

Domonkos Nővérek
Liszt Ferenc Ének-zenei
Általános Iskolája

Szervezeti és működési szabályzat



2024

Tartalom

I.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1.1.	A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	4
1.2.	A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	5
II.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE.....	6
2.1.	Az oktatási intézmény vezetési szerkezete	6
2.1.1.	Az intézmény vezetősége	6
2.1.2.	Alkalmazottak	11
2.1.3.	A pedagógusok.....	12
2.1.4.	A nevelőtestület.....	15
2.1.5.	A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	16
2.1.6.	A diákönkormányzat	18
2.1.7.	A szülők közössége	20
III.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	22
3.1.	Az intézményi működést megalapozó alapvető közszolgálati feladatok.....	22
3.2.	A tanév helyi rendje	22
3.3.	A tanítási napok rendje	23
3.4.	Tanulói jogviszony létesítése, megszűnése	24
3.5.	Az intézmény munkarendje	25
3.5.1.	A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje	25
3.5.2.	Az alkalmazottak munkarendje	25
3.5.3.	A pedagógusok munkarendje	25
3.5.4.	A nem pedagógus munkakörűek munkarendje	28
3.5.5.	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.....	28
3.5.6.	A tanulók munkarendje	29
3.6.	Az iskolai könyvtár	35
3.6.1.	A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok	35
3.6.2.	Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok	37
3.7.	Az intézményi hagyományok ápolása és az ünnepélyek rendje.....	37
3.7.1.	A hagyományápolás célja.....	37
3.7.2.	Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	38
3.8.	Felnőttoktatás	39
3.9.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	39
3.9.1.	Az egészségügyi prevenció rendje	39
3.9.2.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	39
3.10.	A tankönyvrendelés rendje	40
3.10.1.	A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	41

3.10.2.	A tankönyvellátás célja és feladata	42
3.10.3.	A tankönyvfelelős megbízása.....	43
3.10.4.	A tankönyvrendelés elkészítése.....	43
3.11.	Diákigazolványok kezelési rendje	43
3.12.	Munkavédelem, balesetvédelem, tűzvédelem, egészségvédelem	43
3.12.1.	A tanulói balesetek megelőzése érdekében hozott óvó-védő intézkedések	43
3.12.2.	Tanulóbaleset esetén teendő intézkedések	43
3.12.3.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	45
3.13.	Vezetői utasítás a dohányzás szabályozására.....	47
3.14.	Az intézmény vagyonvédelmi szabályai	48
3.15.	Eljárási rendelkezés mobiltelefonok használatára	48
3.16.	Az oktatási intézmény helyiségeinek használati rendje.....	48
IV.	AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI ÉS KEZELÉSI RENDJE	49
4.1.	Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere	49
4.2.	Az e-NAPLÓ felhasználói csoportjai, feladatai	50
4.3.	Az e-NAPLÓ rendszer működtetési feladatai a tanév során	51
V.	A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS REND.....	53
5.1.	A vezetők kapcsolattartási rendje	53
5.2.	Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje.....	53
5.3.	A nevelőtestület értekezletei	53
5.4.	A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje	54
5.5.	A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás rendje.....	54
5.6.	A szülői közösséggel való kapcsolattartás	54
5.7.	A szülők tájékoztatási rendje	55
VI.	BELSŐ ELLENŐRZÉS	56
6.1.	A pedagógiai munka belső ellenőrzése.....	56
6.2.	A tanulók teljesítményének értékelési területei.....	56
6.3.	A pedagógusok oktató-nevelő munkájának ellenőrzése	57
6.4.	Az iskolában folyó gazdasági-pénzügyi tevékenység ellenőrzése	57
6.5.	A pedagógusok jutalmazásának elvei.....	58
VII.	KÜLSŐ KAPCSOLATOK.....	60
VIII.	EGYÉB RENDELKEZÉSEK	63
8.1.	Reklámtevékenység.....	63
IX.	A térítési díj, a tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések	64
X.	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	65
XI.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	67

I. 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 CXCV. 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 CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelet. A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről
- a alkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt, jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapdokumentumok köre

- Alapító okirat
- Nyilvántartásba vételi határozat
- Működési engedély
- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házirend

Az SZMSZ hatálya

A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi tanulója és alkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az iskolával jogviszonyt alakítanak ki.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benttartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület határozatában foglalt rendelkezés szerinti időpontban lép hatályba, és határozatlan időre szól. Azok a rendelkezések, amelyek a

fenntartóra anyagi többletkötelezettséget telepítenek, fenntartói jóváhagyással válnak hatályossá (ezeket jelen szabályzat „Záró rendelkezések” című fejezete tartalmazza).

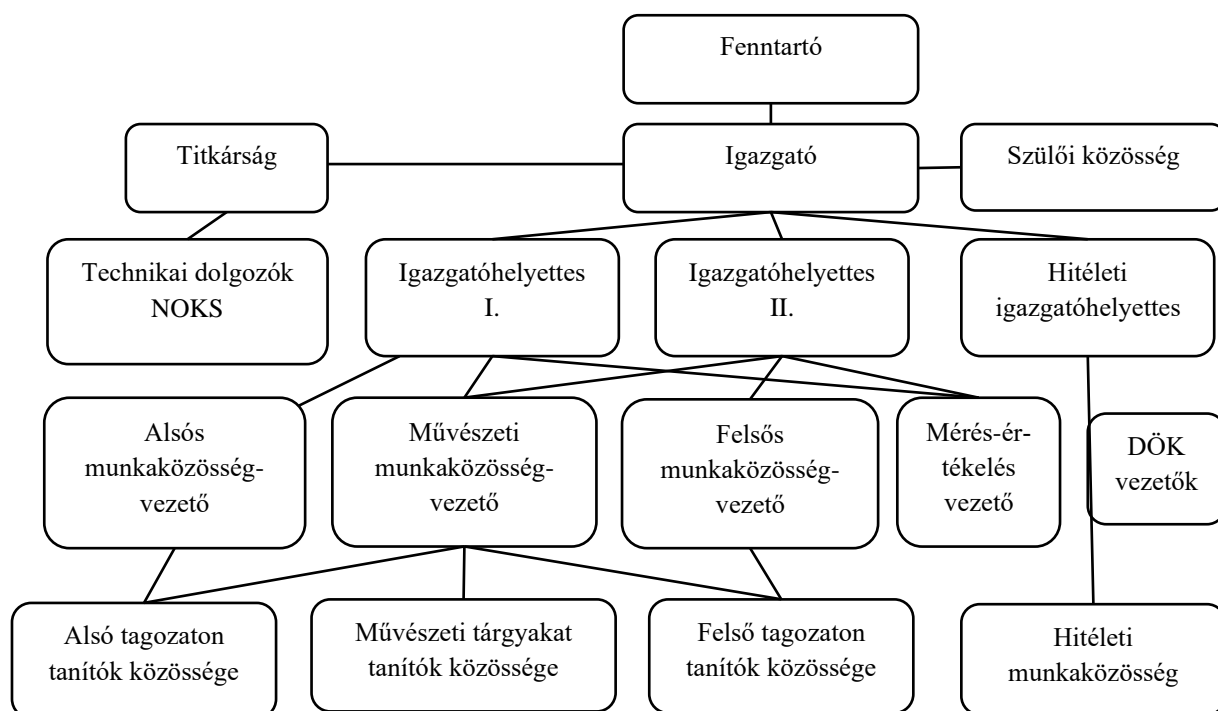
1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű.

A szervezeti és működési szabályzat az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el, lép hatályba és határozatlan időre szól.

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE



2.1. Az oktatási intézmény vezetési szerkezete

2.1.1. Az intézmény vezetősége

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskola vezetősége rendszeresen – havonta egyszer – tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

A vezető személye

Az iskola élén a magasabb vezető beosztású igazgató áll, aki

- felel a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért és összehangolásáért,
- gondoskodik az iskola pedagógiai programja megvalósításának személyi, tárgyi, valamint módszertani feltételeiről,
- vezeti és előkészíti a nevelőtestületi értekezletet,
- ellenőrzi a tagintézmény gazdálkodását, figyelemmel kíséri az üzemelés folyamatosságát és gazdaságosságát,
- dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha azokat jogszabály vagy az SZMSZ nem utalja más szerv hatáskörébe,
- eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségeinek az iskola szakszervezeti szervével és a alkalmazotti megbízottal,
- teljes körűen képviseli az iskolát a fenntartóval történő egyeztetéseken,
- teljes körűen képviseli az iskolát külső szervek előtt, de a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatokat.

Az intézményvezető jogköre

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

Az intézményvezető kiemelt feladatai:

- a nevelő és oktató munka **irányítása és ellenőrzése**,
- a nevelőtestület **vezetése**,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó **döntések előkészítése**, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi **feltételek biztosítása** a rendelkezésre álló költségvetés alapján, a munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása,
- a közoktatási intézmény **képviselése**,
- **együttműködés** biztosítása az intézményi tanáccsal, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a szülők és a diákok képviselőjével, és a diákmozgalommal való együttműködés, a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó **szervezése**,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka, valamint a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésének **irányítása**,
- a **döntés** – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az intézményvezető felelőssége

Az intézmény vezetője (igazgatója) – a köznevelési törvénynek megfelelően egy személyben felelős az alábbiakért:

- a szakszerű és **törvényes működésért**
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
- a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért.

A vezető helyettes személye

A **vezető helyettes** a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy. A vezető helyettes/ek irányítják/ák közvetlenül a pedagógusok munkáját:

- Alsós igazgatóhelyettes
- Felső igazgatóhelyettes
- Hitéleti igazgatóhelyettes

A vezetőhelyettesek felelőssége

A vezető helyettesek és az iskolatitkár munkájukat munkaköri leírásuk alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.

Feladatuk és hatáskörük kiterjed az egész munkakörükre.

Munkaköri leírásaik az SZMSZ mellékletében található.

Felelősségük kiterjed a munkaköri leírásukban található feladatkörökre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartoznak az intézményvezetőnek.

Beszámolási kötelezettségük kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzés tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

Az operatív vezetési ügyekben az igazgató, az igazgatóhelyettesek és az iskolatitkár heti rendszerességgel megbeszéléseket tart.

Az iskola vezetősége

Az igazgató döntés - előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete.

A vezetőség tagjai:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- munkaközösségek vezetői.

Az igazgató által megállapított munkaprogram alapján tanácskoznak. Az értekezletet összehívása az igazgató feladata, a tanácskozásra napirendi ponttól függően -tanácskozási joggal - meghívható a diákönkormányzat titkára, az alkalmazotti tanács elnöke, az iskolai érdekképviselő vezetők, az iskola életével kapcsolatban álló KHT - k vezetői.

Az operatív vezetési ügyekben az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség vezetői havi rendszerességgel tartanak megbeszélést.

Az intézmény vezetősége, **konzultatív testület:** véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyeket jogszabály hatáskörébe rendel.

A vezetők közötti feladatmegosztás

Az igazgató

- Az iskola élén az igazgató áll, aki vezetői munkáját kettő igazgatóhelyettes közreműködésével végzi.
- Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztásával megbízott alkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.
- Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviselői és döntési jogkörét, valamint feladatait a köznevelési törvény állapítja meg. Az igazgató ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatokat.

Kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- intézmény képviselője.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend:

Az igazgató akadályoztatása esetén az általános igazgatóhelyettes (Igazgatóhelyettes I) teljes felelősséggel helyettesíti. Az általános igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a második igazgatóhelyettes helyettesíti az igazgatót. A helyettesítés - az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével - általános jellegű.

Akadályoztatása esetén a vezetői, vezető-helyettesi feladatokat az igazgató vagy az igazgatóhelyettes által kijelölt személy látja el.

Ha a vezető helyettesítését nem tudták kijelölni, akkor a vezetők helyettesítését az intézményben tartózkodó munkaközösség vezető vagy pedagógus látja el.

- Az igazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön intézkedés ad felhatalmazást.

Az igazgatóhelyettesek, munkaközösség vezetők:

- A vezető, magasabb vezető beosztás ellátásával megbízottak tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve látják el.
- Intézkedésükért az igazgatónak felelnek, akivel munkájukat összehangolják. Az egységes vezetői eljárást képviselik.
- Munkakörük részletes szabályozását munkaköri leírásuk tartalmazza.

- Ellátják az iskola igazgatója által rájuk ruházott, a fentiekben felsorolt feladatokat.

Az iskola igazgatójának megbízása alapján:

- szervezik, ellenőrzik, irányítják és értékelik az iskola oktató-nevelő munkáját,
- irányítják, szervezik, ellenőrzik az iskola működését, a pedagógusok, dolgozók és a tanulók munkáját,
- végzik az iskolára háruló tanügyi és igazgatási feladatokat
- javaslatokat tesznek az iskolai munka hatékonyságának emelésére, a dolgozói és a tanulói munkafegyelem megszilárdítására
- gondoskodnak az iskola zavartalan működéséről

Általános igazgatóhelyettes:

Igazgatóhelyettes I.

A vezető beosztás ellátásával megbízott általános igazgatóhelyettes vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett, azzal együttműködve látja el.

Intézkedéséért az igazgatónak felel, akivel munkáját összehangolja.

Az egységes vezetői eljárást képviseli.

Munkaköre részletes szabályozását munkaköri leírása tartalmazza.

- a) Az igazgatót távolléte esetén helyettesíti az igazgatót.
- b) szervezi, ellenőrzi, irányítja és értékeli a szakmai területe (5-8.évfolyam) oktató-nevelő munkáját.
- c) szakmai területének megfelelően ellenőrzi a pedagógusok, dolgozók, a tanulók, a gyerekek munkáját.
- d) végzi az intézményre háruló tanügyi és igazgatási feladatokat az igazgatóhelyettes II. történő munkamegosztással.

Ellátja az iskola igazgatója által megosztott, alább felsorolt feladatokat:

- Az órarend elkészítését,
- Elektronikus napló/rendszer működtetését, e-napló ellenőrzését,
- Iskolai helyettesítés szervezését, adminisztrációját,
- Megállapítja a pedagógusok többlettanítását,
- Mérés-értékelési, minőségbiztosítási feladatok koordinálását, ellenőrzését,
- A nagy értékű tárgyi eszközök nyilvántartását, leltár megszervezését, lebonyolítását,
- A pályázati tevékenység koordinálását, ellenőrzését,
- Októberi statisztika elkészítését,
- Ellenőrzi a naplókat,
- Tankönyvrendelés előkészítése, ellenőrzése,
- Pedagógiai mérés-értékelés feladatit.
- Továbbtanulással kapcsolatos feladatok koordinálása, adminisztrációját.

