZERVEZÉSE

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyből heti öt órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk.

Az intézményben biztosítani kell a tanulók számára a testedzés lehetőségét.

Ezek formái:

- testnevelés óra
- tömegsport
- DSE által szervezett futballedzések

Az iskola igazgatója tájékoztatja a szervezőket az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos céljairól.

Kapcsolattartás formái:

- versenyeken való részvétel
- iskolaszintű dícséretekre, jutalmazásra való javaslattevés

- foglalkozások, óralátogatások tapasztalatainak megbeszélése

Az iskola és a diáksportkör vezetése közötti kapcsolattartás alapja a diáksportkör munkaterve, amelyet az iskola igazgatója a tanév munkatervének elkészítése előtt beszerz. A feladatok megoldásához figyelembe veszi a diáksportkör munkatervét, biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket. A diáksportkör vezetője a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba, megjelenít az iskola weblapján. Egyebekben a diáksportkör vezetőjével napi operatív kapcsolatot tart az intézmény vezetője.

5.13 A TANÍTÁSI ÓRÁN KÍVÜLI EGYÉB FOGLALKOZÁSOK

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettese rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

- **A tehetséggondozás** - a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.
- **Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek** terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözkében és rendben kötelesek megjelenni.
- **A versenyeken** való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktanárok felelősek.
- **A felzárkóztatások, korrepetálások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.
- Az iskola **énekkara** sajátos diákkörként működik, vezetője az igazgató által megbízott tanár. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai, és a község kulturális rendezvények színesítését is szolgálja. Az énekkari próbák meghatározott időben – a rendkívüli eseteket leszámítva, heti egy alkalommal tarthatók. Ez időben egyéb foglalkozások csak az igazgató vagy helyettesének külön engedélyével szervezhetők.
- **A tanulmányi kirándulás** az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni.

Az iskola tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A foglalkozások szervezését az intézmény tárgyi és személyi feltételei, az erre fordított pénzügyi keret is szabályozza.

A foglalkozásokról naplót kell vezetni. Ennek tartalmaznia kell a résztvevők névsorát, az elvégzett munka témáját, időtartamát, foglalkozás helyét.

5.13.1 A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK FORMÁI, ÉS FELADATAI:

- A kézilabda és a labdarúgó szakköröket tehetséges gyermekek fejlesztése érdekében szervezzük.
- A tehetséges gyermekek fejlesztése érdekében partneri munkakapcsolatot tartunk fenn a helyi Csomasz Tóth Kálmán Református Alapfokú Művészetoktatási Intézménnyel. Tanulóink az intézmény tanszakainak munkájába kapcsolódhatnak be. Intézményünk helyet biztosít a csoportok számára.
- A felzárkóztató egyéni fejlesztés fő célja, hogy a valamely okból lemaradókat szintre hozzuk, ezáltal biztosítva fejlődésüket, továbbhaladásukat. 1-4. évfolyamon az osztályfőnök, 5-8. évfolyamon a szaktanárok javaslatára felzárkóztatás illetve tanulószobai foglalkozások keretei között történik.
- Tömegsport a testnevelés órákat egészíti ki, hozzájárul a mindennapi testedzés kiterjesztéséhez, versenyekre való felkészülést is szolgálja.
- Tanulmányi, kulturális és sport versenyek helyi szervezése a válogatást szolgálja a körzeti versenyekre.
- A Diákönkormányzat saját programját, rendezvények szervezését egyeztetni az iskola vezetőjével (fordított nap, diszkó, vetélkedők).
- Könyvtári foglalkozások
- Tanulmányi kirándulás (3 napot meg nem haladó)
- Egyéb színház, múzeum, mozi látogatás (szülői egyetértéssel)

5.14. JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉN ALKALMAZOTT ELJÁRÁSREND

5.14.1 FELKÉSZÜLÉS A TANÉVKEZDÉSRE

- A köznevelési intézményben alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni. Az intézmények vezetői ellenőrizik a takarítások végrehajtását.
- A fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi Központ (a továbbiakban: NNK) ajánlását.
- A fertőtlenítő nagytakarítás és a rendszeres fertőtlenítő takarítás elvégzéséhez szükséges tisztító- és fertőtlenítő szerek biztosítása a fenntartó feladata. Az Operatív Törzs a tanévkezdéshez szükséges mennyiséget rendelkezésre bocsátja.

5.14.2. AZ INTÉZMÉNY LÁTOGATÁSA, RENDEZVÉNYEK, KIRÁNDULÁSOK

- A nevelési-oktatási intézményt kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, tanuló látogathatja. Az oktatásban és nevelésben, illetve az intézmények működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vehet részt. Amennyiben gyermeküknél tüneteket észlelnek, a NNK aktuális eljárásrendje

alapján gondoskodjanak orvosi vizsgálatról. A szülő köteles az iskolát értesíteni, ha a gyermeknél koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.

- A köznevelési intézménynek meg kell tennie a szükséges intézkedéseket az intézményi csoportosulások megelőzésére a tanév folyamán mind az intézmény területén, mind az intézmény épülete előtt.
- Az osztálytermekben lehetőség szerint gondoskodni kell a tanulók lazább elhelyezéséről, adott esetben nagyobb termék vagy egyéb rendelkezésre álló helyiségek bevonásával. A tanítási órákon, foglalkozásokon a maszk viselése lehetséges, de nem kötelező. A tanulók szellősebb elhelyezése céljából, amennyiben lehetséges, az oktatáshoz-neveléshez nem szükséges tárgyakat, bútorokat javasolt a tantermen kívül elhelyezni.
- A közösségi terekben egyszerre csak annyi gyermek, tanuló tartózkodhat, hogy betartható legyen a 1,5 méteres védőtávolság. Szükség esetén a csoportok, osztályok számára elkülönített területeket lehet kijelölni a közösségi tereken belül. Amennyiben a védőtávolság nem tartható be a közösségi tereken, úgy az ott tartózkodás idején javasolt a szájat és orrot eltakaró maszk viselése.
- A tantermi oktatás során az osztályok keveredését – amennyiben ez lehetséges – el kell kerülni. A szaktantermek, nyelvi bontótermek kivételével az osztályok a tanítási nap során használják ugyanazt a tantermet. Amennyiben ez nem megoldható, az osztályok váltása között a tantermekben felületfertőtlenítést kell végezni.
- A testnevelésórákat az időjárás függvényében javasolt szabad téren megtartani. Az órák során mellőzni kell a szoros testi kontaktust igénylő feladatokat.
- A megfelelő védőtávolság betartása különösen fontos a mosdókban, illetve az öltözőkben, ezért a tornaórák előtti és utáni öltözésnél tekintettel kell lenni arra, hogy elkerülhető legyen az öltözőkben történő csoportosulás.
- Az első félévben esedékes, nagy létszámú tanuló vagy pedagógus egyidejű jelenlétével járó (pl.: tanévnyitó ünnepség, kulturális program) rendezvény megszervezése során tekintettel kell lenni az alábbiakra:
 - az Operatív Törzs által meghatározott létszámkorlát szigorú betartása,
 - az alapvető egészségvédelmi intézkedések, szabályok betartása (távolságtartás, maszkviselés, kézfertőtlenítés, szellőztetés),
- -zárttéri helyett szabadtéri rendezvény szervezése,
 - a rendezvény kisebb létszámú rendezvényekre bontása és a résztvevők körének korlátozása.
- Az osztálykirándulásokkal és tanulmányi kirándulásokkal kapcsolatban azok belföldi megvalósítása lehetséges, de megfontolandó
- A szülők személyes megjelenésével járó szülői értekezleteket csak a járványügyi előírások betartása mellett tartjuk meg. Amennyiben lehetséges, a szükséges információk e-mailben, a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszerben (KRÉTA) vagy az alkalmazott egyéb intézményi adminisztrációs rendszerben küldött üzenetekkel is eljuttathatók a szülőkhöz.

5.14.3. EGÉSZSÉGÜGYI SZEMPONTBÓL BIZTONSÁGOS KÖRNYEZET KIALAKÍTÁSA

- Az intézmény bejáratánál vírusölő hatású kézfertőtlenítőt kell biztosítani, annak használatára fel kell hívni a figyelmet. Az intézménybe érkezéskor, étkezések előtt és után minden belépő alaposan mosson kezet vagy fertőtlenítsse a kezét (a gyerekek, tanulók esetében inkább javasolt a szappanos kézmosás). A szociális helyiségekben biztosítani kell a szappanos kézmosási lehetőséget, melyet lehetőség szerint vírusölő hatású kézfertőtlenítési lehetőséggel kell kiegészíteni. Kéztörlésre papírtörlők biztosítása szükséges, textil törölköző használata kifejezetten kerülendő.
- Kiemelt figyelmet kell fordítani az alapvető higiénés szabályok betartása. Az egyes tevékenységeket megelőzően és azokat követően szappanos kézmosással vagy alkoholos kézfertőtlenítéssel kell biztosítani a személyes tisztaságot.
- A személyi higiénia alapvető szabályairól a gyermekek, tanulók, az adott korosztálynak megfelelő szintű részletes tájékoztatást kapnak. A gyermekek megtanulják az úgynevezett köhögési etikettet: papír zsebkendő használata köhögéskor, tüsszentéskor, zsebkendő szemetes kukába dobása és alapos kézmosás, esetleg kézfertőtlenítés.
- A köhögéssel, tüsszentéssel a különböző felületekre került vírus inaktiválása érdekében fokozottan ügyelni kell az intézmény tisztaságára, a napi többszöri fertőtlenítő takarítás (termekben, a folyosókon és a szociális helyiségekben) elvégzésére. A fertőtlenítő takarítás során kiemelt figyelmet kell fordítani arra, hogy a kézzel gyakran érintett felületek (ilyenek a padok, asztalok, székek, az ajtó-, ablakkilincsek, korlátok, villany- és egyéb kapcsolók, informatikai eszközök (billentyűzet, monitor, egér, egérpád, stb.), mosdók csaptelepei, WC lehúzó, stb.) valamint a padló és a mosható falfelületek vírusölő hatású szerrel fertőtlenítésére kerüljenek.
- A takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, tanulók egészségét ne veszélyeztesse. A takarítást végző dolgozók részére a felhasznált szernek megfelelő védőeszköz biztosítása és azok viselése szükséges.
- Zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre, mely vonatkozik minden zárt térre, így a folyosókra, valamint a szociális helyiségekre is. A helyiségek ablakát időjárás és környező forgalom függvényében lehetőség szerint nyitva kell tartani.
- Az iskolában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell.