Segíti az alábbi feladatokat:

- Tantárgyfelosztás kidolgozását
- A pedagógus kötött és nem kötött munkaidejének beosztását
- Személyi anyag pontos, naprakész, időrendi vezetését
- Az intézmény pénzügyi, gazdasági tevékenységét.

Javaslatokat tesz az iskolai munka hatékonyságának emelésére, a dolgozói és a tanulói munkafegyelem megszilárdítására

Igazgatóhelyettes II.

- a) szervezi, ellenőrzi, irányítja és értékeli a szakmai területe (1-4. évfolyam) oktató-nevelő munkáját
- b) szakmai területének megfelelően irányítja, szervezi, ellenőrzi a pedagógusok, dolgozók, a tanulók, a gyerekek munkáját.
- c) végzi az intézményre háruló tanügyi és igazgatási feladatokat.

Ellátja az iskola igazgatója által megosztott, alább felsorolt feladatokat az igazgatóhelyettes I. történő munkamegosztással.

- Szervezi és nyilvántartja a pedagógusok továbbképzését,
- A pályakezdő pedagógusok mentori hálózatának kiépítését,
- Szervezi és lebonyolítja a tanulók félévi és év végi osztályozó vizsgáit, a javítóvizsgát,
- Ellenőrzi a bizonyítványok, jegyzőkönyvek, törzskönyvek, beírási napló naprakész vezetését,
- Intézményi és egyéb értekezletek szervezését, lebonyolításának segítségét,
- KIR adatbázis aktualizálását, naprakészen tartását,
- SNI, BTMN-es tanulók nyilvántartását, kapcsolattartás a fejlesztő tevékenységet végzőkkel,
- A HH, HHH, RGYK-s tanulók nyilvántartását, támogatását,
- Ellenőrzi a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatokat,
- Ellenőrzi a naplókat,
- Tankönyvrendelés előkészítése, ellenőrzése,
- Pedagógiai mérés-értékelés,
- A pályázati tevékenység koordinálását, ellenőrzését,
- Gyermek-és tanulóbalesetek jelentéseinek ellenőrzése,
- Az általános iskolai beiskolázást koordinálja,
- Védőnőkkel szoros kapcsolatot tart.

Segíti az alábbi feladatokat:

- Tantárgyfelosztás kidolgozását
- A pedagógus kötött és nem kötött munkaidejének beosztását
- Személyi anyag pontos, naprakész, időrendi vezetését
- Az intézmény pénzügyi, gazdasági tevékenységét.

Javaslatokat tesz az iskolai munka hatékonyságának emelésére, a dolgozói és a tanulói munkafegyelem megszilárdítására

Munkaközösség vezetők: lásd munkaközösségek

Igazgatóhelyettes III. Hitéleti Igazgatóhelyettes

- Tevékenységét az igazgató irányítása mellett, vele s a többi igazgatóhelyetttel együttműködve látja el. Intézkedéséért az igazgatónak felel, akivel munkáját összehangolja. Az egységes vezetői eljárást képviseli.
- Segíti a hit- és lelkiélet fejlődését mind a tanárok, mind a diákok, mind a szülők körében azáltal, hogy szervezi az intézmény hitéleti alkalmait.
- Segíti a pedagógusokat, hogy ők is egyre jobban bekapcsolódjanak a gyerekek lelki nevelésébe.
- A tantestületet érintő lelki programokat szervezi (tanévkezdő lelkigyakorlat, tantestületi kirándulás lelki tartalma, havi egyszeri lelki óra).
- A tanév rendjét érintő programok hitbeli tartalmára javaslatokat tesz, segíti a keresztyén ünnepek megtartásának rendjét (egyházi ünnepek, lelkinapok, hittantábor szervezése).
- Vezeti a katolikus hittan-munkaközösséget, koordinálja a nővérek közös hitéletet segítő feladatait, segíti a hittanórák helyettesítésének megszervezését. .

- Segíti az iskolában tanító más felekezeti hitoktatók munkájának zavartalanságát: támogatja az órarendkészítés összehangolását, és tájékoztatja a hitoktatókat a lelki programok, ünnepek rendjéről, valamint az adminisztrációs feladatok rendjéről, határidejéről.
- Segíti az iskola egyházközséghez, a Szent István-templomhoz kapcsolódó programjainak lebonyolítását (liturgikus alkalmak, hangversenyek a templomban). Szükség esetén az időpontokat egyezteti a másik egyházi iskola templomi alkalmával.
- Ellátja az intézmény egyházi képviselőjét, vagy felkér más nőt a képviselőre.
- Városi és egyházmegyei szinten tartja a kapcsolatot a katolikus az egyházi közösségek képviselőivel és az egyházi szervezetekkel (Katechetikai Iroda, Ifjúságpasztorációs Iroda, Családközpont).
- Koordinálja a városi szintű hitéleti programokba való bekapcsolódást (adventi gyertyagyújtás, ökumenikus imaalkalmak, hitéleti szereplések).
- Figyelemmel kíséri a lelki élet elősegítését szolgáló egyházi pályázatokat.
- Segíti a kőszegi Árpád-házi Szent Margit Iskolával való kapcsolattartást, és a testvériskolai programok kialakítását.
- Jelen van a pedagógus állásra pályázókval való beszélgetéseken, felméri a jelentkező hitéleti alkalmasságát.
- Kapcsolatot tart a védőnőkkel, felügyeli a munkájukat az erkölcsi nevelés tartalmának tekintetében.
- Javaslatokat tesz az iskolai munka hatékonyságának emelésére, a dolgozói és a tanulói munkafegyelem megszilárdítására.

2.1.2. Alkalmazottak

Az intézmény dolgozói alkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett az alkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része oktató-nevelő munkát végző **pedagógus**, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő **más alkalmazott**.

Jogszabályok tekintetében az NKT, a 326/2013. EMMI rendelet, valamint a Kollektív Szerződés meghatározó.

A pedagógusok alkotják az intézmény nevelőtestületét. A nevelőtestület (tantestület) határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját, melynek tevékenységével az SZMSZ önálló fejezete foglalkozik.

Az alkalmazotti közösségek jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, melyekre meghívót kap.

Javaslattevési és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell írásban, 30 napon belül.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel

önállóan, - testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50 % + 1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmada része jelen van.

Az Alkalmazotti Tanács működésének feltételeit az alkalmazotti szabályzat tartalmazza.

2.1.3. A pedagógusok

A pedagógus munkakörében a **Púétv. 2023. tv.** foglaltak alapján látja el feladatait.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

1. nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
2. a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
3. segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges tanulókat,
4. előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
5. egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
6. a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
7. a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
8. a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
9. iskolában az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvejtse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
10. iskolában a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
11. részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
12. tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
13. a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
14. pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
15. határidőre megszerezze a kötelező minősítést,
16. megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,

17. hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
18. a gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

Ha a pedagógus betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja az órarendben kijelölt óráját megtartani, az igazgatóhelyettes gondoskodik az eseti helyettesítésről a Púétv. 82. § szerint.

A pedagógust elsősorban azonos szakot tanító pedagógussal kell helyettesíteni, aki lehetőség szerint a helyettesített pedagógussal egyeztetett módon köteles a tananyaggal továbbhaladni; a pedagógus helyettesítése csoportfoglalkozás esetén a párhuzamos csoportok összevonásával is megszervezhető;

- ha az eseti helyettesítés a fenti módon nem lehetséges, a távollévő pedagógus órája helyett lehetőség szerint az osztályban tanító másik pedagógusnak kell órát tartani, aki tanmenet szerint köteles a tananyaggal továbbhaladni,
- más szakos is továbbhaladhat a tananyaggal, ha a vezető a kijelölt pedagógust, a kijelölt pedagógus önmagát erre alkalmasnak tartja és óravázlattal utólag is bizonyítható az óra szakszerűsége,
- ha az eseti helyettesítés a fentiek szerint nem lehetséges, és a távollévő pedagógus órája előtt vagy után az osztálynak nincs órája és átszervezéssel sem oldható meg elmaradhat,
- egyéb esetben az intézmény gondoskodik a tanulók pedagógiai felügyeletéről, ennek ellátására az intézmény bármely pedagógusa beosztható,
- A hiányzó pedagógus óráközi ügyeletét automatikusan az a pedagógus látja el, aki közvetlenül az ügyelet utáni tanórán helyettesíti. Ha a helyettesített pedagógusnak az ügyelete után nincs órarendi órája, az adott napon őt helyettesítő azon pedagógus köteles óráközi ügyeletét ellátni, akinek a helyettesítő órája közelebb van az óráközi ügyelethez.
- Reggeli ügyeletről váratlanul távolmaradó pedagógus esetében az iskolát nyitó technikai dolgozó haladéktalanul köteles értesíteni a vezetőt és a gyermekek biztonságos felügyeletéről egy tanteremben köteles gondoskodni a vezetői intézkedésig.
- Ha a pedagógus távolmaradása előreláthatóan az egy hónapot meghaladja, akkor az intézmény – szükség szerint az órarend módosításával – gondoskodik arról, hogy a távollévő pedagógust azonos szakos pedagógus tudja tartósan helyettesíteni.

2.1.3.1. *A pedagógusok jogai*

A nevelési, illetve pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválasztani.

- A helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével kiválasztani az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket.
- Irányítani és értékelni a gyermekek, tanulók munkáját.
- Minősíteni a tanulók teljesítményét.
- Hozzájutni a munkájához szükséges ismeretekhez.
- A nevelőtestület tagjaként részt venni a nevelési-oktatási intézmény nevelési, illetve pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolni a személyét megillető jogokat.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítani, részt venni pedagógiai kísérletekben, és tudományos kutatómunkában.
- Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként részt venni helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- Személyét, mint a pedagógus közösség tagját megbecsülik, személyiségi jogait tiszteletben tartják, nevelői, oktatói tevékenységét értékelik és elismerik.
- 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 intézményvezető 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.

2.1.3.2. *A pedagógusok kötelességei*

Nevelő- oktató tevékenység keretében az ismereteket tárgyilagosan és több oldalúan közvetíteni.

- Nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe venni a gyermek, tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékosságát, segíteni a gyermek, tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz.
- A gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadni, és ezek elsajátításáról meggyőződni; ha észleli, hogy a gyermek, illetve a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtenni.
- Közreműködni a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában.
- A gyermekek, tanulók, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartani.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatni.
- A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adni.
- A pedagógus 7 évenként legalább egy alkalommal - jogszabályban meghatározottak szerint - továbbképzésben vesz részt. A továbbképzésben részt vevő, tanulmányait sikeresen befejező pedagógust - jogszabályban meghatározottak szerint - anyagi elismerésben kell részesíteni. Megszüntethető annak a pedagógusnak a munkaviszonya, illetve alkalmazotti jogviszonya, aki a 120 órás továbbképzését nem fejezte be sikeresen.

2.1.3.3. *Az alkalmazás feltételei*

- Rendelkezzen az előírt képesítéssel.
- Büntetlen előéletű és cselekvőképes legyen.
- A pedagógust, ha nem rendelkezik legalább 5 év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal vagy pedagógus szakvizsgával, a munkáltató csak abban az esetben alkalmazhatja határozatlan időre, ha egy évre szóló munkaszerződése, alkalmazotti kinevezése során meggyőződött szakmai alkalmasságáról.

2.1.3.4. *Munkaköri kötelességek*

A pedagógus munkaköri kötelessége az egyes pedagógus munkakörökre előírt, illetve a kötelező óraszámokban tartandó tanítási, nevelési feladatok, továbbá a tanítás előkészítése, a tanórán kívüli foglalkozásokkal szorosan összefüggő olyan feladatok ellátása, melyek a pedagógus szakértelmét igénylik.

2.1.3.5. *A pedagógusok nevelő-oktató munkával összefüggő megbízásainak elvei*

A legszűkebben értelmezett alaptevékenységen - a tanítási órák ellátásán - túl az intézmény akkor működőképes, ha a hatékony működéshez szükséges jól különválasztható és körvonalazható feladatokat kijelölt, választott és esetenként „vállalkozó” felelősök, megbízottak, stb. látják el. Ezek egy részét rendeletek szabályozzák, más részét a társadalmi szükséglet, illetve a kialakult gyakorlat indokolja és teszi szükségessé.

Jelenleg intézményünkben a feladatok ellátásához az alábbi megbízások szükségesek:

Igazgatóhelyettesek száma: három

Munkaközösség vezetők száma: három

- A munkaközösségek javaslata alapján az igazgató bízza meg a feladat ellátásával. Megilleti heti 1 órakedvezmény és pótlék, megbízásuk 5 évre szól.

Diákönkormányzatot segítő pedagógusok száma: egy

- Megbízásuk a törvényi szabályozás szerint történik.
- Munkavédelmi felelős:
- Megbízása határozatlan időre szól, az igazgató bízza meg, sem pótléka, sem kedvezménye nincs

Tűzvédelmi felelős:

- Megbízása határozatlan időre szól, semmilyen kedvezmény nem illeti meg, az igazgató bízza meg a feladat ellátásával.

Osztályfőnökök száma: 16

- Az igazgató bízza meg, időtartama 1-4 évre szól. Órakedvezmény és pótlék illeti meg a megbízás idejére.
- A gazdasági és egyéb adminisztrációs feladatokat az iskola ügyviteli dolgozói végzik.

A megbízás szempontjai.

- A megbízás alapja a pedagógus rátermettségének optimális kibontakoztatása, figyelemmel az alábbiakra:
- szakképzettsége, emberi magatartása,
- érdeklődése, adottságai,
- egyenletes teherviselése,
- többlet jövedelmek igazságos elosztása,
- egyéni ambíciók,
- A megbízás időtartamának megállapítása annak a jogköre, aki a megbízást adta, figyelembe véve a javaslattételt is. Általános időtartama: 1-5 év.

2.1.4. A nevelőtestület

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

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik. (Nkt. 70.§) A nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattételi jogkörrel rendelkezik. Egy tanév során a nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében értekezleteket tart.

Kiemelt:

- tanévnyitó értekezlet,
- félévi- és év végi osztályozó értekezlet,
- félévzáró értekezlet
- tanévzáró értekezlet,

Az aktuális felmerülő problémák, feladatok megbeszélése céljából esetenként ún. operatív testületi, informatív értekezletekre is sor kerülhet.