5.14.4. ÉTKEZTETÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

- Fokozottan kell ügyelni az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére. A felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel.
- Étkezés előtt és után kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermekek alapos szappanos kézmosására vagy kézfertőtlenítésére.

- Az étkezéseket úgy kell megszervezni, hogy az osztályok keveredése elkerülhető legyen, sorban állás esetén a védőtávolság betartható legyen. Az étteremben az asztalokon elhelyezett, közös használatú eszközök tisztántartására, fertőtlenítésére fokozottan kell figyelni, átmenetileg célszerűbb kis, egyéni igények biztosításával kiváltani használatukat. Ha ez nem megoldható, az eszközöket megfelelő számban kell kihelyezni, azok más asztalhoz átadásának elkerülése érdekében.
- A tanulócsoporthoz keveredésének elkerülése érdekében a távolságtartás betartásával lehetőleg osztályonként étkeznek.
- Rendkívül fontos a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása, önkiszolgáló rendszerben történő tálalásnál az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése, pl.: evőeszközök szalvéták egyéni csomagolásával.
- Az étkeztetést végző személyzet számára vírusölő hatású, alkoholos kézfertőtlenítő szert kell biztosítani, és annak rendszeres használatára fokozott hangsúlyt kell fektetni. Az étterem üzemeltetőjének felelőssége, hogy a dolgozók egészségi állapotát fokozottan monitorozza és betegség gyanúja esetén intézkedjen.

5.14.5. ISKOLA EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS SZABÁLYAI

- Az iskolai szűrővizsgálatok és az iskola-egészségügyi ellátás során az egyéb egészségügyi ellátásra vonatkozó szabályokat szükséges betartani. Ennek megfelelően, amennyiben az egészségügyi ellátás korlátozásának elrendelésére nem kerül sor, a szűrővizsgálatokat, és egyéb feladatokat maradéktalanul el kell végezni.
- A járványügyi készültség időszakában az iskola-egészségügyi ellátás feltételezi a pedagógus, a védőnő, az iskolaorvos és a tanuló folyamatos együttműködését.
- A személyes találkozást igénylő teendők esetében – védőnői szűrővizsgálatok, tisztasági vizsgálatok, védőoltások, védőnői fogadóóra – a feladatok elvégzése a fenti járványügyi óvintézkedések (személyi higiéné, a használt eszközök fertőtlenítése, szellőztetés, zsúfoltság kerülése, maszkhasználat) figyelembe vételével történik. A megfelelő szervezéssel (időbeli ütemezés, pontos időpont megadásával) az eltérő osztályokban tanulók közötti találkozások számát csökkenteni kell.
- Az egészségügyi ellátás során be kell tartani az infekciókontroll szabályokat (a koronavírustól függetlenül is), különös tekintettel az új koronavírus járvánnyal kapcsolatban az NNK által kiadott, a járványügyi és infekciókontroll szabályokat tartalmazó Eljárásrendben részletezett utasításokat. A szűrővizsgálatok helyszínén (iskolaorvosi rendelő/védőnői szoba/szűrővizsgálati helyiség, védőnői tanácsadó) biztosítani kell a szappanos kézmosás és a kézfertőtlenítés lehetőségét, gondoskodni kell a fertőtlenítőszeres takarításról és a gyakori szellőztetésről.
- Amennyiben az egészségügyi ellátás során a gyermeknél fertőzés tünetei észlelhetők, jelen tájékoztató „Teendők beteg személy esetén” pontja szerinti

intézkedések megtétele szükséges, mely egyidejűleg kiegészítendő a vizsgálatok felfüggesztésével, a helyiség és az eszközök fertőtlenítésével, és alapos szellőztetéssel.

5.14.6. TANULÓI HIÁNYZÁSOK KEZELÉSE

- Annak a tanulónak az iskolai hiányzását, aki a vírusfertőzés szempontjából veszélyeztetett csoportba tartozik tartós betegsége miatt, erről orvosi igazolással rendelkezik, és azt bemutatja, esetleges hiányzását igazolt hiányzásnak kell tekinteni. Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek, a tanuló hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára.
- Ezen időszakban a tanuló az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási és számonkérési forma mellett részt vehet az oktatásban.
A gyermek, a tanuló távolmaradásával kapcsolatos valamennyi szabály a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben foglaltak szerint érvényes, azok betartása szerint szükséges eljárni.

5.14.7. TEENDŐK BETEG SZEMÉLY ESETÉN

- Amennyiben egy gyermeknél, pedagógusnál, vagy egyéb dolgozónál fertőzés tünetei észlelhetők, haladéktalanul el kell őt különíteni, egyúttal értesíteni kell az iskolaegészségügyi orvost, aki az érvényes eljárásrend szerint dönt a további teendőkről. Gyermek esetén a szülő/gondviselő értesítéséről is gondoskodni kell, akinek a figyelmét fel kell hívni arra, hogy feltétlenül keressék meg telefonon a gyermek háziorvosát/házi gyermekorvosát. Azt követően az orvos utasításainak alapján járjanak el.
- A beteg gyermek felügyeletét ellátó személynek kesztyű és maszk használata kötelező.
- Amennyiben felmerül a COVID-19 fertőzés gyanúja, fontos, hogy megfelelő felkészültséggel rendelkező egészségügyi dolgozó kerüljön értesítésre. A háziorvos, házi gyermekorvos, illetve a kezelőorvos jogosult a COVID-19 fertőzés gyanújára vonatkozóan nyilatkozni. Amennyiben fennáll a gyanú, nekik kötelességük az NNK által kiadott aktuális eljárásrendnek megfelelően ellátni a beteggel kapcsolatos teendőket.
- A gyermek az iskolába – hasonlóan más megbetegedésekhez – kizárólag orvosi igazolással térhet vissza, melyet az intézmények el kell fogadnia, azt saját hatáskörben nem bírálhatja felül.
- Amennyiben krónikus betegséggel élő gyermek az új koronavírus okozta járványügyi helyzet miatt speciális eljárást, védelmet igényel, erről a kezelőorvosnak kell döntenie, mely alapján a szükséges intézkedéseket meg kell tenni.

5.14.8. INTÉZKEDÉSEK FERTŐZÉSSSEL ÉRINTETT INTÉZMÉNY ESETÉBEN

- Az NNK - a területi népegészségügyi hatóság, azaz a megyei/Fővárosi Kormányhivatal népegészségügyi feladatkörben eljáró járási/kerületi hivatala által elvégzett járványügyi vizsgálat és kontaktkutatás eredménye alapján - az EMMI Köznevelésért Felelős Államtitkárságát tájékoztatja azon köznevelési intézmények, illetve feladat ellátási helyek alapadatairól, amelyekről bebizonyosodik, hogy az intézménnyel jogviszonyban álló tanuló, pedagógus vagy egyéb személy tesztje koronavírus-pozitív.
- Az adatok alapján az EMMI és az NNK közösen megvizsgálja, hogy szükséges-e elrendelni az intézményben más munkarendet. Az intézményben a tantermen kívüli, digitális munkarend bevezetéséről az Operatív Törzs dönt. Az intézmény a jogszabályok alapján arra jogosult szervtől haladéktalanul tájékoztatást kap a döntésről. Az átállást okozó állapot megszűnése után az intézmény jelzést kap arra, hogy térjen vissza a normál munkarend szerinti oktatás folytatására. A további népegészségügyi döntéseket az NNK és az érintett szervezetek hozzák meg és hajtják végre.
- A tantermen kívüli, digitális munkarendben a nevelés-oktatás, a tanulási folyamat ellenőrzése és támogatása a pedagógusok és a tanulók online vagy más, személyes találkozást nem igénylő kapcsolatában – elsősorban digitális eszközök alkalmazásával – történik. A tanulók a tantermen kívüli, digitális munkarend elrendelését követő naptól az iskolát oktatási célból nem látogathatják.
- Amennyiben a nevelési-oktatási intézményben átmenetileg elrendelésre kerül a tantermen kívüli, digitális munkarend, a gyermekfelügyeletet az intézmény megszervezi a szülők támogatása érdekében. Amennyiben az intézményben objektív okokból nem szervezhető meg a gyermekfelügyelet, arról a tankerületi központ gondoskodik.
- A gyermekfelügyelet során a gyermekétkeztetési feladat ellátójának változatlanul biztosítania kell a gyermekétkeztetést.

5.14.9. HELYI INTÉZKEDÉSEK:

Az osztályfőnökök tájékoztatják a szülőket és diákokat a járványügyi helyzetre, készenlétre vonatkozó protokollról.

Az intézmény szabadon lévő udvari területeit felosztottuk, meghatároztuk az osztályok levegőzésére használható területeket:

Alsós osztályok számára kijelölt területek:

1. terület – térköves terület a bejárat előtt- 1. osztály
2. terület – játszótér – 3. osztály
3. terület – tornaterem és játszótér közötti terület – 2. osztály
4. terület – sportpálya – 4. osztály

Felsős osztályok számára kijelölt területek:

1. terület – kultúrház előtti füves rész- 5. osztály
2. terület – 1. sz.bejárat előtti tér – 6. osztály

3. terület – 2. sz. bejárat előtti terület – 7. osztály
4. terület – technika terem előtti terület – 8. osztály

Szünetekben mind a három bejáratú ajtót használjuk, törekedve arra, hogy az osztályok tanulói ne érintkezzenek egymással. Minden ajtónál biztosítjuk a kézfertőtlenítést:

1. ajtó (főbejárat) – 6., 7., 8. osztály
2. ajtó (középső bejárat) 5., 1. B, 4. osztály
3. ajtó (hátsó bejárat) – 1. A, 2., 3. osztály

Mind a három bejáratú helyhez elhelyeztünk figyelmeztető táblákat, amelyek tájékoztatják az intézménybe látogatókat/szülőket a *kötelező szájmascsk használatáról*.

Az intézményünkbe érkező látogatók/szülők csak főbejáraton léphetnek be, a belépést követően a *portaszolgálaton regisztrálniuk kell*.

A látogatók/szülők a vezetői irodák és titkársági iroda kivételével más helységbe nem léphetnek be. (tanáriszoba, folyosó, tanterem).

Az osztályok csak a saját tantermeiket használhatják, kivéve az *informatika szaktanterem*, és a technika terem, ahol minden tanuló csoport után a számítógépasztalokat, a billentyűzeteket és az egereket lefertőtlenítjük. A tanterembe lépés előtt a tanulók kötelező kézfertőtlenítésen esnek át.

A szellőztetést minden szünetben fokozottan végzik a takarító és pedagógus kollégák.

Az ebédlő biztonságos használata, az önkormányzattal történő egyeztetés és az előírásnak megfelelően betartott protokoll alapján, *maximálisan 20 fő tartózkodhat*.

Az ebédeltetés sávos rendszerben történik osztályonként, ezzel is elkerülve a keveredést a diákok között.

Gyermeknél, pedagógusnál, vagy egyéb dolgozónál fertőzés tünetei észlelhetők, haladéktalanul elkülönítjük a *külön álló épületbe lévő technika teremben*. A továbbiakban a „*Teendők a beteg személy esetén*” című részben leírtaknak megfelelően járunk el.

5.15. DIGITÁLIS MUNKAREND SZABÁLYZATA

5.15.1 TANULÓRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

Tanulók az iskola épületét oktatási célból nem látogathatják.

A tanulók előmenetelének alapja a tananyag elsajátítása önálló tanulás útján, a szaktanárok iránymutatása mellett. A tanulás eredményessége azon múlik, hogy a tanuló elkötelezett legyen a megfelelő tudás megszerzésében. A tanárok biztosítják az előrehaladás ütemét, kijelölik az elsajátítandó tananyag forrásait, és a digitális eszközök lehetőségeit kihasználva segítik az önálló feldolgozást, megértést, gyakorlást, kutatómunkát, továbbá visszajelzéseket, és érdemjegyeket adnak.

A tanuló a távoktatás során köteles a digitális munkarend szabályzatában meghatározott keretek között a szaktanárával a kapcsolatot felvenni, a tanár utasításainak megfelelően a kiadott feladatokat határidőre elkészíteni, ezáltal a kapcsolatot folyamatosan tartani.

Azoknak a tanulóknak, akik számára nincs biztosítva otthonukban a digitális oktatáshoz szükséges eszköz, intézményünk eszközök kölcsönzésével támogatja tanulásukat:

- 6 db laptop
- 30 db tablet

A tanév első hetében felmérjük az igényeket, hogy az esetleges digitális tanrendre való átállás a leggyorsabban történjen meg.

A tanuló távoktatás rendje szerinti oktatásban való akadályoztatását a tanuló szülője/gondviselője az intézmény felé jelezni köteles. A bejelentést az intézmény e-mail címére (titkarsagdedes@gmail.com) kell elküldeni, az akadályoztatásának rövid leírásával.

5.15.2. TÁVOKTATÁS RENDJE

Egységes online platform választása, felületek kialakítása, belépési kódok egyeztetése.

5.15.3. AZ ONLINE KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI:

- KRÉTA elektronikus napló és üzenetküldő rendszer,
- A Google Tanterem és egyéb szolgáltatások (Zoom, Discord, Skype, Google Hangouts, Meet, Google Drive, Messenger, Facebook)

A tanuló tantárgyanként a szaktanára által létrehozott kurzusokat felveszi, a szaktantárgyhoz kapcsolódó tanár-diák kommunikáció, elsődlegesen ezen a rendszeren történik.

5.15.4. A TANANYAG ÉS A FELADATOK ÁTADÁSÁNAK ÉS LEADÁSÁNAK RENDJE:

Az oktatás ütemezése a tanév rendje és a KRÉTA elektronikus naplóban érvényes órarendet alapul véve történik:

- A tananyagot órarendi óra szerint ütemezve kell kiadni a heti órarendi óraszám szerint. (pl. heti két órás tantárgy esetében ez legfeljebb 2 db elkülönülő óra tananyagának és feladatainak kiosztását jelenti)
- Minden tananyagot a diákok otthoni, önálló tananyag-feldolgozásából adódó többletidő figyelembevételével kell kiadni.
- Az adott tanórára kiadott tananyagot maximum egy hétre előre, de legkésőbb az órarendi óra napján délelőtt, lehetőleg a Google Tanterem kurzuscsoportjában kell kiadni. Egy heti anyagnál több nem adható ki egyszerre.
- A kiadott tanórára vonatkozó tananyag egyben tartalmazza a feldolgozandó témát, témakört, támogató anyagokat, és a hozzá tartozó tanulói feladatokat.
- Az ellenőrzésre/leadásra szánt feladatokat pontos leadási határidővel kell megadni. A megadott határidő nem lehet rövidebb az adott tanítási nap végénél és lehetőleg ne legyen hosszabb egy hétnél (kivétel ez alól a kutatómunka, alkotás, több témakört átölelő feladatsor, stb.)
- A tanórák naplózása a haladás ütemének megfelelően, naprakészen a KRÉTA rendszerben történik. A szaktanár a tanórákat az adott órára kiadott tananyag témájának, témakörének rövid, de egyértelmű leírásával könyveli. A szülők itt is követhetik nyomon a tanórák tartalmát.
- A KRÉTA naplóban a tanulói mulasztásokat az ún. „üres” állapotra kell beállítani.

5.15.5. A TANANYAGÁTADÁS ÉS A TANULÓI FELADATOK KIADÁSÁNAK GYAKORLATA

- KRÉTA házi feladatok menüpont.

- Szaktantárgyi Google Tanterem.
- A Google Tanterem történő tananyagmegosztás alapelvei:
 - A Tanterem felületéről kell elérhetővé tenni minden felhasználandó egyéb digitális forrást, tanulást támogató online szolgáltatást. (pl.Redmenta, Google űrlapok, Wordwall feladatok, Power Point, Bandicom , Youtube, Okosdoboz, Blank Quiz, Sutori, pedagógus és diákok által készített kis videók, , Learninigapps, Zoom (breakout room), Google Forms, Genially szabadulószoza, Musicators, szövegértő feladatok, kiegészítendő vázlatok, szemléltetés, játék, instrukció, Sulinet Tudásbázis, szerkesztett tesztfeladat) A digitálisan elérhető, tanulást támogató anyagokat, feladatokat mellékletként feltöltve, vagy az elérési link megadásával ajánlott az adott órához csatolva megadni.
 - Tartalmazzon rövid leírást és instrukciókat a mellékelt tananyag felhasználására.

A Google Tanterem szolgáltatásain kívül a diákok számára kizárólag ingyenesen elérhető, rendszerprogram letöltését és speciális felhasználói ismereteket nem igénylő tanulói támogatói programok használhatók. Ezek használatának megtanulásához, begyakorlásához is támogatást és elegendő időt kell hagyni a diákoknak.

5.15.6. VIDEOKOMMUNIKÁCIÓ

Az online videóbeszélgetés keretében tartott közvetlen kommunikáció folytatásának alapelvei:

Skype, Zoom, Hangouts, Messenger, Meet, telefon ...

A szaktanárok saját hatáskörükben döntenek arról, hogy élnek-e videóbeszélgetés vagy konferenciahívások lehetőségével.

A diák nem kötelezhető élőhívásban való részvételre.

A szaktanár előre kijelölhet heti egy órarendi órát, amikor az adott csoportnak videokommunikációval is rendelkezésre áll.

Egyéni, vagy kiscsoportos konzultációra, a beszédkésztség gyakoroltatására, tanítási napokon a diákokkal előre egyeztetett időpontban, a diákok kérésére a tanárok szervezhetnek videóbeszélgetéseket (az órarendi órák sávján kívül).

A DIGITÁLIS OKTATÁS MÓDSZEREI

- A tananyag meghatározása a taneszközök segítségével (tankönyv, munkafüzet stb.).
- Instrukciók küldése a tananyag feldolgozásához.
- Bemutató ppt, vázlat küldése.
- Digitális tananyagok kijelölése, feldolgozása linkekkel, kérdésekkel.
- A tananyag feldolgozása a diákok által.
- Online / papír alapú feladatok megoldása.
- A feladatok visszaküldése online / papír alapú feladatokat fotózva.
- A tananyag számonkérése, ellenőrzés, értékelés.
- Írásos formában (kézzel írva lefotózva, legépelve, ppt készítése)

- Online tesztek kitöltése.
- Szóbeli számonkérés: (Skype, Zoom, Hangouts)

A gyermekekről hang- és képfelvétel csak szülői egyeztetés és hozzájárulás után kérhető be, az értékelés után a felvételeket törölni kell!

A módszerek választásánál és a feladatok kiosztásánál kiemelt szempontok:

- egyéni bánásmód, differenciálás,
- konzultáció, egyéni fejlesztés lehetősége,
- változatosság, motiváció, mértékletesség.

5.15.6. A SZÁMONKÉRÉSEK TANÁRI RENDJE ÉS ÜTEMEZÉSE

A digitális munkarendben a tanulás a diákok önálló tananyag-feldolgozásán alapul, a tanároknak ebben a helyzetben elsősorban irányító, motiváló szerepük van.