Döntéseit általában nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazással dönt az alábbi kérdésekben:

- Vezető választás során
- A nevelők képviselőjében eljáró pedagógus megválasztáskor

Az utóbbi esetben a szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. Az igazgatónak törvény által biztosított vétőjoga van.

Az értekezleteken elhangzottokról jegyzőkönyv, feljegyzés készül.

2.1.4.1. A nevelőtestület feladatai és jogai

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.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület egyes feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésével, vizsgálatával kapcsolatos eljárási jogáról lemondhat. Ebben az esetben az eljárás lefolytatása céljából meghatározott időre bizottságot hoz létre, kijelöl három nevelőtestületi tagot. Személyük előre nem meghatározott – kivéve a diákönkormányzat patronáló tanárának személye – minden aktuális alkalommal a nevelőtestület dönt a másik két nevelő személyéről. Kellő tájékozódás, az átruházott jogkör gyakorlójának beszámolója után, a nevelőtestület adott esetben a döntési jogáról is lemondhat. Ekkor a nevelőtestületet képviselő személyek élnek képviseleti jogukkal és döntenek. A határidő a beszámólótól számított egy hét.

A Pedagógiai Program, nevelési program és a szervezeti és működési szabályzat elfogadásának jogát a nevelőtestület nem ruházhatja át.

2.1.4.2. A nevelőtestület döntései és határozatai

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

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

A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető **jegyzőkönyvét** kijelölt pedagógus vezeti, melyet 8 napon belül el kell készíteni.

A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

2.1.5. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A munkaközösségek célja

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

A szakmai munkaközösség vezetőjét az intézményvezető bízza meg a munkaközösség kezdeményezése alapján. A megbízás többször meghosszabbítható.

A szakmai munkaközösségek feladatai

A munkaközösség a **magas színvonalú munkavégzés érdekében:**

- - fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát,
- - szervezi a pedagógusok továbbképzését,
- - összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
- - felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- - összeállítja a vizsgák (különbözeti-, osztályozó-, javító-, helyi-, stb.) feladatait és tételsorait,

- - kiírja és lebonyolítja a pályázatokat és a tanulmányi versenyeket,
- - végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat,
- - felzárkóztató foglalkozásokat szervez,
- - tanórán kívüli foglalkozásokat szervez,
- - javaslatétel a taneszköz beszerzésre
- eredményvizsgálatok és ezek értékelése, feladatok meghatározása,
- módszertani segédletek kidolgozása,
- iskolán belüli továbbképzések szervezése,
- pályakezdők segítése,
- tanmenetek, foglalkozási tervek összehangolása,
- tantárgyak közötti koordinációs lehetőségek feltárása,
- tanórán kívüli feladatok ellátása, ezek eredményes megszervezése, lebonyolítása /ünnepségek, versenyek, pályázatok, stb./,
- tankönyvrendelés összehangolása és segítése, zenei szemléltető anyag beszerzése,
- félévkor és évvégén beszámoló készítése, a munka értékelése,
- Speciális feladatok:
 - közreműködik a csoportok kialakításában, elhelyezésében,
 - ebédeltetés rendjének beosztása,
 - szülői közösség tevékenységének segítése,
 - pedagógusok ügyeleti beosztásának elkészítése,
 - diákügyelet megszervezése,
 - házirend kimunkálása,
 - a pályaválasztói felvilágosító munka segítése,
 - ismeretszerző kirándulások szervezésének segítése,
 - tanórán kívüli iskolai programok szervezése,
 - hospitációk, bemutatók szervezése,
- Döntési jogkörébe tartozik:
 - a működési rendjének és munkatervének elfogadása,
 - az iskolai tanulmányi versenyek programja,
 - Véleményezési jog illeti meg:
 - a pedagógusok helyi kitüntetésre való felterjesztéskor.

Az intézmény szakmai munkaközösségei

- Alsós munkaközösség: 1.-4. évfolyamok
- Felső munkaközösség: 5.-8. évfolyamok
- Művészeti munkaközösség: Művészeti oktatáshoz kapcsolódó kollégák közössége
- Hitéleti munkaközösség

Valamennyi munkaközösség munkatervet készít, amely iskolai munkaterv része. Cselekvési ütemtervnek megfelelően határozza meg éves feladatait.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok: Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgató döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, tájékoztatni kell erről a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoport tagjait a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízza meg.

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

A munkaközösség vezetők további **feladatai és jogai:**

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez,
- összeállítja a pedagógiai program és a munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről.

Az egyes feladat- és jogkörök átadása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek **gyakorlását** átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségre vagy a diákönkormányzatra.

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

A nevelőtestület által létrehozott bizottság:

A Fegyelmi Bizottság feladata:

- a házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata,
- az érintettek meghallgatása után tárgyilagos döntés hozatala.

Tagjai:

- az intézmény vezetője vagy helyettese,
- az érintett tanuló osztályfőnöke,
- egy, - a fegyelmi ügyben független pedagógus,
- egy, - a tanuló által felkért pedagógus,
- a diákönkormányzat képviselője.

Az osztályközösségek nevelőtestületi megítélése

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

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

2.1.6. A diákönkormányzat

A diákönkormányzat szervezete

A tanulók, tanulóközösségek érdekeinek képviselőjét az iskolai Diákönkormányzat (DÖK) látja el patronáló tanár közreműködésével és irányításával.

A DÖK a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik (2011. évi CXCV. Ntk. 48. §) A DÖK döntési jogkörrel rendelkezik – a nevelőtestület véleménye alapján saját közösségi élete tervezésével, megszervezésével kapcsolatban, valamint képviselőik megválasztásában. A tanulók jogosultak képviseltetni magukat a DÖK-ben.

A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50 %-ának képviselője biztosítva van.

Az osztályközösségek a diákönkormányzat legkisebb egységei, minden osztályközösség megválaszthatja az osztály DÖK képviselőit és az osztály titkárát, valamint küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe. A tanulóközösségek ily módon önmaguk diákképviselőtéről döntenek.

Az intézmény teljes tanulóközösségének érdekképviseletét a választott **DÖK bizottság** látja el. Az DÖK tagjai alkotják a diákönkormányzat vezetőségét, rajtuk keresztül gyakorolja jogát.

A Diákönkormányzat: 20/2012. EMMI (VIII. 31.) 120. § alapján:

(2) A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt

- a) saját működéséről,
- b) a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- c) hatáskörei gyakorlásáról,
- d) egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- e) az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint

(3) A diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola SZMSZ-ével, házirendjével. Az SZMSZ jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a jóváhagyásra történő beterjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. Az SZMSZ-t vagy annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

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

(5) Az iskolai diákönkormányzat véleményét - az Nkt. 48. § (4) bekezdésben meghatározottakon túl -

- a) a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- b) a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- c) a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- d) az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- e) az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- f) a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- g) az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben

ki kell kérni.

(6) Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót - ha jogszabály másképp nem rendelkezik - a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

(7) A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola, a kollégium helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola, a kollégium működését.

(8) A diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint.

(9) A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

(10) A diákönkormányzatok jogosultak szövetséget létesíteni, továbbá ilyenhez csatlakozni. A szövetség az iskolában a diákönkormányzat jogait nem gyakorolhatja.

A diákönkormányzat véleményezési joga

Kötelező a DÖK véleményét kérni a következő esetekben:

- az iskola tanulója ellen indult fegyelmi eljárás esetén,
- SZMSZ tartalmát illetően,
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatainak megváltoztatásával, nevének megváltoztatásával kapcsolatos döntések előtt,

- a tanulói tankönyvek, taneszközök megvásárlásához nyújtott támogatás módjával kapcsolatos nevelőtestület döntések előtt,
- a tanév helyi rendjének megfelelően a tanulókat érintő programok tekintetében,
- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdésekkel kapcsolatos döntések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulók közösségét érintő versenyek megszervezéséhez, meghirdetéséhez,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- a tanórán kívüli tevékenységek formáinak meghatározásához,
- a könyvtár és a sportlétesítmények (tornaterem, focipálya, kosárlabdapálya) működési rendjének kialakításához,

Ezekben az ügyekben, valamint amelyekben egyetértési jogot gyakorol, az előterjesztést, meghívót határidő előtt legalább 15 nappal el kell juttatni a DÖK részére.

A tanulók feladatait és jogait a (2011. évi CXCV. Ntk. 48. §) részletesen rögzíti.

A diákönkormányzat működési feltételei

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

2.1.7. A szülők közössége

Az iskolában a szülőknek a köznevelési törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, illetve kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezet működik.

Az iskolai szülői szervezet legmagasabb döntéshozó szerve a szülői szervezet vezetősége.

A vezetőség munkájában az osztály /csoport szülői közösség tagjai vehetnek részt. Működésüket az általuk készített szervezeti és működési szabályzatuk részletezi.

Az osztályok szülői szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői szervezetei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök,
- elnökhelyettes.

Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői szervezet választmánya vagy vezetősége. Az iskolai szülői szervezet választmányának vagy vezetőségének munkájában az osztály szülői szervezetek elnökei, elnökhelyettesei vehetnek részt.

Az iskolai szülői szervezet elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

Az iskola szülői szervezet választmánya vagy iskolai szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az iskolai szülői szervezet választmányát vagy az iskolai szülői értekezletet az iskola igazgatójának tanévenként legalább 1 alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskolai szülői szervezetet az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,

- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Szülői szervezet döntési joga:

- Jogszabály iskolai SZMSZ által a szülő részére megállapított további jogok,
- Saját működési rendjéről és munkatervéről, tisztségviselői megválasztásáról.

A szülői szervezet egyetértési joga:

- Első tanítási órának legfeljebb 45 perccel korábban történő elkezdésének bevezetéséhez.

Véleményezési jog:

- Iskola megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával kapcsolatos fenntartói döntés előtt
- Iskolai tanév helyi rendjének (munkatervnek), nevelőtestületi elfogadásakor
- Iskolavezető megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatos döntés előtt
- Tankönyv vásárlási támogatás módjával kapcsolatos nevelőtestületi döntés előtt

A szülői szervezet tájékoztatáshoz való joga:

Tartós tankönyv, segédkönyv iskolai könyvtárból, ennek hiányából iskolától történő kölcsönzési igényre vonatkozó felmérés eredményéről, valamint a szociálisan rászoruló gyermekek tankönyv támogatási igényeire vonatkozó felmérés eredményéről minden év június 15-ig az igazgatónak tájékoztatni kell az iskolai szülői szervezetet.

A szülők jogai és kötelességei két nagy csoportra oszthatók. A szülők egyéni jogai és kötelességei, illetve a szülők közösségét megillető jogok és kötelességek. Ezek leírása a Nemzeti Köznevelési Törvény 72.§-ban (2011. évi CXCV.)-ban található.

III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

3.1. Az intézményi működést megalapozó alapvető közszolgálati feladatok

Az intézmény működését meghatározó alapvető közszolgálati feladatok: általános iskolai nevelés-oktatás, amely feladat ágazati törvényben és más vonatkozó jogszabályokban által előírt teljesítésének kereteit a pedagógiai program határozza meg.

A nevelés-oktatás folyamatának objektív színteréül az intézmény épülete, helyiségei, valamint berendezési tárgya és eszközei szolgálnak, melyek igénybevételének rendjét az SZMSZ szabályozza.

3.2. A tanév helyi rendje

A tanév rendjének meghatározása

A tanév rendjét az erről szóló miniszteri rendelet határozza meg.

Iskolai tanév: A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig, az utolsó tanítási nap június 15.

A tanév általános rendjéről az oktatásért felelős miniszter évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait a **nevelőtestület határozza meg** és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembevételével.

A tanév rendje és annak közzététele

A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb **eseményeket és időpontokat**:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények, programok és ünnepek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a vizsgák (osztályozó-, javító-, helyi-) rendjét,
- a tanítási szünetek (őszi, tavaszi, téli) időpontját a miniszteri rendelet keretein belül,
- a bemutató órák és foglalkozások rendjét,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét.

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az **osztályfőnökök** az első tanítási héten **ismertetik** a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A fentieket, a házirendet, a nyitvatartás és a felügyelet időpontjait az intézmény bejáratánál ki kell függeszteni.

Az intézmény nyitvatartása

A tanév szorgalmi ideje alatt **tanítási napokon**:

7:00 - 17:00 -ig

Reggeli ügyeletet 7:00-7:30 között, délutáni ügyeletet 16:00-17:00 között biztosítunk.

A **hivatalos ügyek intézése** tanítási napokon:

7:30 - 14:30 -ig

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt – eseti kérelmek alapján.

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitvatartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik. Az intézményt egyébként zárva kell tartani!

Az iskola tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Az intézmény vezetője az intézményben egy nevelési éven belül öt nevelés/tanítás nélküli munkanapot kijelölhet szakmai továbbképzésre, nevelési értekezletre, egyéb szakmai feladatok megvalósítása érdekében.

Ennek időpontjáról a szülőket legkésőbb a zárvatartás előtt 7 nappal értesítjük.

3.3. A tanítási napok rendje

A tanítási órák/ foglalkozások rendje

Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben.

A napi tanítási idő (a kötelező órarend szerinti tanítási órák időtartama) 8 órától 13.30 óráig tart. A kötelezően választott tanórákat 16 óráig be kell fejezni.

Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák időtartama: 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8 órakor kezdődik, nulladik óra csak indokolt esetben tartható.

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

Az osztályban tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség tanulólétszáma rendeletben meghatározott, az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll.

Az **osztályfőnököt** a felelős igazgatóhelyettes és a munkaközösség vezető javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg. Az osztályfőnök jogosult – az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására – az osztályban tanító pedagógusok **osztályértekezletét** összehívni.

Bontott **tanulócsoporth**ban vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, melyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám (idegennyelv-órák, matematika, technika, informatika, magyar). A tanulócsoporthok bontását a tantárgy sajátos jellege, vagy a tanrend szervezése indokolja.

Az óráközi szünetek rendje

Az óráközi szünetek időtartama: 10 vagy 15 perc, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünetek ideje nem rövidíthető, legkisebb időtartama 5 perc.

Minden szünet ideje alatt – a tanulók egészsége érdekében – a tantermekben szellőztetni kell. Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók – egészségük érdekében – lehetőség szerint az **udvaron** töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére!