A távoktatásban az értékelés szerepe elsősorban a tanulók önellenőrzésének segítésére szolgál, visszajelzést ad az önálló tanulás eredményességéről.

A szaktanárok legfontosabb feladata a rendszeresen ütemezett tanulói aktivitás motiválása és monitorozása, ezért az értékelésnél ez az elsődleges szempont! A tanulói aktivitást rendszeresen értékelni kell. Érdemjegyek helyett rövid szöveges értékeléssel a leadott tanulói feladatokhoz fűzött megjegyzéssel (a beadott tanulói feladathoz fűzhető "privát megjegyzések" funkció használatán keresztül).

A szaktanárok, ha lehet minden tanórára, de minimum heti rendszerességgel kiosztanak leadandó tanulói feladatokat és folyamatosan ellenőrzik, hogy a tanulók a kijelölt feladatokat elvégezték

A szaktanárok a tanulók előrehaladását folyamatosan nyomon követik és minimum hetente egyszer rövid szöveges visszajelzést küldenek a tanulói aktivitás, eredményesség, és a tananyag önálló feldolgozásával kapcsolatban.

A tanulók tanulmányi előrehaladásának ellenőrzése, rendszeres beszámoltatásának, értékelésének alkalmazható formái:

- A tanulói aktivitás értékelése - elsősorban szöveges értékeléssel, vagy szöveges értékeléssel egybekötött érdemjeggyel.
- Online feladatsor - kizárólag már előzetesen begyakorolt és rutinnal használt online felületen (pl. Google űrlap, Redmenta, stb).
- Projektmunka (ppt, alkotó jellegű feladat).
- A tanév végéig a tanuló teljesítményét minden tantárgyból - heti óraszám függvényében - havonta 1-3 naplózott érdemjeggyel is értékelni kell, aminek a tananyagtartalmát, tényét és szempontrendszerét a tanulóval a számonkérés előtt ismertetik.
- Az osztályzásra szánt feladatsor és számonkérés időpontját egy héttel előre be kell jelenteni, a KRÉTA elektronikus naplóban.
- Az érdemjegyeknek a hónap végéig be kell kerülniük a KRÉTA elektronikus naplóba.
- Ha tanuló előre bejelentett, alapos indok nélkül a Google Tanterem csoportjában egy héten keresztül nem elérhető, a kiadott tanórai feladatokat nem teljesíti, tanárával nem kommunikál, a szaktanár értesíti az osztályfőnököt.

- Az értesítést követően az osztályfőnök haladéktalanul megkísérli felvenni a kapcsolatot a diákkal és a szülővel továbbá a KRÉTA elektronikus naplóban üzenetet küld a szülőnek/gondviselőnek.
- Ha a szaktanár jelzése alapján, a passzivitás továbbra is fennáll, az iskolavezetés szólítja fel a tanulót és a szülőt/gondviselőt a tanulmányi kötelezettség nem teljesítésének következményeire, szükség esetén a gyermekjóléti szolgálat jelzőrendszerén keresztül.

5.15.7. EGYÉNI ÜGYINTÉZÉS

A szaktanárokhoz egyéni ügyekben szülők és tanulók a megadott e-mail címen fordulhatnak hétköznapi 8:00-16:00 óra közötti időszakban.

Iskolatitkári ügyfélszolgálat az intézményben 8-16 óráig telefonon, és e-mailen.

Elérhetőség: titkarsagdedes@gmail.com, +3630-843-9458

5.15.8. ONLINE OKTATÁS KOORDINÁLÁSA

Munkaközösségek tagjai egymás között:

Google Tanterem, e-mail, telefon, Zoom, Messenger

Az iskolavezetés a munkaközösségek/kollégákkal:

e-mail, telefon, Skype, Zoom

A munkaközösség-vezetők beszámolnak az elvégzett munkáról, tapasztalatokról, új ötletek, módszerek alkalmazásáról, az esetlegesen felmerült problémákról.

Az iskolavezetés értékeli a tapasztalatokat, koordinálja a munkaközösségek munkáját, megoldást keres a felmerült problémákra, beszámolót készít a digitális oktatásról.

- Az ellenőrzés rendje:

A vezetői ellenőrzések

- Az intézményben kialakított egységes rendszer alkalmazásának megléte.
- Az online biztonság jogi feltételeinek betartása.
- KRÉTA dokumentáció ellenőrzése.
- A szülőktől érkező visszajelzések kiértékelése.

Munkaközösség-vezetői ellenőrzések

- Tananyagtartalmak ellenőrzése
- A munkaközösségi tagoktól érkező visszajelzések továbbítása a vezetőség felé.
- Beszámoló készítése a digitális oktatásról.

Osztályfőnöki, szaktanári ellenőrzések

- A tanulók aktivitásának ellenőrzése, problémák feltárása, megoldáskeresés.
- A tananyag elsajátításának ellenőrzése.
- A heti óraszámnak megfelelő számú jegy megléte (KRÉTA).

- Szükség esetén a megoldásra váró problémák továbbítása (szaktanárok, osztályfőnökök, munkaközösség-vezetők, vezetőség felé).
- Szülőktől érkező visszajelzések továbbítása a vezetőség felé.

6. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI

6.1 AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE

A nevelőtestület a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a Köznevelési Törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Az informatikát tanító pedagógusok munkájuk támogatására egy-egy laptopot kapnak az iskolában történő használatra. Az igazgató döntése szerint az informatikát kiemelkedő szinten hasznosító további pedagógusok is kaphatnak laptopot. Ezeket a számítógépeket az iskolában kell tartani és használni, egyedi esetben – írásos munkáltatói engedéllyel – a laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

6.2 A NEVELŐTESTÜLET ÉRTEKEZLETEI, OSZTÁLYÉRTEKEZLETEI

6.2.1 A TANÉV SORÁN A NEVELŐTESTÜLET AZ ALÁBBI ÁLLANDÓ ÉRTEKEZLETEKET TARTJA:

- tanévnyitó, tanévzáró értekező,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekező (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

6.2.2. RENDKÍVÜLI NEVELŐTESTÜLETI ÉRTEKEZLET

Rendkívüli nevelőtestületi értekező hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító,

megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein *jegyzőkönyv* készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

6.2.3. OSZTÁLYÉRTEKEZLET

A nevelőtestület *egy-egy osztályközösség* tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek *problémáinak megoldását osztályértekezleten végzi*. A nevelőtestület *osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel*. Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

6.2.4. TANÉVNYITÓ ÉS TANÉVZÁRÓ ÉRTEKEZLET

Augusztus végén *tanévnyitó értekezletre*, júniusban az igazgató által kijelölt napon *tanévzáró értekezletre* kerül sor. Az értekezletet az igazgató vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – *osztályozó értekezletet* tart a nevelőtestület.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével – *nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel* hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

6.3 A NEVELŐTESTÜLET SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösség tagjai két évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása évente határozott időtartamra az igazgató jogköre.

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

6.4 A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK TEVÉKENYSÉGE

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők heti rendszerességgel konzultálnak egymással és az intézmény vezetőivel. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

6.4.1 A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐK JOGAI ÉS FELADATAI

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.

- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban (vezetői értekezlet) a munkaközösség-vezető beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyeleméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.

6.5 ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZAT ÉS ELJÁRÁSREND A PEDAGÓGUS PÓTLÉKOK DIFFERENCIÁLÁSÁHOZ

A pedagógus pótlékok alsó és felső határát az illetményalap százalékában a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.) 8. melléklete határozza meg. A pótlékok differenciálásra a fenntartó adott tanévre szóló utasítása alapján, a költségvetéstől függően van lehetőség.

6.5.1 A SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS MÓDOSÍTÁSA

- A szabályzat elkészítéséért az igazgató felelős.
- A szabályzat és annak módosítása a nevelőtestület jóváhagyásával válik érvényessé első alkalommal 2017. szeptember 1. napjától, a további módosítások esetében a módosítást követő tanév első napjától.
- A szabályzat felülvizsgálatára szükség szerint, de legalább ötévente kerül sor.

6.5.2 A SZABÁLYZAT HATÁLYA

A szabályzat az iskola azon pedagógusaira terjed ki, akik a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 16.§-a alapján osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, igazgató-helyettesi vagy gyakorlati oktatásvezetői pótléokra jogosultak.

6.5.3 AZ ÉRTÉKELÉS ESZKÖZEI ÉS MÓDSZEREI:

Az értékelés alapját képezi:

- az egyes pedagógusok intézményi önértékelés keretében végzett önértékelése,
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés pedagógusokra vonatkozó megállapításai,
- az egyes pedagógusok minősítő vizsgájának, minősítési eljárásának eredménye, illetve az eljárás során készült portfólió.

Amennyiben az előbbieken felsorolt dokumentumokból több is rendelkezésre áll, a legutolsót kell figyelembe venni. Az értékelés keretében forrásként használt portfóliót a pedagógus évente frissítheti, kiegészítheti.

Az előbbieken felsorolt forrásokat a pedagógus általa fontosnak tartott információkkal kiegészítheti mely kiegészítéseket az igazgató az értékelés során köteles figyelembe venni.

Az értékelés keretében az egyes pedagógusok külön-külön értékelendők, munkájuk nem viszonyítható egymás munkájához, nem állítható fel rangsor közöttük.

A megadott források alapján az igazgató az egyes pedagógusokról értékelőlapot készít, amelyen az alábbi szempontokat 1-10-ig terjedő skálán értékeli:

- Szakmai feladatok, szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás
- Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése
- Pedagógiai folyamatokhoz, tevékenységekhez kapcsolódó önreflexiók
- A tanulás támogatása
- A tanuló személyiségének fejlesztése
- Az egyéni bánásmód érvényesülése
- Sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség

- A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés
- Nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység
- Osztályfőnöki tevékenység
- Pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése
- Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás
- Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

A pedagógus adott tanévre vonatkozó munkaköre és feladatai szempontjából nem releváns szempontokat nem pontozza. A kapott pontszámokból százalékos eredményt számít.

Az értékelést tanévenként kell elvégezni, minden év július 30. napjáig.

6.5.4 ELTÉRŐ ILLETMÉNYALAP MEGÁLLAPÍTÁSA AZ ÉRTÉKELÉSI RENDSZER ALAPJÁN

Eltérő illetményalapra vonatkozó javaslat kizárólag olyan pedagógus esetében lehetséges, akinek százalékos eredménye 50% alatt vagy 90% fölött van.

Az előző pontban megadott százalékos eredmény nem jelent automatikusan eltérő illetményalapot. Javaslattétele előtt az igazgatónak az alábbi szempontokat kell mérlegelnie:

- A rendelkezésre álló források alapján kellően indokolt-e az eredmény?
- Alátámasztják-e az eredményt óralátogatások, illetve az ezek során rögzített megjegyzések, javaslatok?
- A kiemelt vagy csökkentett illetményalap várhatóan jelent-e motivációt a pedagógus számára?
- A javasolt intézkedés várhatóan milyen hatást gyakorol majd a nevelőtestületre?
- Az igazgató köteles javaslatát indokolással ellátni, melynek alapját az előző pontban felsorolt szempontok képezik.

Az igazgató kizárólag abban a tanévben tehet javaslatot az Nkt. 65.§ (2) bekezdésében meghatározott illetményalaptól eltérő illetményalap megállapítására, amelynek megelőző tanévében az intézmény valamennyi pedagógusát értékelni tudta az VII. pontnak megfelelően.

Az igazgató javaslattétele előtt köteles személyesen konzultálni az érintett pedagógussal és beszerezni a nevelőtestület véleményét.

Az eltérő illetményalapot évente felül kell vizsgálni és újra javasolni kell. Csak akkor tartható fenn az előző tanévhez képest változatlanul, ha minden szempont alapján bizonyítható, hogy a pedagógus munkavégzésének minőségében nem történt változás. A felülvizsgálatba be kell vonni az érintett pedagógust és általa kiválasztott legalább két munkatársát.

6.5.5 AZ ÉRTÉKELÉSI RENDSZER NYILVÁNOSSÁGA

- Az értékelés rendszer nyilvános, megtalálható az intézmény könyvtárában és irattárában.
- Az intézmény alkalmazásában álló pedagógusokat az Ér. szabályairól annak elfogadása és módosítása után illetve a jogviszony létesítésekor tájékoztatni kell.
- Az értékelési rendszer egyes pedagógusokra vonatkozó megállapításai kizárólag a munkáltató és az adott pedagógus számára nyilvánosak. Kivétel ez alól a nevelőtestület által kért véleménykérés esete, a nyilvánosság azonban ekkor sem terjedhet a nevelőtestületen túl.

7. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

7.1 AZ ISKOLAKÖZÖSSÉG

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

7.2 A SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SzMK).

Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeiből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

A szülői közösséget az igazgató, a munkatervben rögzített időpontban tanévenként több alkalommal összehívhatja, (összevont szülői értekezlet) ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, meghallgatja a szülői véleményeket, javaslatokat.

A szülői közösség vezetője közvetlen kapcsolatot tart az igazgatóval és tanévenként beszámol a nevelőtestületnek a szülői közösség tevékenységéről.

7.2.1 VÉLEMÉNYEZÉSI JOGKÖRT GYAKOROL

- Az iskola munkaterv tanév rendjének meghatározásában.
- Az SZMSZ szülőket is érintő rendelkezéseiben (pl.: tanórán kívüli foglalkozások formái, rendje)
- A házirend kialakításában.
- Az iskola és család kapcsolattartási rendjének kialakításában.
- A szülők tájékoztatási formáinak meghatározásában,
- A fakultatív foglalkozások kialakításában.
- A szülőket anyagilag is érintő ügyekben.

7.2.2 A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSI FORMÁI

- Az intézmények szülői munkaközösségeinek választmányát az igazgató évente legalább két alkalommal tájékoztatja az iskola eredményeiről, a soron következő feladatokról és egyéb aktuális kérdésekről.

- A pedagógusok a üzenőfüzet útján minden, a tanulóval kapcsolatos fontos kérdésről, az érdemjegyekről, iskolai dicséretekről és fegyelmező intézkedésekről tájékoztatják a szülőt. A tájékoztató után kötelesek meggyőződni a szülő láttamozásáról.
- A pedagógusok a szülői fogadóórákat a munkatervben rögzített formában tartják.
- A szülő rendkívüli fogadóórát is kérhet, előzetes időpont egyeztetés útján.
- Az osztályok szülői közössége számára az osztályfőnök tanévenként legalább 3 alkalommal szülői értekezletet tart.
- Írásban értesíti a szülőt gyermeke magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről.
- Tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és szükséges aktualitásokról, információkról.
- Az osztályfőnök havonta ellenőrzi az osztálynapló (KRÉTA) és a ellenőrző érdemjegyeinek azonosságát, és pótolja a hiányosságokat

7.3 A DIÁKÖNKORMÁNYZAT

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat **saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik.** Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőbb öt éves időtartamra.

A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttel való egyeztetés után szabadon használhatja.

Diákönkormányzat

- A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.
- A nevelőtestület véleményezi a működésükhöz szükséges anyagi eszközök felhasználását.
- A tanulókat általában a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli a nevelőtestületi, szülői munkaközösségi és a vezetői tanács őket érintő értekezletein, de ha a téma lehetővé teszi, diák képviselő is részt vehet az értekezleteken.

7.3.1 A DIÁKÖNKORMÁNYZATI SZERV ÉS AZ ISKOLAVEZETÉS KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE

A kapcsolattartás rendjét az intézményi SZMSZ és a Diákönkormányzat SZMSZ-e együttesen szabályozza.

A diákönkormányzattal a vezetői feladatmegosztásnak megfelelően az intézmény pedagógiai munkájának irányításával megbízott igazgató, illetve az igazgatóhelyettes tart közvetlen kapcsolatot.

Ennek keretében:

- Részt vesz az intézményi programokon, ahol igény szerint tájékoztatja a diákönkormányzati képviselőit, válaszol a felvetett kérdésekre, illetve továbbítja azokat az intézmény igazgatója felé.
- Folyamatos munkakapcsolatban áll a diákönkormányzatot patronáló nevelővel, segíti munkájukat.

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

Az intézményi diákönkormányzat vezetője:

- a tanulók nagyobb közösségét (telephely diákközösséget) érintő kérdésekben rendkívüli vezetői tanácsülés összehívását kezdeményezheti.
- a diákönkormányzat vezetői:
 - képviselik a diákközösséget,
 - diákközössége érdekében egyeztető megbeszélést kezdeményezhet az igazgatóval és az igazgatóhelyetessel.
 - a diákönkormányzatot segítő nevelőn keresztül, vagy közvetlenül fordulhatnak észrevételeikkel, javaslataikkal az igazgatóhoz és az igazgatóhelyetteshez.

- a vezetők a megkeresést követően lehetőleg 1 munkanapon vagy legfeljebb 5 munkanapon belül kötelesek fogadni a diákvezetőket. Felvetéseikre legkésőbb az általános ügyintézési határidőn belül választ kell adni.

7.3.2 A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDTETÉSÉHEZ SZÜKSÉGES FELTÉTELEK BIZTOSÍTÁSA

- A diákönkormányzat a tevékenységéhez szükséges helyiségeket az iskola működését irányító igazgató engedélyével és tudtával a munka-, baleset-, és tűzvédelmi szabályok betartásával használhatja. Az igénybevétel a nevelő-oktató munkát nem hátráltathatja.
- A diákönkormányzat működéséhez szükséges pénzügyi támogatást szabályozni kell. Az összeg felhasználásával kapcsolatban a diákönkormányzatnak döntési joga van.
- A diákönkormányzat működési feltételeinek javításához külső anyagi forrásokat vonhat be (támogatás, pályázat, stb.). Az így keletkező bevételt, a diákönkormányzat működését szolgáló alaptámogatáshoz kell rendelni.
- A diákönkormányzat az intézmény szabályainak megfelelően használhatja a kommunikációs rendszert.
- Önálló információs, adminisztratív feladataihoz az alapvető technikai eszközöket az intézmény rendelkezésre bocsátja.

7.3.3 A TANULÓK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK ÉS RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI

- A tanulók joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítsanak az iskolai élet minden kérdéséről, tájékoztatást kapjanak a személyüket és tanulmányaikat érintő ügyekben, valamint e vonatkozásban kérdéseket és javaslatokat fogalmazzanak meg.

7.3.4 A TANULÓK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁI

Az intézmény igazgatója közvetlenül vagy megbízottja által tájékoztatja a tanulókat az iskolai élet kérdéseiről

A közvetlen tájékoztatás fórumai:

- diákközgyűlés,
- tanévnyitó és záró ünnepélyek,
- diákönkormányzati rendezvények, fórumok,
- a tanuló személyes megkeresése alkalmával.

A közvetett tájékoztatás keretei:

- a diákönkormányzat képviselői útján,
- a diákönkormányzatot segítő nevelők útján,
- a nevelőtestület tagjai útján.

A tanulók tájékoztatásában, illetve véleményeik, javaslataik meghallgatásában és továbbvitelében alapvető szerepük van az osztályfőnököknek.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

7.4 A DIÁKOK ÉRTÉKELÉSE

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval.

A tudás folyamatos értékelése céljából havonta minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámának megfelelő számú osztályzatot adunk.

Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik.

Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk.

Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását **két héten belül** el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától.