Az ebédeltetést lehetőség szerint 12 és 14 óra között kell lebonyolítani. A dupla órák az igazgatóhelyettes engedélyével – az óráközi szünet eltolásával – tarthatók, de a pedagógus köteles felügyeletet biztosítani a kicsöngetésig.

Az intézményi felügyelet rendszabályai

Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló **felügyelet nélkül** nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a

foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok és diákok látják el.

Az intézmény évente **ügyeleti rendet** határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért a feladattal megbízott igazgató-helyettes a felelős.

Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Az ügyeletes pedagógus feladatait az ügyeleti rend szabályozza.

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

A **tanítás nélküli munkanapokon** akkor tartunk gyermekfelügyeletet, ha azt az intézmény tanulói, gyermekei közül legalább 10 fő tanuló számára igénylik a szülők.

3.4. Tanulói jogviszony létesítése, megszűnése

Tanulói jogviszony létesítése:

- A köznevelési törvény szabályozza a tanulói jogviszony keletkezését és megszűnését, és a tanulói, jogviszonyból következő jogokat és köteleességeket.
- A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait a beiratás napjától gyakorolhatja.
- Az iskolai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik.
- Az iskola a fenntartó által meghatározottak szerint a beiratkozás idejét és módját a határidő előtt 30 nappal köteles nyilvánosságra hozni.
- A beiratkozásakor igazolni kell a szülő és a tanuló személyazonosságát és a lakcímet (születési anyakönyvi kivonat, személyi igazolvány, lakcímet igazoló igazolvány).
- Első osztályos tanulók beiratásakor szükséges még az óvoda által kiállított óvodai szakvélemény, vagy a nevelési tanácsadó, illetve a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye arról, hogy a gyermek iskolaérett, és megkezdheti az adott tanévben az általános iskola első osztályát.
- Az első osztályba beiratkozott tanulók esetében azonban egyes tanulói jogok - a beiratás időpontja helyett – az első tanév első tanítási napjától érvényesülnek.
- Ilyenek például a szociális támogatáshoz való jogok, a tanulóbiztosítás, diákigazolvány igénybevétele. Ugyanakkor az iskolai rendezvények látogatása már az első tanév megkezdése előtt megilleti a tanulót.
- Amennyiben átvételről van szó, szükséges az előző iskola által kiállított „Értesítés iskolaváltásról” című nyomtatvány.
- Az intézmény megteremti a tanulói jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit. A tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlásának helyi szabályait az intézmény házirendje tartalmazza.

Az intézményben külön felvételi eljárás nincs, az ének-zenei emelt szintű oktatás sikeres megvalósításához alkalmassági vizsgálatot tartunk. A jelentkező tanulók a létszámhatárok figyelembevételével kerülnek felvételre. Az alkalmassági vizsgálat zenei, ritmikai, hallási területekre terjed ki.

Az iskolába való felvétel feltétele a tanulóval és szüleivel/ gondviselőjével való találkozás, elbeszélgetés. A találkozás célja fényt deríteni arra, hogy a jelentkezni kívánó tanuló, illetve annak családja mennyire tud azonosulni az intézmény keresztény katolikus értékrendjével.

Megszűnik a tanulói jogviszonya a tanulónak az iskolával:

- Ha a szülő kérése alapján a tanulót másik iskola átvette, az átvétel napján.

- A nyolcadik osztályt végzett bizonyítványának kiállítása napján.
- A tankötelezettség utolsó éve szorgalmi idejének utolsó napján, ha a tanuló tanulmányait nem kívánja tovább folytatni.
- A tankötelezettség megszűnése után az iskola is megszüntetheti a tanulói jogviszonyt, ha a tanuló nem végezte el a nyolcadik évfolyamot, mert az intézményben felnőttoktatás nincs.

3.5. Az intézmény munkarendje

3.5.1. A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje

Az iskola nyitvatartási idején belül reggel 7:30 és délután 16:00 között egy vezetőnek az intézményben kell tartózkodnia.

A reggeli nyitvatartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló, halaszthatatlan teendők megtételére. Az **ügyeletes vezető** akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

3.5.2. Az alkalmazottak munkarendje

Az intézmény **zavartalan működése** érdekében az alkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával – az intézményvezető állapítja meg. Az alkalmazottak munkaköri leírását az intézményvezető készíti el. Minden alkalmazottnak és tanulónak az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat, melyről tájékoztatást kapnak. A vezető-helyettesek tesznek javaslatot – a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével – a **napi munkarend** összehangolt kialakítására, változtatására és az alkalmazottak szabadságának kiadására.

3.5.3. A pedagógusok munkarendje

- A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.
- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és a helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg.
- A pedagógus köteles a tanítási, foglalkozási beosztása szerinti órája ill. a beosztás szerinti munkaideje előtt időben megjelenni, hogy a zavartalan munkakezdés biztosított legyen.
- Az első órát tartó pedagógus 7:45- 8:00 a tanteremben felügyel a tanulókra ill. előkészül a tanítási órára.
- A pedagógus köteles munkakezdése előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni.
- Az oktatási intézmény érdekében esetenkénti felkérésnek /pedagógiai, szervezési/ kötelességet tenni.
- A pedagógus munkából való távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb munkájának megkezdése előtt félórával köteles az oktatási intézmény vezetésének bejelenteni.
- Az ügyeletes nevelő 7.00 órakor a szolgálati helyén köteles fogadni a tanulókat. A felügyelet kiterjed a fegyelmre, az iskolai vagyontárgyak védelmére, a tisztaságra.

- Ha a pedagógus előtt legalább 1 nappal előbb ismert munkából való távolmaradása, hogy óráit, foglalkozásait szakszerűen helyettesíthessék, helyettesítő munkatársának minden szükséges segítséget /taneszközök, tanmenetek, stb./ adjon meg.
- A pedagógus munkakörében köteles ellátni a tanítási órákat, a csoportfoglalkozásokat, a tanítási órán kívüli szervezeti formákat az érvényes tantárgyfelosztás és az iskolai tervek alapján, az SZMSZ pontjainak figyelembevételével, valamint minden ezekhez kapcsolódó pedagógiai tevékenységet - tervezés, felkészülés, ellenőrzés, adminisztrációs feladatok, megbízások ellátása, tanulmányi-országjáró kirándulásokra, sport és tanulmányi versenyekre, közművelődési rendezvényekre való felkészítés és kíséret, kapcsolat és programok a családdal, intézményekkel, szabadidő szervezés és minden olyan feladat - melyet az intézmény különböző munkatervei, szabályzatai számára előírnak.
- Ügyeleti beosztását, a szükséges létszám figyelembevételével a munkaközösség vezetők koordinálják.
- Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét – az alkalomhoz illő öltözetben – kötelező.
- Tantestületi munkáját, emberi magatartását a kollegiális szellem jellemezze.

Az intézmény pedagógusai 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. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet határozza meg a pedagógusok munkaidejére vonatkozó szabályokat.

A pedagógusok munkaidejének kitöltése:

17. § (1) Nevelési-oktatási intézményben a pedagógus számára a kötött munkaidőnek nevelés-oktatással le nem kötött részében

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. 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,
11. a szülőkkal történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
12. osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
13. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
14. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
15. munkaközösség-vezetés,
16. az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
17. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
19. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
20. hangszerkarbantartás megszervezése,

21. különböző feladatellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
 22. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása, valamint
 23. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára,
 24. pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.
- (2) Egyéb foglalkozás a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás, amely
- a) szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
 - b) sportkör, tömegsport foglalkozás,
 - c) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
 - d) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
 - e) napközi,
 - f) tanulószoba,
 - g) tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
 - h) pályaválasztást segítő foglalkozás,
 - i) közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
 - j) diákönkormányzati foglalkozás,
 - k) felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni, a kollégiumi közösségek működésével összefüggő csoportos kollégiumi, valamint szakkollégiumi foglalkozás,
 - l) tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
 - m) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás
- lehet.

A pedagógus a kötött munkaidőben köteles a nevelési-oktatási intézményben, pedagógiai szakszolgálati intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el. A kollektív szerződés, ennek hiányában a munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben, pedagógiai szakszolgálat intézményében, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

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 figyelembevételére.

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől 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 igazgatóhelyettes 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 és kijavítani.**

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

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

3.5.4. A nem pedagógus munkakörűek munkarendje

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az intézményvezető állapítja meg**. Munkaköri leírásukat az igazgató 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 nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.**

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét az iskolában az általános igazgatóhelyetttessel koordinálja az intézményvezető jóváhagyásával.

Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkaidő beosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását.

Az alkalmazottak munkakezdésük előtt 10 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távollémaradásukról értesíteniük kell az iskolatitkárt, a szakmai vezetőt.

Intézményi takarítási feladatokat 21- óráig látják el.

3.5.5. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az iskolával tanulói vagy munkajogi jogviszonyban nem álló kiskorú vagy felnőtt személy csak előzetes megbeszélés alapján, a megbeszélés időpontban és időtartamban tartózkodhat az iskola épületében. Az iskola vezetőinek és pedagógusainak fogadóidejét, valamint a szülői értekezletek rendjét a tanévnyitói szülői értekezleteken nyilvánosságra kell hozni, és meg kell jeleníteni az iskola honlapján.

A szülők gyermekeiket az iskola bejárati kapujáig, illetve a portáig kísérhetik, s a foglalkozások után itt fogadhatják őket.

A tanítási, illetve foglalkozási idő alatt az iskolába belépőket a portás fogadja, majd a keresett felnőtt személy megérkezéséig a vendég az iskola előterében várakozik. Ha a keresett személy tanuló, akkor a látogatónak igazolnia kell kilétét. Ha a tanuló felügyeletére jogosult vagy a jogosult által írásban megbízott személy, akkor a földszinti előtérben lehetőséget biztosítunk a személyes találkozásra.

Ha a belépő személy az iskola valamely helyiségének alkalmi vagy rendszeres bérlője, az előzetes megállapodás szerinti időben és helyiségekben, azok épségét és állagát megőrizve tartózkodhat vagy tartózkodhatnak az épületben. Erről szóban vagy írásban történik előzetes megállapodás az intézmény igazgatójával a felügyeletet ez idő alatt biztosító személyek egyidejű értesítése mellett.

Az iskola által szervezett rendezvényeken való részvételre a rendezvény jellegétől függően meghívott személyek jogosultak. Az ő fogadásuk és kalauzolásuk az erre kijelölt alkalmazottak

feladata. A meghívott személyekről listát kell készíteni, amelyet a fogadásukra illetékes nevelők, egyéb dolgozók és tanulók előre megkapnak. Ennek alapján az előre meghatározott, a fogadásukra kijelölt helyre kísérik a meghívottakat.

Az iskolában és az iskolán kívüli rendezvényeken illetéktelen személyek nem tartózkodhatnak. Amennyiben figyelmeztetés ellenére sem hagyják el az iskola, illetve az iskolai rendezvény helyszínét, az intézmény vezetése nyomban értesíti az eljárni illetékes hatóságot.

A közétkeztetést ellátó cég dolgozói munkavégzésük ideje alatt a munkaterületükön tartózkodnak, rendelkeznek a bejárati és az ebédlő kulcsaival, és felelnek az intézmény vagyoni biztonságáért. Az uzsonnát és az ebédet szállító autó naponta két alkalommal étel szállítás címén, beáll az iskola udvarára. Az ételmaradékot naponta 15:30-16:00 -ig külön megállapodás alapján külső személy szállítja el.

3.5.6. A tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét intézményi életüknek részletes szabályozását a **Házirend** határozza meg.

A Házirend szabályait a nevelőtestület – az intézményvezető (igazgató) előterjesztése után – az érintett közösségek véleményezésével alkotja meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója és szüleiére és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

3.5.6.1. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje

Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban lévő heti órarend alapján a pedagógus vezetésével a kijelölt termekben történik.

Tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők.

A tanítási órák időtartama 45 perc, az első tanítási óra reggel 8 órakor kezdődik. Rövidített órákat az igazgató rendelhet el.

Az óraközi szünetek időtartama 10 vagy 15 perc, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint.

Az óraközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére. Az óraközi szünet időtartama nem rövidíthető.

Az óraközi szünet rendjét beosztott pedagógusok és tanulók felügyelik.

A bemutató órák és foglalkozások tartásának rendjét és idejét - a munkaközösség vezetők javaslatai alapján - a munkaterv rögzíti, illetve igazgatói engedéllyel egyéb időpontokban is tartható.

A tanítási órák látogatására szaktanári, tanítói engedéllyel csak 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 vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek./

Az alapfokú művészeti iskola intézménybe járó tanulók e tevékenységüket kötelesek az osztályfőnöküknek bejelenteni, illetve az egyéb más intézmény munkájában /sportegyesület, művészeti együttes/ való részvételükről is tájékoztatják az osztályfőnököt.

3.5.6.2. Mindennapos testnevelés

A diákok egészségi állapotának, fizikai fejlődésének jobbítását célozza meg az az előírás, amely szerint az iskolák kötelesek úgy megszervezni a testedzést - tanórai, órán kívüli és sportkörü keretekben -, hogy naponta minden tanuló számára biztosított legyen minimum háromnegyedórás testmozgási, sportolási lehetőség. A mindennapi testedzéshez szükséges időkeretet a kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozások megtartásához a rendelkezésre álló időkeret terhére kell megteremteni. A foglalkozásokat a tanulók érdeklődése és igénye szerinti sportfoglalkozások keretében lehet megszervezni, figyelembe véve azokat a létszámhatárokat, amelyeket a Köznevelési törvény meghatározott. Iskolánkban az úszás és az iskolai sportkör foglalkozásai biztosítják e törvény által előírt rendelkezések megtartását.

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező számú heti testnevelés órán és a szabadon választható tanórai és délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.

A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai sportkör keretében kell megszervezni. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az iskolai sportkör az előírt keretek között működik, melynek munkáját az iskola nevelőtestülete által megválasztott tanár segíti.

Az iskolai sportkör foglalkozásait tanévenként az iskolai munkatervben vagy tantárgyfelosztásban meghatározott napokon és időben, a szintén ott meghatározott sportágakban felnőtt vezető irányítása alatt kell megszervezni.

3.5.6.3. Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

A tanórán kívüli foglalkozások rendje

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

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

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

A napközis és a tanulószobai foglalkozások

Az iskola köteles - a szülő igénye alapján - a felügyeletre szoruló tanuló részére napközis, illetve tanulószobai foglalkozást szervezni valamennyi évfolyamon.