Az igazgató és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

7.5 AZ OSZTÁLYKÖZÖSSÉGEK

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály képviselőinek megválasztásakor,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

7.5.1 AZ OSZTÁLYKÖZÖSSÉGEK VEZETŐJE: AZ OSZTÁLYFŐNÖK

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízta meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály DÖK képviselőivel, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

7.6 A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK FORMÁI

7.6.1 SZÜLŐI ÉRTEKEZLETEK

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább három szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

7.6.2 TANÁRI FOGADÓÓRÁK

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként több alkalommal is tarthat fogadóórát.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

7.6.3 A SZÜLŐK ÍRÁSBELI TÁJÉKOZTATÁSA

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a írásbeli értesítéssel tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon, elektronikus úton vagy levéllel történhet.

Az osztályfőnök az ellenőrzőbe (elektronikus) tett bejegyzés útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök az ellenőrző vagy üzenő füzet segítségével írásos formában értesíti, illetve az elektronikus napló segítségével (KRÉTA) tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább három munkanappal nappal az esemény előtt.

7.7 AZ ISKOLAI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhatnak tájékoztatást. A házirend ismertetése minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor történik.

7.8 A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE ÉS FORMÁJA

Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel**. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnő

A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

- Az intézmények kapcsolatot létesíthetnek más oktatási intézménnyel, vállalattal, vállalkozásokkal, melyek a tanulók nevelését-oktatását elősegítik, a pedagógusoknak tapasztalatszerzéshez lehetőséget biztosítanak.
- A kapcsolattartás formája és módja nem érintheti hátrányosan az intézmények tanulóit és dolgozóit.

7.8.1 AZ INTÉZMÉNY RENDSZERES KAPCSOLATOT TART:

- a fenntartóval,
- a szülői munkaközösségekkel,
- Szociális Szolgáltató Központ Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat, az egészségügyi ellátást biztosító rendelőintézetekkel,
- a község közoktatási intézményeivel (Csomasz Tóth Kálmán Református Alapfokú Művészetoktatási Iskola, Napközi Otthonos Óvoda)
- művelődési és sportintézményeivel,
- megyei szintű szervezetekkel,
- gyermekszervezetekkel,
- egyházakkal,
- rendőrséggel,
- a Vöröskereszttel
- a helyi önkormányzattal.

7.8.1.1 AZ IGAZGATÓ ÉS AZ ISKOLAORVOS KAPCSOLATÁNAK RENDSZERE

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a tanulóink rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Rendes városi tiszti főorvosa irányítja és ellenőrzi.

Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával.

A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

7.8.1.2 AZ ISKOLAI VÉDŐNŐ FELADATAI

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

Az intézmény figyelemmel kíséri **a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat**. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. *Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására **gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst** bíz meg a feladatok koordinálásával.*

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

8. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

8.1 A TANULÓI HIÁNYZÁS IGAZOLÁSA

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

8.1.1 A TANULÓ KÖTELES A TANÍTÁSI ÓRÁKRÓL ÉS AZ ISKOLA ÁLTAL SZERVEZETT RENDEZVÉNYEKRŐL VALÓ TÁVOLMARADÁSÁT A HÁZIRENDBEN MEGHATÁROZOTTAK SZERINT IGAZOLNI.

Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

8.1.2 A SZÜLŐ A TANÍTÁSI NAPRÓL VALÓ TÁVOLMARADÁST SZÜLŐI IGAZOLÁSSAL IS IGAZOLHATJA (ELŐZETES EGYEZTETÉS ALAPJÁN).

A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként **öt napig** az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

8.2 VERSENYEN, NYÍLT NAPON RÉSZT VEVŐ TANULÓKAT MEGILLETŐ KEDVEZMÉNYEK

Iskolai versenyen résztvevő tanuló *két órával* (120 perc) korábban, megyei versenyen résztvevő tanuló a *szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról*. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről.

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

8.3 A TANULÓI KÉSÉSEK KEZELÉSI RENDJE

A napló és a késők listáját rögzítő iratok bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását **az osztályfőnök** végzi. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóval együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

8.4 TÁJÉKOZTATÁSA, ÉRTESÍTÉSE

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

- első igazolatlan óra után: a szülő értesítése
- tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése, a járási hivatal, a gyermekjóléti szolgálatot tájékoztatása
- az harmincadik igazolatlan óra után: tájékoztatja az illetékes szabálysértési hatóságot, a gyermekjóléti szolgálatot és a szülőt.
- az ötvenedik igazolatlan óra után: tájékoztatja az illetékes szabálysértési hatóságot, a járási gyámhivatalt, a kormányhivatal oktatási főosztályát.

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

8.5 A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

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.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

8.6 A FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása,

értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

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 igazgató 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 elektronikus úton és 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

A munkafegyelmet és a viselkedési normákat sorozatosan vagy súlyosan és vétkesen megszegő tanulókkal szemben fegyelmi eljárást kell lefolytatni a KT. 76-77. §-a szerint.

A fegyelmi eljárást és a fegyelmi határozatot a nevelőtestület által megválasztott fegyelmi bizottság folytatja le a fegyelmi eljárás rendje szerint, és szótöbbséggel hozza meg döntését. A fegyelmi bizottság köteles a hozott döntésről a nevelőtestületet tájékoztatni a legközelebbi értekezletén.

A fegyelmi eljárás lehet:

- megrovás;
- szigorú megrovás;
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása;
- áthelyezés másik tanulócsoportba, iskolába.

A fegyelmező és fegyelmi intézkedések elvei és formái:

Azt a tanulót, aki a házirendet tanórán vagy egyéb iskolai foglalkozáson megszegi, aki kötelességeit elmulasztja, az esemény súlyától függően fegyelmező, illetve fegyelmi büntetésben részesítjük.

Fegyelmi intézkedések:

- tanítói, tanári figyelmeztetés;
- osztályfőnöki figyelmeztetés;
- osztályfőnöki intés;
- igazgatói figyelmeztetés;
- igazgatói intés.

A fegyelmező intézkedéseket a tanuló ellenőrzőjébe vagy az elektronikus ellenőrzőbe, illetve az üzenő füzetébe be kell írni. Az intézkedéseket az osztálynaplóba (KRÉTA) is be kell jegyezni.

9. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

9.1 A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉNEK CÉLJA, A MŰKÖDÉS FELTÉTELEI

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Könyvtárunk SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- d) rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik a kazincbarcikai könyvtárral.

9.2 ISKOLAI KÖNYVTÁRUNK ALAPFELADATAI ÉS KIEGÉSZÍTŐ FELADATAI

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

9.3 AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS MEGSZERVEZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.

- A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok
- Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása
- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni

9.4 A KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI A KÖVETKEZŐK

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek kölcsönzése (tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- lexikonok, szótárak és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása,
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról.

9.5 A KÖNYVTÁR HASZNÁLÓINAK KÖRE, A BEIRATKOZÁS MÓDJA

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója, illetve a község lakossága is igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik.

9.6 A SZOLGÁLTATÁSOK IGÉNYBEVÉTELÉNEK FELTÉTELEI

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes.

9.7 A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT SZABÁLYAI

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzés időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzatot a 2. sz. melléklet tartalmazza.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók a terem ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni. A könyvtárban elhelyezett tanulói gépek forgalmazását ellenőrizzük.

A tanári kézikönyvtár

Az iskolai könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár” is, amelynek anyagai a tanáriban egy erre a célra kijelölt szekrényben vannak elhelyezve; s a vele kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén az iskolai könyvtáros tanár látja el.

1.SZ. MELLÉKLET AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZMSZ-ÉHEZ

Gyűjtőköri szabályzat

1. Az iskolai könyvtár feladata:

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

16/1998. (IV.8) MKM rendelet.

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása.

E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:

Gyűjtőkör: A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

Az állománybővítés fő szempontjai:

Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.

Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembe vételével határozhatók meg:

- a tantervhez kapcsolódó kötelező és ajánlott olvasmányok,
- a nevelési program megvalósításához szükséges alkotások,
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei,
- népköltészeti irodalom.

3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

3.1. Könyvtárunk típusa:

- iskolánk alapfokú oktatási intézmény, melynek része az iskolai könyvtár,
- könyvtárunk biztosítja a település lakosságának a könyvtárhasználatot.

3.2. Az iskola pedagógiai programja: Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, ahol biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok stb. használatát is. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalom tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató - nevelőmunkát.

A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

4.1 Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör):

Fő gyűjtőkör:

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- az újonnan belépő erkölcs- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek
- az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a megyére és településünkre vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok

- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- folyóiratok,
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek,
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

Mellék gyűjtőkör:

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).
-

4.2. Tipológia / dokumentumtípusok:

a) Írásos nyomtatott dokumentumok

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- periodikumok: folyóiratok
- térképek, atlaszok

b) Audiovizuális ismerethordozók

- képes dokumentumok (diafilm, DVD, videokazetta)
- hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD, bakelitlemez)

c) Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k

Egyéb dokumentumok:

- pedagógiai program
- pályázatok
- oktatócsomagok

Az állománygyarapítást az adott időszak keretösszege fedezi, a beszerzésre a könyvtáros javaslatot tesz, a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve, kikérve felettese véleményét.

2.SZ. MELLÉKLET AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZMSZ-ÉHEZ

könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szüleik használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele **díjtan.**

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- név (asszonyoknál születési név),
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím.

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

2. A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- csoportos használat

2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a különgyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

- az információk közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- a technikai eszközök használatában.

2.2 Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros - tanár tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb öt dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

A kölcsönzési határidő lejártá után egy hét határidőt ad a könyvtár, amely után a dokumentumokat késve visszahozó tanulók dokumentumonként és munkanaponként 10 Ft késedelmi díjat fizetnek a könyvtárnak, amely díjak összegét a könyvtár a tanév végén könyvtári dokumentum vásárlására fordítja. A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.

Az iskolából távozó tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat SZMSZ-ünk 4. sz. melléklete tartalmazza.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

A könyvtár nyitva tartási ideje

hétfő - péntek	12.00 – 17.00
----------------	---------------

2.3 Könyvtárközi kölcsönzés

A gyűjteményünkben hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozadjuk. Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer - szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű kölcsönzése térítésmentes. Visszaküldésének postaköltsége az igénybe vevő olvasót terheli, más esetben a szolgáltató könyvtár díjszabása alapján, plusz a postaköltség.

A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell e tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.

2.4 Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthok, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése,
- internet-használat,

3.SZ. MELLÉKLET AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZMSZ-ÉHEZ

Tankönyvtári szabályzat

I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- a *Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény*,
- a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,
- a 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről.
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- **A 1265/2014. (V. 29.) Korm. határozata alapján ingyenes tankönyvellátásra jogosult az 1-9. évfolyam valamennyi tanulója.** Az állam a tankönyvtámogatás fedezetét a fenntartó költségvetésében biztosítja.

II. Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

4. A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét.

A diákok a tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

5. Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével,

a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

10. MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

Köznevelési foglalkoztatott munkaköri leírás MINTA (pedagógus)

**1. A munkakört betöltő
neve:**

**2. A munkakör
megnevezése:**
megbízatása(i):

3. Munkaterület (munkahely) neve:

4. A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség:

A 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 2. melléklete (a nevelési-oktatási intézményekben pedagógus- munkakörben alkalmazottak végzettségi és szakképzettségi követelményei) szerint.

5. A munkaidő feladatok szerinti felosztása:

5.1. A pedagógus heti munkaideje: 40 óra

- Kötött munkaidő: 32 óra
- A pedagógus munkaideje az érvényes tantárgyfelosztás szerint kerül meghatározásra, a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő 24 óra.
- A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő - 24 óra - és a kötött munkaidő - 32 óra - közötti időben kell a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rend. 28. §-a szerinti, a pedagógus munkakörben foglalkoztatott számára kötött munkaidőnek a neveléssel-oktatással le nem kötött részében meghatározott feladatokat ellátnia.

5.2. A pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében:

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók –

- tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
 7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
 8. eseti helyettesítés,
 9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
 10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése, a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóórára történő felkészülés és annak megtartása,
 11. az osztályfőnöki tevékenység heti két órát meghaladó része,
 12. gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
 13. pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része,
 14. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
 15. a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,
 16. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
 17. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
 18. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
 19. taneszköz és karbantartás megszervezése,
 20. különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
 21. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
 22. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
 23. pedagógus-továbbképzésben való

részvétel rendelhető el a munkáltató

részéről.

Ezen feladatok bármelyike az igazgató részéről a hét munkanapjain bármikor elrendelhető az intézmény napi működésével összhangban. A munkavállaló kötelessége az elrendelt feladatok elvégzése után a teljesítésnek a KRÉTA rendszerben való rögzítése. A teljesítésigazolás a munkáltatói jogkör gyakorlójának feladata.

5.3. A munkaidő szabad felhasználású részében – 8 óra – a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 81. § (1)-(3) bekezdése értelmében a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni. A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad

felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést. Az esetleges többlettanításra igénybe vehető rendes munkaidő alatt a pedagógus a munkáltató feladatellátási helyén köteles tartózkodni.

6. A munkakört betöltő felettese: az intézmény igazgatója

A munkakört betöltő közvetlen felettese: igazgatóhelyettes

7. A munkakört betöltő helyettese: helyettesítési beosztás alapján

8. A munkakört betöltő helyettesíti: helyettesítési beosztás alapján

9. A pedagógus munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- Szakmai alapidokumentum,
- SZMSZ,
- Házi rend,
- Pedagógiai program.

10. A pedagógus általános feladatai

10.1 A pedagógussal szembeni általános szakmai elvárások:

- A pedagógus rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tiszteli az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja az egyéni és közösségi felelősségérzetet. Közösségi feladatokat vállal.

10.2 Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulók közösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek a gyermekeik.

10.3 Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.

- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor. Biztosítja az esélyegyenlőség megvalósulását.

11. Részletes szakmai, pedagógiai feladatok

11.1 A pedagógus nevelési-oktatási feladatai

- Alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, tanítása. Oktató tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti, figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a tanuló képességeinek, tehetségeinek

kibontakozását, segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz, a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik.

- Ellátja a nevelő- és oktatómunkával összefüggő egyéb feladatokat, felkészül a foglalkozásokra, tanítási órákra, biztosítja a tanításhoz szükséges eszközök folyamatos használhatóságát, gondozza a szaktantermet, tantermet.
- A pedagógus az óráközi szünetben a tanulók felügyeletével, a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatokat látja el, mely a tanítási óra (60') részeként számolandó.
- Kötelessége a szakmai, pedagógiai tudásának fejlesztése, ezeknek a gyakorlatban való alkalmazása.
- Nevelő-oktató munkája hatékonyságának érdekében a munkáját tervszerűen tudatosan kell végeznie. Ennek érdekében a szaktárgy jellegének megfelelő program szerint kell dolgoznia, és az ezzel kapcsolatos adminisztratív teendőket el kell látnia (tanmenet, szakköri munkaterv, éves program, stb.).
- Elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.
- Részt kell vennie az iskolai értekezleteken, megbeszéléseken. A munkatervben meghatározottak szerint fogadóórát kell tartania szaktantermében vagy osztálytermében.
- A pedagógusi munkához kapcsolódó teendőket, valamint az önként, vagy az igazgatóval megegyezés útján vállalt feladatokat is maradéktalanul el kell látnia.
- Feladata, hogy egységes pedagógiai elvek alapján részt vállaljon az iskolai közösség munkájából, közreműködjön a nevelő-oktató munka fejlesztésében, az intézményi dokumentumok készítésében, az alkotó, nyugodt tantestületi légkör kialakításában, a közös vállalkozások megvalósításában, az ünnepélyek, megemlékezések, vetélkedők, egyéb rendezvények szervezésében és lebonyolításában.
- Közreműködik az iskola kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének

megszervezésében, a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában,

- Részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók és a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében.
- Segíti a tanulók felzárkóztatását, a tehetségek gondozását, a pályaválasztást, az iskolai gyermekvédelmi munkát. Végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségüket és képességeiket.
- Részt vesz a diákmozgalom segítségével, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével, a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segíti a tanulóknál a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- Nevelő-oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.

Közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.

- Ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- A tanuló életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- A tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- A tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja, saját maga viselkedésével is példát mutat.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz, testi és lelki fejlettségéhez igazodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.
- Fejleszti a tanulóknál azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Munkájának szerves része kell, hogy legyen az egészséges életmódra nevelés, a

higiénikus környezet megkövetelése.

- Tanítási órák után ellenőriztetnie kell a gyermekfelelősök útján a tantermek tisztaságát, figyelmeztetnie kell a tanulókat a helytelen magatartásukra, kellő propagandát kell kifejteni a tanulói ifjúság körében elterjedő káros szokások megelőzése érdekében /dohányzás, drog- és alkoholfogyasztás, mozgásszegény életmód/.
- A tanulókkal kapcsolatos tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatnia kell az osztályfőnököket és a tanulók szüleit is.
- Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.
- Ha tanórát, foglalkozást az iskolán kívül tart meg, előzetesen be kell jelentenie az igazgatóhelyettesnek.

11.2. A tanulók értékelése

- A munkakört betöltő a hatályos pedagógiai és jogi szabályozás figyelembevételével értékeli a tanulók teljesítményét.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő- és témazáró feladatalapokat tíz napon belül ki kell javítani, és annak értékelését az elektronikus naplóban dokumentálnia. Az írásbeli dolgozatokat helyesírási szempontból is ki kell javítani.

A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján megválasztja az ismeretátadás, a nevelés módszereit.
- A helyi nevelési terv figyelembevételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket és más felszereléseket kiválasztja.

12. A munkájához szükséges ismeretek megszerzése

- A pedagógus a munkájához szükséges aktuális szakmai és módszertani ismereteket megszerzi, és azokat tanítási gyakorlatában alkalmazza.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján is gyarapítja.

13. Tanügy-igazgatási feladatok

- Ellátja a munkájával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló vezetése, statisztikai adatok szolgáltatása, egyéb adminisztráció).

14. Bizalmas információk kezelése, titoktartási kötelezettség

- A személyiségi jogokat érintő (tanári, dolgozói, szülői, gyermeki), illetve a titkosnak, bizalmasnak minősített információkat megőrzi, a hatályos jogszabályok figyelembevételével jár el.
- Az intézmény belső munkájával kapcsolatos információt nem adhat ki, az iskola jó hírnevét köteles megőrizni, ápolni.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 42. § (1) bek-e értelmében: „A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.”

15. Kapcsolatok

- A pedagógus részt vesz az iskola nevelőtestületi, munkaközösségi értekezletein, a pedagógus, alkalmazotti, szülői és diákfórumokon.
- Napi kapcsolatot tart a.....igazgatóhelyetttessel és a munkaközösség-vezetőkkel.
- Kapcsolatot tart a diákönkormányzat képviselőjével.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt.

Munkahelyi e-mailjeit naponta rendszeresen olvassa, az azokban kért határidőket betartja.

- A szülőkkal való kapcsolattartás elsődleges csatornája az elektronikus napló, de a szülői csoport által kezelt internetes platformon is közli az osztályt érintő információt.
- A tanulók érdekében kapcsolatot tart az iskolapszichológussal, a gyógypedagógussal, a fejlesztőpedagógussal és a gyermekvédelmi felelőssel.

16. Tájékoztatási kötelezettsége

- Munkájáról folyamatosan és a feladatok elvégzését követően tematikusan tájékoztatja a közvetlen felettesét és az igazgatót.
- Felkérésre az iskolai beszámolókhöz, jelentésekhez írásban feljegyzést, beszámolót készít saját munkájáról és az általa irányított területről.