Az iskola a szülői igényeknek megfelelően biztosítja a tanulók napközi otthoni és tanulószobai ellátását. A jelentkezést szülői aláírással írásban kell jelezni.

A napközis foglalkozások rendje:

A tanulók foglalkoztatása napirend szerint történik. A tanulmányi munka 14:15 – 15:30 között zajlik a foglalkozásokon, szükség szerint meghosszabbítható. A foglalkozások az utolsó tanítási órát követően kezdődnek és 16:30 óráig tartanak. Ügyeletet 17 óráig biztosítunk.

Lehetőség szerint osztályonkénti csoportokat kell kialakítani, de ha a létszám indokolja, az azonos évfolyamokat össze lehet vonni.

Napközis tanuló a foglalkozásról csak a szülő által írt írásos kérelem alapján maradhat távol, illetve távozhat el.

A tanulószobai foglalkozások rendje

A tanulószobai foglalkozásokat a felső tagozatosok vehetik igénybe órarendhez alkalmazkodva napi 3 óra.

A foglalkozásról csak a szülő által írt írásos kérelem alapján maradhat távol, illetve távozhata el.

Szakkörök

A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. A szakköröket vezető pedagógusokat az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre **meghatározott tematika** alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában a tanuló számára kedvező módon.

Énekkar

Az iskola énekkara sajátos önképzőköriként működik, a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. Az énekkar célja a megfelelő adottságú tanulók **zenei képességeinek**, személyiségének igényes **fejlesztése** és színpadképes közösségi produkciók létrehozása. Vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját, meghatározó egysége iskolai életünknek.

Iskolánkban két kórus működik: Kiskórus és Gyermekkar és egyéb kisebb kamarakórusok.

Sportkörök

A tanulók **mindennapi testedzésének**, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat (tömegsport) és edzéseket tartanak a testnevelő tanárok.

Iskolánk lehetőséget nyújt tanulóinak a különböző **sportági** foglalkozásokon és versenyeken való részvételre.

Felzárkóztató, fejlesztő, felkészítő foglalkozások (korrepetálások)

A korrepetálások célja az **alapképességek fejlesztése** és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. A korrepetálás **differenciált foglalkoztatással** – egyes tanulókra vagy kijelölt tanulócsoporthoz kötelező jelleggel – a tanítók és a szaktanárok javaslatára történik.

3.5.6.4. Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások

Iskolán kívüli rendezvényeken a tanulók tanári kísérettel vehetnek részt. /Feltételek a Belső Utasításban/ Iskolán kívüli foglalkozások: versenyek, vetélkedők, kulturális intézmények látogatása, sportversenyek.

A tanulók egyéni részvétele az iskolán kívüli tevékenységben szülői hozzájárulás és iskolai engedély alapján lehetséges.

Versenyek és bajnokságok

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

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

Ismeretszerző és közösségfejlesztő kirándulások

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

A kirándulások az iskola tanítás nélküli munkanapokon, vagy tanítási szünetben szervezhetők. A kirándulás tervezetét írásban kell leadni az igazgatónak.

Szülői értekezleten kell a **szülői közösséggel egyeztetni** a kirándulás szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat. A kirándulás várható költségeiről a szülőket az ellenőrző útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról. A tanuló szociális helyzetétől, tanulmányi eredményétől függően a kirándulás költségeihez az alapítvány hozzájárulhat.

Szervezett külföldi kapcsolatok

A tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek az Európai Unió országairól és az ott működtetett oktatási intézményekről. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.

Kulturális intézmények látogatása

Múzeum, színház, mozi, kiállítás és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára. Az iskolán kívüli programot mindig írásban kell bejelenteni. Tanítási időben történő látogatásra az igazgató engedélye szükséges, a látogatások az erre kijelölt naplóban bejegyzésre kerülnek, melyért az általános igazgatóhelyettes felelős.

Egyéb rendezvények

Az iskola tanulói közösségei (osztályközösségek, diákkörök, szakkörök, stb.) egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtani az intézmény vezetőjéhez, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

3.5.6.5. Digitális munkarend

Digitális munkarend alatt a tananyag kijelölése, a tanulási folyamat ellenőrzése és támogatása online módon, személyes kapcsolattartás nélkül történik. A tanulók a tananyagot digitális támogatással naponta otthon kapják meg és sajátítják el. Digitális munkarend bevezetése során a Google Classroom távoktatási platformot használjuk, amelybe a tanulók és a tanulók is egyéni kódokkal léphetnek be.

Digitális munkarend alatt egy vezető mindig az intézményben tartózkodik. A pedagógusok home office-ban dolgoznak. Minden pedagógus heti szinten minden tantárgyból minden csoportjának tölt fel tananyagot a Google Classroom felületére, amelyet a tanulók otthon, a saját tempójukban sajátítanak el. A tananyagok feldolgozásának megsegítésére online konzultációs időpontokat, illetve Webináriumokat biztosít minden pedagógus. A Webináriumok időpontja a moodle felületen érhető el. A tanulókkal, illetve a szülőkkal való kapcsolattartásra Facebook és Messenger csoportokat hoztunk létre. A megoldott feladatokat és beadandókat is a Google Classroom platformra tölt-hetik fel a tanulók, és az online tesztelésre is ez a portál szolgál. A számonkérés történhet élő webináriumon keresztül felelet formájában, illetve online tesztek, beadandók formájában. Az e-naplóban beállított jegyekkel értékelünk digitális munkarend alatt is.

A digitális munkarend alatt a következő módszereket alkalmazzuk:

- A tananyag kiküldése, átadása az online felületen keresztül.
- 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
- A kiadott tananyagok értelmezése
- 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

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

A pedagógus feladata:

- Rendszeres kapcsolattartás a diákokkal
- A tananyag és segédanyagok eljuttatása a diákokhoz, azokon a napokon, amelyeken kijelölt tantárgyi időszáv vagy tanórai időtartam van (8-16 óra között).
- Feladatok kiosztása, ellenőrzése, javítása
- Ellenőrző dolgozatok (tesztek) készítése, értékelése
- Témazáró dolgozat készítése, értékelése
- Értékelés elmulasztott határidő esetén: Először a pedagógus a diákot figyelmezteti, pótlási idő 2 munkanap. Azt követően a szülőt értesíti az e-napló felületen, pótlási idő 3 munkanap. Ha a diák ezután sem készíti el feladatát, elégtelen osztályzat adható.
- SNI, BTM-N tanulók problémájának figyelembe vétele
- A tanórák megtartása, számonkérés a kijelölt időintervallumban történhet (alsó tagozat órarend szerint, felső tagozat digitális órasávokban).

Az ellenőrzés rendje:

A vezetői ellenőrzések

- Az intézményben kialakított egységes rendszer alkalmazásának megléte
- Az online biztonság jogi feltételeinek betartása
- E-napló dokumentációjának ellenőrzése
- A meghatározott feladatkiosztási időintervallum betartása
- A szülőktől érkező visszajelzések kiértékelése
- Heti rendszeres tantestület webinárium

Munkaközösség-vezetői ellenőrzések

- Tananyagtartalmak ellenőrzése
- A meghatározott feladatkiosztási időintervallum betartása
- A munkaközösségi tagoktól érkező visszajelzések továbbítása a vezetőség felé.
- Szükség esetén a megoldásra váró problémák továbbítása a vezetőség felé.

Osztályfőnöki, szaktanári ellenőrzések

- A tanulók aktivitásának ellenőrzése, problémák feltárása, megoldáskeresés.
- A tananyag elsajátításának ellenőrzése
- A heti óraszámnak megfelelő számú jegy megléte
- Szükség esetén a megoldásra váró problémák továbbítása (szaktanárok, osztályfőnökök, munkaközösség-vezetők, vezetőség felé)
- Szülőktől érkező visszajelzések továbbítása a vezetőség felé.
- Adatvédelmi feltételek betartása

Amennyiben a tanulók nem rendelkeznek a szükséges digitális eszközökkel (számítógép, laptop, tablet vagy okostelefon), korlátozott számban tudunk tableteket tanulóink rendelkezésére bocsátani.

A digitális munkarend alatt a tanulók a hagyományos osztályzatok mellett digitális osztályzatokat is kapnak, amelyek segítenek az értékelés további árnyalásában.

Amennyiben a tanév rendjére vonatkozó szabályzások szerint a tanév hagyományos oktatási formában kerül beindításra, a digitális technológiákkal segített oktatás beépül az iskola mindennapjaiba. A következő területeken alkalmazzuk a digitális technológiákat:

- A tanórai anyagok kiegészítése, gyakorlás.
- Tehetséggondozás
- Középiskolára való felkészítés
- Online tesztek
- Webináriumok a hiányzó tanulók megsegítésére
- Pedagógusok közötti kommunikáció

3.5.6.6. *A gyógytestnevelés rendje*

Az iskola a tanulók egészséges fejlődése érdekében biztosítja a **mindennapos testedzést**. A tanulókat **testnevelés óráról** átmeneti időre csak az iskolaorvos mentheti fel, - szakorvosi vélemény alapján. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni. A tanulók egy részének egészségügyi állapota indokolhatja, hogy az iskolaorvos könnyített- vagy gyógytestnevelési foglalkozásokat írjon elő a számukra.

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

3.5.6.7. *Iskolai sportkör*

Az iskolai sportkör célja:

- Az iskola pedagógiai programjával összhangban elősegíti a mindennapos testedzés megvalósítását, a sportban tehetséges fiatalok foglalkoztatását.
- Programja erősen kötődik a tanórai testneveléshez, feladatait az iskolára építve kell meghatározni.
- A tanulók mozgáslehetőségének bővítése.
- Küzdeni tudásra, kitartásra, összpontosításra nevelés.

Az ISK tagsága és pártoló tagsága:

- A sportkör tagjai az iskola tanulói.
- A sportkör pártoló tagja lehet bármely nagykorú magyar állampolgár, aki belépési nyilatkozatában vállalja az ISK célkitűzéseinek erkölcsi támogatását.
- A sportkörbe való be- és kilépés önkéntes.

Az ISK szervei:

- Az ISK legmagasabb szerve a sportkörüi közgyűlés, amely a tagok összességéből áll.
- A közgyűlés legalább évente egyszer összeül.
- Gyűlést kell összehívni rendkívüli esetben, a cél egyidejű megjelölésével a tagok egyharmadának kívánságára.
- A rendes évi gyűlés feladata az előző időszak munkájának értékelése és a következő időszak feladatainak meghatározása, valamint a vezetőség megválasztása, illetve kiegészítése.
- Az intézmény vezetője vagy annak képviselője a vezetőségnek tagja.
- A vezetőségben a diákok képviselőjét mindenkor legalább 3 fővel kell biztosítani.

3.6. Az iskolai könyvtár

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait annak Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

Az iskola könyvtára a könyvtári tanórákon és nyitvatartási idejében áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére. A könyvek és a folyóiratok, valamint az egyéb információhordozók igénybevételéről a könyvtár használati rendje intézkedik.

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 Németh László Városi Könyvtárral.

Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

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

3.6.1. 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.

A könyvtár szolgáltatásai a következők

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelv könyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- lexikonok 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,
- könyvtárközi kölcsönzések.

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik. A könyvtár használatának részletes szabályait, a Könyvtár SZMSZ tartalmazza.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes. A nyomtatásért és a fénymásolásért a mindenkor érvényes árjegyzék szerinti díjat kell megfizetni.

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben 21 nap. 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 kölcsönzési 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 mindenkor lehetségek függvényében változik.

A nyitvatartás 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 az olvasóterem 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 tanárban egy erre a célra kijelölt szekrényben vannak elhelyezve; s a vele kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén az iskolai könyvtáros tanár látja el.

3.6.2. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár – részben munkaköri feladatként, részben megbízásos formában – a következő feladatokat látja el:

- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- folyamatosan figyelemmel kíséri az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására. 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.

3.7. Az intézményi hagyományok ápolása és az ünnepélyek rendje

3.7.1. A hagyományápolás célja

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

A **nemzeti ünnepek** és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok, a gyermekek nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb **helyi hagyományai** közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat, a gyermekeket az egymás iránti tiszteletre nevelik.

Nemzeti ünnepek

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

- Március 15.
- Október 23.

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

- Október 6.
- Június 04.

Az intézmény hagyományos rendezvényei

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

Az intézmény hagyományos kulturális ünnepei és rendezvényei:

- Megemlékezés a zenei világnapról
- Megemlékezés a Nemzeti ünnepekről
- Adventi készülődés és karácsonyi ünnepség
- Karácsonyi hangverseny
- Szent Domonkos Nap
- Iskolai ballagás, tanévzáró ünnepély
- Tanévzáró hangverseny

A hagyományápolás külsőségei:

- Az intézmény zászlója
- Kórus blúz használata
- Az iskola tanulóinak ünnepi viselete: Ünnepi ruha lányoknak: sötétkék vagy fekete hosszú nadrág vagy szoknya, galléros fehér blúz vagy ing, ünnepi cipő. Ünnepi ruha fiúknak: fekete vagy sötétkék hosszú nadrág, fehér ing és ünnepi félcipő.

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 öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.

3.7.2. Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskolai hagyományok ápolása a közösségformálás és az intézményhez kötődés egyik eszköze.

A gyerekek életével összefüggő hagyományok:

- Első osztályosok fogadása,
- Testvér-osztály kapcsolatok /5.-1., stb./,
- Iskolarádió,
- Iskolai ünnepélyek rendje,
- Adventi előkészületek
- Farsang,
- Anyanyelvi versenyek /mesemondó és versmondó, helyesírási/,
- A Kazinczyról elnevezett szépkiéjtési verseny a szép magyar beszédért,
- Gyermeknap,
- Szent Domonkos Nap
- Tanévzáró műsor és gyermekrajz kiállítás,
- Zenei versenyek /bicínium és népdaléneklési/,
- Éneklő ifjúság” kórustalálkozó /városi, megyei/,
- Nyílt tanítási napok,
- 8. osztályosok búcsúztatása, ballagás
- Iskolaújság
- Zenei világnap megünneplése,
- Karácsonyi hangverseny,

Az iskola dolgozóinak életével összefüggő feladatok:

- a pályakezdők ünnepélyes fogadása, köszöntése

- nyugdíjba vonuló, távozó nevelők búcsúztatása
- tantestületi kirándulás, különböző összejövetelek

3.8. Felnőttoktatás

Az iskolában nincs felnőttoktatás.