17. A pedagógus munkájának értékelése

Belső ellenőrzés keretében óralátogatások és egyéb tevékenységek ellenőrzése. Az ellenőrzést végzi az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese, munkaközösség-vezetője és az igazgató által az ellenőrzési feladattal megbízott munkatárs.

18. Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások:

- A köznevelési foglalkoztatott a 2023. évi LII. törvény 70. §-a alapján továbbképzésen vesz részt. A szakmai továbbképzés teljesítése szempontjából a 2011. évi CXCV. törvény 62. § (4) bek-ben meghatározott továbbképzés vehető figyelembe.
- A pedagógus a hétvévenkénti 120 órás továbbképzési kötelezettségének eleget tesz, keresi a számára szakmailag legmegfelelőbb képzési lehetőségeket.

A továbbképzés teljesítésének határideje:.....

19. Munkakörülmények

- Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.
- Külső és belső kapcsolattartásához az intézményben rendelkezésére áll PIN kóddal használható telefon, számítógép.
- Munkájának dokumentálásához, tanmenetek, szakmai munkájának segítésére az intézményben rendelkezésre áll számítógép.
- A pedagógus munkáltatójától laptopot igényelhet, melynek feltétele az informatikai kompetenciáját fejlesztő, tankerület által szervezett akkreditált továbbképzés elvégzésének vállalása.
- A tantermekben interaktív tábla, projektor vagy interaktív panel segíti tanóráit.
- Szakmai munkájához szükséges eszközök igényét írásban jelezheti közvetlen felettesének, melyet az intézményvezetés mérlegelés után továbbít a fenntartó tankerület felé.

....., 2024. 01. 31.

.....

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, annak 1 példányát átvettem.

....., 2024. 01. 31.

.....
pedagógus

Köznevelési foglalkoztatott, nevelést-oktatást segítő, munkaköri leírása

Az intézmény neve:

Az intézmény címe:

A munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

A munkakört betöltő

- a) iskolai végzettsége:
- b) szakképesítése:
- c) munkaideje: 40 óra
- d) felette a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézmény igazgatója
- e) közvetlen felettese, szakmai irányítója: intézmény igazgatója
- f)

Pedagógiai asszisztensnek utasítást adó munkakör: igazgató

igazgatóhelyettes

munkaközösségvezetők

A munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A pedagógiai asszisztens tevékenységébe az alábbi pedagógiai végzettséget igénylő feladatok ellátása tartozik:

- Elősegíti a gyermek iskolai szocializációját.
- Biztosítja az egyéni és különleges bánásmódot.
- Viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be.
- Közvetlenül segíti a pedagógust a tanítási-tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában.
- Részt vesz az intézmény osztályokat érintő eseményeinek szervezésében, levezetésében.
- Segíti, bátorítja a tanulókat általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában.

Közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segíti a tanulót a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.

Gondozás, mentálhigiéniai, higiéniai szempontú tevékenységek:

- A gyermek testi és mentális egészségét megóvjva, felismeri a gyermekek egyéni problémáit, segíti őket azok megoldásában.
- Gyakoroltatja a tanulóval a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit. Ellenőrzi és szükség esetén korrigálja a tanuló higiénés és önkiszolgáló tevékenységét.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét.
- Tevékenyen részt vesz a tanuló öltözködési, étkezési szokásának kialakításában.
- Ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet a szülő, vagy az orvos érkezéséig.

Szabadidős tevékenységek szervezése, levezetése:

Esetenként (pl. ügyeleti időben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről.

- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése, stb.), lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére.
- Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységében, egyeztet a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a tanórai foglalkozásokhoz szükséges eszközöket.

Részvétel a gyermekmunkák irányításában:

Részt vesz a gyermekek önkiszolgáló munkájának irányításában.

- Segíti a tanulók étkeztetését.

Egyéni és csoportos formában gyermekkíséret:

Segíti a pedagógust a séták, kirándulások, egyéb kulturális, sport-és egészségügyi események lebonyolításában.

- Igény szerint gyermekkíséretet lát el.

Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra kíséri a tanulókat. Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről, tevékenyen részt vesz a tanuló környezet, személyi higiénés szokásainak kialakításában.

Ügyeleti, gyermekfelügyeleti feladatok:

- Részt vesz, illetve önállóan is tevékenykedik a gyermekek fogadásában a tanítási idő, valamint a gyülekezési idő alatt.
- Tanítási órák szünetében, napközis foglalkozások befejeztével segíti a pedagógust, illetve önállóan lát el ügyeleti tevékenységet.
- Intézményen belül szükség szerint kíséri a tanulót.

Adminisztrációs feladatok:

Vezeti a tanulókra vonatkozó általános jellegű nyilvántartásokat.

- Közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában, az iskolai dokumentumok elkészítésében.
- Segíti a pedagógust a szülők tájékoztatásában, levelet ír, várható eseményekről tájékoztatást készít.

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait.

Bizalmas információk kezelése, titoktartási kötelezettség

- A személyiségi jogokat érintő (tanári, dolgozói, szülői, gyermeki), illetve a titkosnak, bizalmasnak minősített információkat megőrzi, a hatályos jogszabályok figyelembevételével jár el.
- Az intézmény belső munkájával kapcsolatos információt nem adhat ki, az iskola jó hírnevét köteles megőrizni, ápolni.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 42. § (1) bek-e értelmében: „A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

Tájékoztatási kötelezettsége

Munkájáról folyamatosan és a feladatok elvégzését követően tematikusan tájékoztatja a közvetlen felettesét és az igazgatót.

.....
igazgató

pedagógiai asszisztens

**Köznevelési foglalkoztatott, nevelő-oktató munkát
közvetlenül segítő foglalkoztatott**

A munkakör betöltő neve:

A munkakör megnevezése: iskolatitkár

Munkaterület (munkahely) neve:

Munkaidő: heti 40 óra

Iskolatitkárnak utasítást adó munkakör:

- intézmény igazgatója,
- intézmény igazgatóhelyettese
- munkaközösségvezetők

Általános szakmai feladatok Legfőbb feladata

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a titkár részben önálló munkával, részben vezetői, vezetőhelyettesi irányítással oldja meg.
- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat.
- Tevékenységét jó kommunikációs készségekkel, alapvető pedagógiai, szervezési érzékkel végzi.

Együtműködés a szülőkkel

Munkája során – ha annak jellege indokolja – együtműködik a szülőkkel. Az egyes jogok biztosítása.

Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításában.

Részletes szakmai feladatok:

Gépírási, szövegszerkesztői és levelezési feladatok:

- Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.
- A gépírási, számítógép-kezelési feladatokat megfelelő módon látja el.
- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.

- Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

Ügyviteli tevékenységeket végez.

Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.

- Ellátja a postázási feladatokat.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű

ügyeit. Titkári feladatok:

Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat.

Feladatellátása során alkalmazza:

- a kommunikációs alapismereteket,
- az irodatechnikai alapismereteket,
- a protokoll szabályait.

Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.

Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.

Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.

Közreműködik a KIR-rel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.

Igazolványokkal, bizonyítványokkal, biztosításokkal kapcsolatos feladatok

1. Közreműködik a pedagógus igazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, és kiadási feladatokban.

2. Ellátja a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, kiadási feladatokat.

3. Gondoskodik az igazolványok őrzéséről.

4. Az intézményvezető utasítására ellát egyes bizonyítványkezeléssel kapcsolatos feladatot. Adminisztrációs feladatok:

1. Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében. Érkező, távozó tanulókkal

kapcsolatos feladatok

2. Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.

3. Tanulók igazolásainak nyilvántartása (iskolaváltozás, iskolalátogatási igazolás, stb.)

4. Közreműködik az október 1-i statisztika elkészítésében.

5. Továbbítja a végzős tanulók jelentkezési lapjait.

6. Intézi az első osztályosok beíratását.
7. Együttműködik az iskolaorvossal és védőnővel.

Bizalmas információk kezelése, titoktartási kötelezettség

A személyiségi jogokat érintő (tanári, dolgozói, szülői, gyermeki), illetve a titkosnak, bizalmasnak minősített információkat megőrzi, a hatályos jogszabályok figyelembevételével jár el.

- Az intézmény belső munkájával kapcsolatos információt nem adhat ki, az iskola jó hírnevét köteles megőrizni, ápolni.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 42. § (1) bek-e értelmében: „A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és

családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási

kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.”

Tájékoztatási kötelezettsége

- Munkájáról folyamatosan és a feladatok elvégzését követően tematikusan tájékoztatja a közvetlen felettesét és az igazgatót.

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, annak 1 példányát átvettem.

.....
iskolaittkár

11. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉKOK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot (SzMSz) a nevelőtestület módosíthatja a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Dédestapolcsány, 2024. 05. 28.

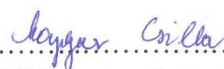
.....
igazgató



Az SZMK a jogszabályban meghatározottak szerint gyakorolta véleményezési jogát és a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat támogatta.

Dédestapolcsány, 2024. 05. 28.

.....
a Szülői Munkaközösség elnöke



A Diákönkormányzata a jogszabályban meghatározottak szerint gyakorolta véleményezési jogát és a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat támogatta.

Dédestapolcsány, 2024. 05. 28.

.....
a diákönkormányzat vezetője



A nevelőtestület a 2024. 05. 29.-i ülésén a Szervezeti és Működési Szabályzatot egyhangúan elfogadta.

Dédestapolcsány, 2024. 05. 29.

.....
a nevelőtestület képviselőjében





Kazincbarcikai Tankerületi Központ

Legitimációs záradék

A(z) Lajos Árpád Általános Iskola (OM: 029049; 3643 Dédestapolcsány, Iskola utca 29.)
Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény fenntartója jóváhagyja.

Kazincbarcika, 2024. augusztus 21.


a fenntartó képviselőjében
Markovicsné Demeter Edina
tankerületi igazgató