3.9. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

3.9.1. Az egészségügyi prevenció rendje

A védőnő fogadja a gyerekeket egészségügyi problémáikkal kapcsolatban. Az **iskolaorvosi ellátás** külön jogszabályokban rögzített, megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza.

Az iskola-egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- a tanulók évfolyamonkénti törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése, a könnyített- és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése,
- a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése,
- színlátás és látásélesség vizsgálat, - védőnő -,
- pályaalkalmassági vizsgálatok végzése,
- a konyha, az étterem, a tornaterem és mosdó helyiségek (WC-k) egészségügyi ellenőrzése,
- fogászati szűrés,
- hallásvizsgálás – védőnő -,
- mozgásszeri szűrés

3.9.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolaorvos

Az iskolaorvossal a rendszeres kapcsolattartás az igazgató feladata, a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettes végzi. A testnevelés óráról hosszabb ideig tartó felmentést, szakorvosi írásos vélemény alapján csak az iskolaorvos adhat. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni. Az iskolaorvos a május végéig történő szűrővizsgálatok eredményét figyelembe véve szakorvosi vizsgálatra, illetve gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja a tanulókat. A gyógytestnevelési foglalkozásokat az órarendben rögzítjük.

Az iskolaorvos az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat. A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve, ha mód van rá, csak tanítás előtt vagy után. Az orvosi vizsgálatok időpontjáról az osztályfőnököt az az igazgatóhelyettes tájékoztatja.

Az osztályfőnöknek gondoskodnia kell arról, hogy osztályának tanulói az orvosi vizsgálaton megjelenjenek.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

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 igazgató-helyettesével.

Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

A kötelező **vizsgálatokat, védőoltások** időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, a vizsgálatok a tanítás előtt vagy után történjenek.

Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnő által elkészített egészségügyi tervben rögzíti, mely az intézmény munkatervének melléklete. Az osztályfőnököket – akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek – az általános igazgatóhelyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról. Évente hajvizsgálat, fogorvosi,- és mozgásszervi szűrés is történhet az iskolában.

Az egészséges életmódra nevelés

A fiatalok egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az **egészségügyi felvilágosítást**. A védőnő az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat.

Különösen fontos, hogy a tanulók az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek **káros hatásairól** (dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás, stb.) az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak.

Az iskolai védőnői szolgálat képviselője rendszeresen szervezi a kötelező orvosi vizsgálatokat, szűréseket. Előzetes megbeszélés alapján igény szerint mentálhigiénés csoportfoglalkozásokat vezet.

A munkavállalók egészségügyi vizsgálata

Munkaköri alkalmassági vizsgálat:

Célja annak megállapítása, hogy meghatározott munkakörben és munkahelyen végzett tevékenység által okozott megterhelés a vizsgált személy számára milyen igénybevételt jelent, és annak képes-e megfelelni.

Előzetes vizsgálat:

- a foglalkoztatni kívánt személynél a munkavégzést megelőzően,
- munkakör megváltoztatása előtt.

Soron kívüli vizsgálat: ha a munkavállaló egészségügyi állapotában változás következik be, amely feltehetően alkalmatlanná teszi az adott munkakör egészséget nem veszélyeztető és biztonságos ellátására, illetve a szakma gyakorlására.

Soron kívüli alkalmassági vizsgálatot kezdeményezhet:

- foglalkoztatás-egészségügyi orvos, munkáltató,
- iskolaorvos, háziorvos, munkavállaló.

3.10. A tankönyvrendelés rendje

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell a felelős dolgozó nevét, aki az adott tanévben elkészíti az iskolai tankönyvrendelést, részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

A tankönyvrendelésben illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő munkatársakat az iskola igazgatója megbízza e feladatok ellátásával.

A megbízásnak tartalmaznia kell:

- a felelős dolgozó (k) feladatait,

- a szükséges határidőket,
- a tankönyvterjesztés módját, helyét, idejét.

A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és az iskolaszék véleményének figyelembevételével a szaktanárok választják ki a szükséges eszközöket.

A tankönyvrendelés elkészítése a tankönyvfelelős feladata.

- A kiadók által küldött mintapéldányokat, árajánlatokat átadja a kollegáknak, akik – miután ezen dokumentumokat, illetve a hivatalos tankönyvjegyzéket áttanulmányozták – írásban leadják a tankönyv számát, szerzőjét, címét és árát. A tankönyvfelelős az összegyűjtött adatok alapján összeállítja az adott osztály tankönyvlistáját, melyet eljuttat minden tanulónak. Ennek alapján a szülő aláírásával igazolja, mely tankönyveket kívánja újként megvásárolni.
- A leadott – szülő aláírásával ellátott – nyilatkozatok, valamint a könyvtári nyilvántartásban szereplő tartós tankönyvek figyelembevételével készül a tankönyvek és munkafüzetek darabonkénti megrendelése.

A központi költségvetésből biztosított tankönyvtámogatás szétosztásakor figyelembe vesszük az adott évfolyam tankönyveinek ára mellett a gyermekek szociális helyzetét.

3.10.1. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény (továbbiakban: Ntt.), valamint a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló **17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet (továbbiakban: R) előírásai alapján**

1. Április utolsó munkanapjáig elkészíti a tankönyvrendelést – R. 29.§ (1)/a
 - lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést a szülők megismerjék
 - biztosítja tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet véleménynyilvánítási jogát – különös tekintettel a tankönyvek grammban kifejezett tömegére
 - biztosítja, hogy a szülő nyilatkozhasson arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani
 - a tankönyvrendelés előtt beszerzi a szakmai munkaközösség véleményét – Ntt. 3.§ (10)
 - a tankönyvrendelés elkészítése előtt be kell szerezni a fenntartó egyetértését – Ntt. 3.§ (10), R. 29.§ (1)
 - *A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tennie, hogy azt a szülők megismerjék. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel véleménynyilvánítási joggal rendelkezik. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani – R.30.§ (2)*
 - Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek ossztömegéről – R.30.§ (3)
 - *Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének és az ahhoz kapcsolódó fenntartói egyetértő nyilatkozat beszerzésének módját, továbbá e rendeletben nem szabályozott kérdéseit az iskola házirendjében kell meghatározni – R. 38.§ (8)*
2. Május 31-ig az iskola közzéteszi az iskolai könyvtárból kikölcsönözhető tankönyvek, ajánlott és kötelező olvasmányok jegyzékét – R. 31.§ (4)
3. Június 10-ig a tankönyvellátási igények, lehetőségek felmérése

- *felméri*, hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást, továbbá hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni – R. 25.§ (1)
 - *tájékoztatja* a szülőket, hogy kik jogosultak ingyenes tankönyvellátásra vagy normatív kedvezményre – R. 25.§ (2)
 - *tájékoztatja* a szülőket, hogy kik jogosultak normatív kedvezményre – R. 25.§ (2)
 - *tájékoztatja a szülőket, hogy az iskola fenntartója* vagy működtetője, illetve más támogató kíván-e biztosítani bármely további tankönyv-támogatási kedvezményt – R. 25.§ (3)
 - Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni. – R. 25.§ (3)
 - a helyben szokásos módon – hirdetményben közzéteszi a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit – R. 26.§ (3)
4. Június 15-ig tájékoztatás, vélemények beszerzése – R. 26.§ (5)
- *tájékoztatja* a nevelőtestületet, az iskolaszéket, a szülői szervezetet és a diákönkormányzatot és az iskola fenntartóját az 1. pontban szereplő felmérés eredményéről
 - *kikéri a véleményüket* az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához
5. Június 17-ig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét – R. 26.§ (6)
- erről tájékoztatja a szülőt, vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót
 - erről tájékoztatja továbbá a **fenntartót**
 - a tankönyvellátás helyi rendjét szabályozó dokumentumban az iskola igazgatójának meg kell neveznie a tankönyvfelelőst, annak feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit – R. 32.§ (1)
6. Június 30-ig tankönyvrendelés módosítása, kézikönyvek rendelése
- elkészíti a pedagóguskézikönyv-ellátással kapcsolatos rendelkezését – R. 29.§ (8)
 - a tankönyvrendelés módosításának és a normatív kedvezményben részesülők feltüntetésének határideje – R. 29.§ (1)/b
7. Szeptember 5-ig tankönyvek pótrendelésének határideje – R. 29.§ (1)/c

3.10.2. 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 megvásárolhatók legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.
- Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.
- 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.

3.10.3. A tankönyvfelelős megbízása

- Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a különböző tankönyvforgalmazókkal, jelenleg Könyvtárellátó Nonprofit Kft., a tankönyvek forgalmazására vonatkozó szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazóktól értékesítésre átveszi.
- Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató minden tanévben december 15-éig 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.

3.10.4. A tankönyvrendelés elkészítése

A mindenkori jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően készül el.

3.11. Diákigazolványok kezelési rendje

Diákigazolványok és az ezzel kapcsolatos nyomtatványok átvételének, tárolásának, az érvényesítésnek, a diákigazolvány kiadásának és bevonásának, a nyilvántartás vezetésének rendjét, valamint a kiadó közoktatási intézmény további feladatait az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII.30). Korm. r. 9 § (1) bekezdés alapján végzi az iskolatitkár.

A kezelő a beküldött igénylőlapok alapján előállítja az állandó, illetve az ideiglenes diákigazolványokat, majd postai úton a kiadó intézményköltségén, utánvétellel megküldi a kiadónak. A kezelő minden állandó, illetve ideiglenes diákigazolványt tartalmazó postai csomaghoz a törvényben előírt nyomtatványokat biztosítja.

3.12. Munkavédelem, balesetvédelem, tűzvédelem, egészségvédelem

3.12.1. A tanulói balesetek megelőzése érdekében hozott óvó-védő intézkedések

Az első tanítási napon az osztályfőnöki és tanítási órák keretében baleseti oktatást tartanak az osztályfőnökök, amikor átismétlik a biztonságos közúti közlekedés alapvető szabályait, illetve az iskola folyosóin, helyiségeiben és az udvaron történő tartózkodás szabályait is megbeszélik.

- Testnevelés, technika és tervezés, digitális kultúra és fizika-kémia órákon – a fenti tárgyak speciális jellegénél fogva – az adott veszélyforrásokat, illetve a balesetek elkerülésének módját tekintik át.
- A balesetveszélyes eszközök – pl. olló, fűrész – használatakor mindig megtörténik a fokozott figyelem felhívás.
- A tanév első munkanapján tűz- és bombariadót tartunk, melynek célja az épület biztonságos és gyors elhagyásának gyakorlása.

3.12.2. Tanuló baleset esetén teendő intézkedések

Általános teendők

- Az intézmény minden dolgozójának feladata, hogy a tanulónak, a gyermekeknek egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja. Ha észleli, hogy

a tanuló, a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a megfelelő intézkedéseket tegye meg.

- Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset **megelőzésével** kapcsolatosan:
 - a) Minden dolgozónak ismernie kell az intézmény munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatát, valamint tűzriadó tervét, s az abban foglalt rendelkezéseket be kell tartania.
 - b) Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
 - c) A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók, gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal, gyermekekkel betartatni.
 - d) Az osztályfőnököknek és a szaktanároknak ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
 - o a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - o a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - o a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat),
 - o a menekülés rendjét,
 - o a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
 - o tanulmányi kirándulások, túrák előtt.
 - o a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
 - e) A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
 - f) A tanulókkal közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
 - g) A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) órákat vezető nevelők baleset- megelőzési feladatait részletesen a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.
 - h) Az igazgató az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló-, gyermekbalesetek esetén

- A tanulók, a gyermekek felügyeletét ellátó pedagógusnak a tanulót, a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
 - a) a sérült tanulót, gyermeket elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges orvost kell hívnia, a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást, lehetőség szerint, meg kell

- szüntetnie, minden tanulói,- gyermekbalesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.
- b) E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.
- A balesetet szenvedett tanulót, gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tegyen, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
 - Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
 - A tanuló, - gyermekbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb rendű jogszabályok alapján:
 - a) A tanuló,- gyermekbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
 - b) A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló,- gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni.
 - c) A jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak (kiskorú esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi meg.
 - A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
 - Az intézmény, igény esetén, biztosítja a Szülői Szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanuló,- gyermekbalesetek kivizsgálásában.
 - Az intézmény nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanuló,- gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézmény munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

3.12.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

3.12.3.1. Rendkívüli esemény

1. Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény tanulóinak, gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:
 - A természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
 - A tűz,
 - A robbantással történő fenyegetés.
2. Amennyiben az intézmény bármely tanulójának, gyermekének vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.
Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:
 - igazgató,
 - igazgatóhelyettes,
 - munkaközösség vezetők
 - KAT-elnök,

- osztályfőnökök.
3. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell
 - a fenntartót,
 - tűz esetén a tűzoltóságot,
 - robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
 - személyi sérülés esetén a mentőket,
 - egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.
 4. A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket az iskolai csengő tűzriadó, illetve bombariadó jelére – a szokásos ki- és becsengetéstől lényegesen különböző hangra megkezdődik az épület kiürítése. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanuló és gyermek csoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.
 5. A tanuló,- és gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók, gyermekek részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősök.
 6. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:
 - Az épületből minden tanulónak, gyermeknek távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl. mosdóban, szertárban, stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
 - A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
 - A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületrészt a foglalkozást tartó pedagógus hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló, gyermek az épületben.
 - A tanulókat, gyermekeket a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésekor a pedagógusnak meg kell számolnia!
 7. Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:
 - a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
 - a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
 - a vízszervezési helyek szabadrádó tételéről,
 - az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
 - a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszervezetek, stb.) fogadásáról.
 8. Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:
 - a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
 - a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
 - az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
 - a közmű (víz, gáz, elektromos, stb.) elhelyezkedéséről,
 - az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
 - az épület kiürítéséről.
 9. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésről. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

10. A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott napokon be kell pótolni.
11. A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza.
- A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza.
 - A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény igazgatója a felelős.
 - Az épület kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatójának helyettese a felelős.
 - A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

3.12.3.2. *Eljárási rendelkezés bombariadó esetén*

Bombariadó esetén az intézmény vezetője vagy helyettese azonnal értesíti az illetékes szerveket / Rendőrség, Önkormányzat, egyidejűleg a tűzriadónak megfelelő csengő jelzéssel gondoskodik a nevelési-oktatási intézmény gyors, szakszerű kiürítéséről.

Kivonulás a folyosókon elhelyezett menekítési terv alapján történik, tanulók és pedagógusok a legfontosabb felszereléseket és dokumentumokat viszik magukkal. Amennyiben a riadó napján 3 tanítási óra már volt, illetve folytatható a tanítás, nem kell pótolni a riadó napját. Ha ennek a feltételnek nem tudunk eleget tenni, pótoljuk az elmaradt órákat egyeztetve a fenntartóval.

3.12.3.3. *Járványvédelmi intézkedések*

Az SZMSZ 4. számú melléklete tartalmazza a részletes járványvédelmi intézkedési tervet.

3.13. Vezetői utasítás a dohányzás szabályozására

Az intézmény Dohányzásmentes Munkahely!

Az intézmény hatályos tűz- és munkavédelmi szabályzatában foglaltak értelmében TILOS a dohányzás az intézmény egész területén.

- Az oktatási intézmény által használt épületekben, azok területén, az intézmény alapító okiratában megjelölt telephelyen a DOHÁNYTERMÉK FOGYASZTÁSA, FORGALMAZÁSA TILOS.
- A dohányzás tiltásának célja védelem nyújtása a nemdohányzók, az életkoruk, egészségi állapotuk miatt fokozott védelmet igénylő személyek részére a passzív dohányzás káros hatásaival szemben.
- Az oktatási intézmény által használt épületekben, azok területén, az intézmény alapító okiratában megjelölt telephelyeken a NEM DOHÁNYZÓ MUNKAHELY feliratot az intézmény bejárati ajtóin és az épületegyüttes közlekedési tereiben el kell helyezni. A dohányzás tiltását felirat vagy más egyértelmű jelzés alkalmazásával szembeűnő módon meg kell jelölni.
- Az oktatási intézmény által használt épületekben, azok területén, az intézmény alapító okiratában megjelölt telephelyen épületében, azok területén levő büféhelyiségekben DOHÁNYTERMÉK ÁRUSÍTÁSA TILOS!
- A dohányzással összefüggő korlátozást, illetve tiltó kötelezettséget megszegő munkavállalóknak, illetőleg munkáltatóknak kötelezettséget sértő magatartása esetén jogkövetkezményeket külön törvény szabályozza.

- Egészségvédelmi bírság megfizetésére köteles az a személy is, aki a dohányzásra, illetőleg a dohánytermékek forgalmazására vonatkozó, törvényben foglalt tilalmak, korlátozások betartását feladatkörében nem érvényesíti.

3.14. Az intézmény vagyónvédelmi szabályai

Az intézmény dolgozóinak, tanulóinak és gyermekeinek az intézmény eszközeit, bútorait, és berendezési tárgyait óvni kell, azokat az előírásoknak megfelelően kezeljék.

Jogellenes károkozás esetén a kárt meg kell téríteni, melynek mértéke gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér egy havi összegének 50 %-át, szándékos károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér 5 havi összegét nem haladhatja meg.

Az iskola épületeit a munkaidő befejezése és kezdete között zárni kell. Az épület zárásáról és nyitásáról, és a vagyónvédelmi rendszer be és kikapcsolásáról a takarító személyzet gondoskodik.

Tanévenként a munkavédelmi felelős az igazgatóhelyetttessel munkavédelmi szemlét tart, a megállapodásokat írásban rögzítik. A hibák elhárításáról az igazgató folyamatosan gondoskodik.

Az intézmény minden alkalmazottja a sürgősen elhárítandó, esetleges balesetveszélyt jelentő hibákról a vezetőt azonnal tájékoztatja, aki az elhárításról sürgősséggel intézkedik.

3.15. Eljárási rendelkezés mobiltelefonok használatára

Részletes szabályozás a házirendben.

3.16. Az oktatási intézmény helyiségeinek használati rendje

Részletes szabályozás a Házirendben.

1. Az intézmény dolgozóinak joga, az iskola létesítményeinek rendeltetésszerű használata
2. A helyiségek magáncélra, térítés ellenében vehetők igénybe.
3. Az egyes létesítmények felszerelésének megóvásáért a használatba vevő, a használat időtartama alatt anyagilag felelős.
4. A helyiségek használata során a tűzvédelmi és balesetvédelmi előírásokat be kell tartani
5. A helyiségek és létesítmények tanítási napokon 7:00-20:00-ig vehetők igénybe, ettől eltérni igazgatói engedéllyel lehet.

Az épület felszerelése, a használati rendje

1. Szabályozása a Házirendben.

A társadalmi tulajdon védelme, megőrzése

1. Károkozás esetén az igazgató köteles a károkozás körülményeit kivizsgálni, a károkozó személyt felderíteni. Ha a kárt a tanuló nem tudja helyrehozni, a szülőt fel kell kérni az eredeti állapot helyreállítására, illetve az okozott kár megtérítésére.
2. Idegen személyek az iskola területén csak engedéllyel tartózkodhatnak.

IV. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOM- TATVÁNYOK HITELESÍTÉSI ÉS KEZELÉSI RENDJE

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papír-alapú formában is előállítani. Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást:
- „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgátónak kell gondoskodnia.

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 célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

4.1. Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere

A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet az iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg, írja elő az osztálynapló (csoportnapló) használatát. A jogszabály a nyomtatvány kivitelével, formájával, tartalmával kapcsolatos előírást nem tartalmaz, nincs tehát közoktatási jogszabályi akadálya annak, hogy elektronikus osztálynapló, csoportnapló bevezetésére kerüljön sor. Az elektronikus napló-nyomtatvány az EMMI hozzájárulása nélkül is előállítható.

Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. **Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szerverén történik**, a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

4.2. Az e-NAPLÓ felhasználói csoportjai, feladatai

1. Iskolavezetés

A iskolaadminisztrációs rendszerhez történő csatlakozással automatikus hozzáférése van az e-NAPLÓ adat bázisához.

A haladási naplófájl és az osztályzatokat tartalmazó PDF fájl lementése havi rendszerességgel a tárgyhót követő 10.-ig.

2. Titkárság

A iskolaadminisztrációs rendszer adatainak naprakész aktualizálásán keresztül elvégzi az e-NAPLÓ alapadatainak adminisztrációját.

- tanulók adatai,
- gondviselő adatai,
- törvényes képviselő
- osztályok adatai (osztályok névsora, csoport névsorok, tanár-csoport összerendelések)

3. Szaktanárok, napközis nevelők

Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán,

- haladási napló,
- hiányzás, késés,
- osztályzatok rögzítése,
- szaktanári bejegyzések rögzítése,
- a napló adataiban történt változások nyomon követése,

4. Osztályfőnökök

Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:

- haladási napló,
- hiányzás, késés, igazolások kezelése,
- magatartás, szorgalom értékelése
- osztályzatok, szaktanári bejegyzések,
- a napló adataiban történt változások nyomon követése, változások írásbeli jelentése a titkárságnak.
- a hozzáféréshez szükséges adatokról az osztályfőnökök tájékoztatják a szülőket.

5. Szülők

A szülők saját gyermekük napló bejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. A hozzáféréshez szükséges adatokról az osztályfőnöktől kapnak tájékoztatást. Az adatok átvételét aláírásukkal igazolják.

6. Rendszerüzemeltetők

Az e-NAPLÓ-hoz nincs közvetlen hozzáférési jogosultságuk, csak a technikai eszközök és az informatikai infrastruktúra kifogástalan működésért felelnek.

4.3. Az e-NAPLÓ rendszer működtetési feladatai a tanév során

A tanév közbeni feladatok

Elvégzendő feladat	Határidő	Megbízott
Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása. (kizárólag indokolt esetekben)	Csoportcsere előtt három munkanap	Csoportvezető vagy az osztályfőnök kezdeményezésére az igazgató, igazgatóhelyettes jóváhagyásával a titkárság
Az e-NAPLÓ vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat, stb.) feladatai	Folyamatos	Szaktanárok, napközis nevelők
A havi naplózárás előtt ellenőrizni kell, hogy az adatbevitel teljes körűen megtörtént-e.	Következő hó 03.-ig	Szaktanárok, napközis nevelők
Az utólagos adatbevitel (naplózárás utáni) igényét az illetékes igazgatóhelyettesnek kell jelezni.	Folyamatos	Szaktanárok, napközis nevelők
A házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását.	Folyamatos	Osztályfőnökök
A havi naplózárás előtt az osztályfőnöknek ellenőrizni kell, hogy hiányzások igazolása megtörtént-e. Ezt követően az osztály naplófájl lementése.	Következő hó 10.-ig	Osztályfőnökök Igazgatóhelyettesek
Iskolavezetés naplóellenőrzése.	Folyamatos	Iskolavezetés
Az iskola teljes ENAPLÓ adatbázisáról heti rendszerességgel biztonsági másolat készítése. Az ENAPLÓ rendszer automatikusan elvégzi	Minden hétfőn.	Rendszergazda

A tanév indításának időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Megbízott
Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése az ENAPLÓ rendszerbe	Augusztus 31.	Titkársági adminisztrátor
Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása az ENAPLÓ rendszerben	Augusztus 31.	Igazgató, igazgatóhelyettesek, titkársági adminisztrátor
A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése az ENAPLÓ rendszerben	Augusztus 31.	Igazgatóhelyettesek
A tanév rendjének rögzítése az ENAPLÓ naptárában.	Augusztus 31., illetve folyamatos	Igazgatóhelyettesek
Végleges órarend rögzítése az ENAPLÓ rendszerbe.	Augusztus 31.	Igazgatóhelyettesek
Végleges csoportbeosztások rögzítése az ENAPLÓ rendszerbe	Szeptember első tanítási hete.	Csoportvezetők adják le a titkárságnak.

Félévi és év végi zárás időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Megbízott
Osztálynévsorok ellenőrzése, hiányzás miatt osztályozhatatlan tanulók kigyűjtése.	Osztályozó konferencia időpontja előtt két héttel.	Osztályfőnökök, szaktanárok
Osztályfőnökök javasolt magatartás, szorgalom jegyeinek beírása.	Osztályozó konferencia időpontjáig.	Osztályfőnökök
Félévi, év végi jegyek rögzítése.	Osztályozó konferencia időpontjáig.	Igazgatóhelyettesek

Év végi naplózárás (záradékolás)

Elvégzendő feladat	Határidő	Megbízott
Az esetleges hiányok pótlása után az osztályfőnökök, szaktanárok, napközis nevelők záradékolási feladatainak elvégzése, naplók nyomtatása és hitelesítése.	Tanévzáró értekezletig	Osztályfőnökök, szaktanárok, napközis nevelők

A napló archiválása, irattározás

Elvégzendő feladat	Határidő	Megbízott
A végleges osztálynapló fájlok CD-re mentése, irattári és titkársági archiválása.	Tanév vége (augusztus 31.)	Igazgatóhelyettesek, rendszergazda, titkárság

V. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS REND

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések stb.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni.

A belső kapcsolattartás **általános szabálya**, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

5.1. A vezetők kapcsolattartási rendje

Az intézmény vezetője és a helyettes kapcsolattartása **folyamatos**, a szükség szerinti megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.

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

5.2. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

A teljes **alkalmazotti közösség gyűlését** az intézményvezető akkor hívja össze, amikor a jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

5.3. A nevelőtestület értekezletei

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

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

A tanév rendes értekezletei az alábbiak:

- tanévnyitó értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- a tanév során havonta egy nevelőtestületi információs értekezlet

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

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

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

5.4. A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje

Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség tanulólétszáma rendeletben meghatározott, az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll.

Az **osztályfőnököt** a felelős igazgatóhelyettes és a szakmai munkaközösség vezető javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg. Az osztályfőnök jogosult – az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására – az osztályban tanító pedagógusok **osztályértekezletét** összehívni.

A tanulók rendszeres tájékoztatása

Magatartásukról, szorgalmukról, tanulmányi előmenetelükről a tanítási órákon, illetve az ellenőrzőben tájékoztatjuk őket.

Élünk a szöveges értékelés és a szóbeli elbeszélgetés módszerével is.

Az iskolai élet aktuális eseményeit szóban és írásban ismertetjük velük.

A szülők és a tanulók az SZMSZ-ről, a pedagógiai programról és a Házirendről folyamatosan tájékozódhatnak.

Fenti okmányok megtalálhatók az igazgatói irodában, a könyvtárban a nevelőiben és az intézmény honlapján. Kérdéseikkel forduljanak a nevelőtestület tagjaihoz, illetve az intézmény vezetőségéhez, elsősorban fogadóórák idején vagy egyéb előre egyeztetett időpontban.

5.5. A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás rendje

A diákönkormányzat munkáját a patronáló pedagógus segíti, aki – a diákönkormányzat megbízása alapján – eljárhat a DÖK képviselőjében.

A diákönkormányzatot képviselő felnőtt személy vagy diákküldött **folyamatos kapcsolatot** tart az intézmény igazgatójával.

A DÖK **megbízottja** képviseli a tanulók közösségét az iskola vezetőségi és a nevelőtestületi értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál. Az Osztály DÖK képviselőik járhatnak el az osztályközösség problémáinak megoldásában.

A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőjét.

5.6. A szülői közösséggel való kapcsolattartás

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

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

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

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

5.7. A szülők tájékoztatási rendje

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

A szülői értekezletek rendje:

Az osztályok, a csoportok szülői közössége számára az intézmény tanévenként 3, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök (csoportvezető) vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják az osztályban (csoportban) oktató-nevelő új pedagógusokat is.

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

A szülői fogadóórák rendje:

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

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

A szülők írásbeli tájékoztatási rendje

Iskolában a tanulókról havonta írásbeli tájékoztatást ad a hivatalos pecséttel ellátott tájékoztató, ellenőrző füzetekben. Írásban értesítjük a tanuló szüleit gyermekük **magatartásáról**, szorgalmáról, **tanulmányi előmeneteléről**.

Tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is.

A **pedagógusok** kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló által átnyújtott tájékoztató füzetben is feltüntetni, azt dátummal és kézjeggyel kell ellátni.

Az osztályfőnök havonta **ellenőrzi** az osztálynapló és a tájékoztató füzet érdemjegyeinek azonnosságát, és pótolja a tájékoztató füzetben hiányzó érdemjegyeket. Ha a tanuló tájékoztató füzeté hiányzik, ezt az osztálynaplóba dátummal és kézjeggyel ellátva kell bejegyezni, valamint a tanuló érdemjegyet ceruzával be kell karikázni. Ha a tanuló a tájékoztató füzetét sorozatosan nem mutatja be, érdemjegyeiről a szülőt tértivevényes levélben értesíti az osztályfőnök.

VI. BELSŐ ELLENŐRZÉS

6.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

A belső ellenőrzés célja

A belső ellenőrzés ténymegállapító és értékelő tevékenység, amely magában foglalja a tényleges állapot összehasonlítását a szükséges állapottal, a különbségek észlelését és a tapasztalatok értékelését, valamint a következtetések levonását.

Célja, hogy biztosítsa az intézmény vezetői számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt az oktató-nevelő munka tartalmáról és színvonaláról;

- **jeljeze** a követelményektől való eltérést, a hiányosságokat és mulasztásokat,
- **segítse** a vezetői irányítást, a döntések előkészítését.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

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

A pedagógia tevékenység ellenőrzése

Feladatok:

- a pedagógiai program oktatási és nevelési feladatainak végrehajtása, a helyi tanterv megvalósítása,
- a tanév munkatervi feladatainak megvalósítása,
- a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata,
- a nevelői és oktatói munka tartalmának és színvonalának viszonyítása a követelményekhez, ezzel kapcsolatban a pedagógusok szakmai és módszertani felkészültségének vizsgálata,
- a tanulók tanulmányi eredményének, magatartásának és szorgalmának felmérése, értékelése,
- az anyakönyvek, haladási naplók folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése, a túlórák helyettesítésének pontos megállapítása,
- a napközis nevelői munka hatékonysága,
- a vizsgák szabályszerű lefolytatása,
- a szakleltárok felszereléseinek, a szertárak berendezéseinek szabályszerű használata,
- a tanulók egészség és balesetvédelmi, valamint tűzrendészeti oktatása, ennek bizonylatolása.

Az iskola vezetősége folyamatosan nyomon követi és ellenőrzi a pedagógusok munkáját.

Óralátogatáson győződik meg a tanórán végzett tevékenység minőségéről.

6.2. A tanulók teljesítményének értékelési területei

1. Az osztályozó értekezletek: félév- és év végi zárás előtt előkészítik a magatartás, a szorgalom és a tantárgyi értékeléseket.
2. A tantárgyi értékelésről elsősorban a szaktanár, a magatartás és a szorgalom minősítéséről az osztályfőnök javaslata alapján a munkaközösségek, vitás esetben a nevelőtestület dönt.

3. Az osztályozó értekezleten az iskola valamennyi pedagógusa részt vesz.
4. Igazgatói értékelés:
 - kisebb csoportokban vagy tanévzáró ünnepélyen.
5. Osztályfőnöki értékelés:
 - az osztályfőnöki munkaterv alapján.
6. Szaktanári értékelés:
 - a szaktanári munkaterv alapján
7. Egyéb területek:
 - szakkör, sportkör, művészeti csoportok ...stb.

6.3. A pedagógusok oktató-nevelő munkájának ellenőrzése

1. A munka belső ellenőrzésére jogosult:
 - a) az igazgató,
 - b) az igazgatóhelyettesek,
 - c) munkaközösség vezetők
 - d) szakmai vezető
2. Az értékelés szintjei:
 - a) tantestületi értekezlet,
 - b) nevelési értekezlet,
 - c) munkaközösség,
 - d) egyéni minősítés,

Az értékeléshez külső segítség is igénybe vehető.
3. Az ellenőrzés formái:
 - a) A tanév során cél és tájékoztató látogatások, tanórákon, napközis foglalkozásokon, tanórán kívüli foglalkozásokon
 - b) tematikus ellenőrzések
 - c) eredményvizsgálatok, felmérések
 - d) beszámoltatások /munkaközösség vezetők, osztályfőnökök, csoportvezetők, szakkörvezetők, művészeti csoportok vezetői/
4. A beszámoltatás történhet:
 - a) munkaközösségi megbeszélésen,
 - b) tantestületi értekezleten,
 - c) iskolavezetés értekezletein.
5. Adminisztráció ellenőrzése:
 - a) foglalkozási tervek, tanmenetek, naplók, törzskönyvek, bizonyítványok, tájékoztató füzetek, ellenőrzők, feladatlapok stb.
 - b) felelősei az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség vezetők.

6.4. Az iskolában folyó gazdasági-pénzügyi tevékenység ellenőrzése

1. Ellenőrzési jogköre van:
 - a) igazgató,
 - b) igazgatóhelyettesek,
 - c) a jogkörrel felruházott személy.
2. Az ellenőrzés az alábbiakra terjed ki:
 - a) az eszközök anyagok használatának rendeltetésszerű és gazdaságos felhasználásának folyamatos ellenőrzése

- b) a törvény által előírt módon és időpontban álló-, illetve fogyóeszközök leltározása az egész intézményben /pedagógusok és leltárfelelősök részvételével/
- c) selejtezés
- d) szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása
- e) túlóra, helyettesítések elszámolása
- f) illetmény-kifizetések.

6.5. A pedagógusok jutalmazásának elvei

A színvonalas nevelő-oktató munka tartalmi megfeleléséhez elengedhetetlen, hogy a pedagógus a szakmai munkaközösségében, a tantestület egészében és a tanulók körében végzett sokirányú, széleskörű tevékenységével ezt egyértelműen bizonyítsa.

A szaktanári, tanítói munka kiemelkedő színvonalú ellátása:

- egyenletesen végzett, kiemelkedő színvonalú pedagógiai munka;
- az iskolai életbe való átmenet pedagógiai feladata miatt elsősorban első osztályban tanítók;
- aktívan részt vállal a munkaközösség munkájában;
- iskolai ünnepeket, rendezvényeket szervez;
- tanulmányi versenyeket szervez /iskolai, városi, megyei/
- szakvezetés - gyakorlati munkával segíti a pedagógusképzést;
- továbbtanulásra való felkészítés /8. osztályban/;
- családokkal való kapcsolattartást mélyíti, erősíti.

A szakmai munka tartalmi megújításában való részvétel

- pedagógiai vagy szaktárgyi előadásokat tart;
- publikál;
- pályázatot ír;
- szakmai továbbképzéseken vesz részt;
- nyílt tanítási órát, nyílt napot, bemutatóórát, bemutató foglalkozást tart;
- mentori feladatokat vállal.

Kiemelkedő munka a tanulók tehetségfejlesztése, tehetséggondozása terén

A tanulók versenyekre való felkészítése, az ott elért eredmény / városi 1-6. helyezés, megyei ill. országos versenyen való részvétel/

- a tanulók szerepeltetése más intézményekben, illetve városi kulturális rendezvényeken;
- gyermekek felkészítése, segítése tehetségüknek megfelelő megmérettetésekben.

Tanórán kívüli aktivitás, alapfeladaton túli tevékenységek

- nyári táborozás szervezése, lebonyolítása;
- tanulmányi kirándulások szervezése, lebonyolítása;
- rendszeres és aktív részvétel a város kulturális és egyéb rendezvényein. /zenei csoportok vezetése, rendszeresen kiállító művész, irodalmi estek szervezője, külföldi kapcsolatok ápolása/;
- sportversenyek szervezése, lebonyolítása;
- szabadidős foglalkozások rendszeres szervezése, lebonyolítása /napközi/;
- családi napok, családi rendezvények, programok önálló szervezése, levezetése.

Hátrányos helyzetű diákok eredményes felzárkóztatása

- sikeres tantárgyi felzárkóztatás;
- fejlesztő foglalkozások vezetése

Térítés nélkül végzett megbízások ellátása

- /pl tanulókiéret, pályaválasztás, tűzvédelem, dekoráció, videózás, stb./

Kizáró ok

- érvényes fegyelmi határozat;
- munkaköri leírásának nem tesz eleget, azt többször megsérti;
- 1 évnél rövidebb idejű alkalmazotti jogviszony.

VII. KÜLSŐ KAPCSOLATOK

A külső kapcsolatok célja, formája és rendszere

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

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

A kapcsolattartás formái és módjai:

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

Rendszeres külső kapcsolatok

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

Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- **a fenntartóval**
- **a fenntartó által finanszírozott többi közoktatási intézménnyel.**
- **a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel.**

Az iskola védőnői szolgálat képviselője rendszeresen szervezi a kötelező orvosi vizsgálatokat, szűréseket.

Előzetes megbeszélés alapján igény szerint mentálhigiénés csoportokat vezet.

A gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal:

A városi gyermekjóléti szolgálat segítséget nyújt a tanulók, a gyermekek veszélyeztettségének feltárásához, megelőzéséhez.

A szolgálattal a kapcsolatot az Igazgatóhelyettesek tartják.

Elérhetőség: Kagylóhéj Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálat

6800 Hódmezővásárhely, Andrássy u. 54.

telefonszám: 62/672-350, 30/579-9151

Együtműködés a gyermekjóléti szolgálattal

- A gyermek- és ifjúságvédelem a tantestület valamennyi tagjának a feladata. Igazgatóhelyettes II. és az osztályfőnökök munkaköri feladata a törvényi rendelkezések megtartása.
- Veszélyeztetettnek tekintjük azokat a gyerekeket, akiknek a személyiségfejlődését nagy valószínűséggel fenyegeti valamilyen károsodás. Figyeljük a tanulók, gyermekek viselkedésében bekövetkezett változásokat, zavarokat. Igyekszünk feltárni a veszélyeztető okokat.
- Veszélyeztető ok lehet:
 - anyagi,
 - erkölcsi,
 - egészségügyi,

- nevelési.
- Az Igazgatóhelyettes II., osztályfőnökök megteszik a szükséges intézkedéseket, mely elsősorban az előidéző okok megváltoztatására, megszüntetésére irányulnak.
- Alkalmazott módszereink:
 - családlátogatás,
 - a szülők meggyőzése,
 - a problémák közös orvoslása.
- Ha a veszélyeztető okokat megszüntetni nem tudjuk, Igazgatóhelyettes II., az osztályfőnökök a Gyermekjóléti Szolgálathoz fordulnak.
- Az osztályfőnök tájékoztatja a szolgálatot a veszélyeztetettség okáról, az addig tett intézkedésekről.
- Javaslatot tesz a segítség lehetséges módjáról.
- A veszélyeztetett tanulók, gyermekek családgondozójával rendszeres kapcsolatot tart az osztályfőnök, és az ifjúságvédelmi felelős. A családgondozó kérésére tájékoztatást adnak a tanuló, a gyermek tanulmányi előmeneteléről, mulasztásáról, a veszélyeztetettség változásáról.
- A tantestület együttműködnek a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel, karitatív szervezetekkel és hatóságokkal.
- Hogy a munkánkat eredményesen végezhessük, szükség van az együttműködésre, ezért az iskola igazgatója már a tanév megkezdésekor értesíti a szülőket és a tanulókat a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök személyéről, továbbá arról, hol és milyen időpontban kereshetők fel
- Az iskola területén jól látható helyen kifüggesztjük azoknak az intézményeknek, szervezeteknek a nevét, címét, telefonszámát, ahol a szülők és gyermekek segítséget kaphatnak, ha veszélyben érzik testi, lelki épségüket.
- Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 128.§ által meghatározottak szerinti a tevékenység . Az intézmény kapcsolatot tart fenn a 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.

Nevelési Tanácsadóval

- A komoly személyiség, magatartás devianciákkal küzdő tanulók, gyermekek terápiás stratégiáinak kidolgozása érdekében rendszeresen igénybe vesszük a nevelési tanácsadó szakértőinek munkáját.
- Évente igényeljük a rászorulókat részére az iskolaérettségi vizsgálatokat, az első osztályosok logopédiai szűrését. A szülőknek tanácsoljuk szükséges esetekben a logopédiai foglalkozások és egyéb fejlesztő foglalkozások látogatását.

A történelmi egyházak szervezeteivel:

A római katolikus és református egyházak szerveznek iskolánkban hittan oktatást, mely délutáni órákban, igény szerint az intézmény helyiségeinek ingyenes használatával folyik.

A következő oktató-nevelő intézménnyel:

A Péczely Attila Alapfokú Művészeti Iskola kihelyezett képzéseket, oktatást biztosít intézményünkben.

Az alábbi sportegyesületekkel, szervezetekkel:

- Városi Diáksport Szövetség,

- Városi sportegyesületek.

Egyéb szervezetekkel:

Az intézményben folyó iskolai nevelő-oktató munkát rendszeresen támogatja a Hódmezővásárhelyi Ének-zenei Iskola Alapítvány.

VIII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

8.1. Reklámtevékenység

- Intézményünk reklámtevékenységet nem folytathat, mivel az gazdasági tevékenységnek minősül, és a fenntartó az alapító okiratban nem engedélyezte az alapfeladaton kívül egyéb tevékenység folytatását.
- A gazdasági reklámtevékenységről szóló törvény 4-13. §-ban foglalt tilalmakon túl a NKT további korlátozó rendelkezéseket tartalmaz. Ugyanakkor megengedi a reklámtevékenységet, ha az a gyermekeknek, tanulóknak szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.
- Az intézménybe postai küldeményként vagy kézbesítéssel érkező reklám jellegű anyagot az igazgató vagy igazgatóhelyettesek engedélye nélkül kifüggeszteni tilos!
- Ügynököket az iskolában csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes vagy az általuk felkért személy fogadhat. A kapott reklámanyagot csak az igazgató vagy igazgatóhelyettes engedélyével lehet kitenni.
- Tanulók, szülők, az iskola dolgozói csak igazgatói engedéllyel helyezhetnek el reklámot az iskola területén.

Az iskolában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek, tanulóknak szól, és

- az egészséges életmóddal,
- a környezetvédelemmel,
- a társadalmi,
- közéleti tevékenységgel, illetve
- a kulturális tevékenységgel függ össze.
- Az intézményekben reklámtevékenység alapvetően nem engedélyezhető, kivéve ha a reklám az alábbiakban felsorolt célokat szolgálja:

Kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értéket közvetít, ezen belül a gyermekek, tanulók személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál:

- a pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi-erkölcsi értékrendet erősíti,
- a környezettudatos magatartási formák hatékonyságát elősegíti,
- az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti,
- a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál (pl.: a közművelődési, közgyűjteményi intézmények, Állat- és Növénykert stb. programjainak, műsorfüzeteinek terjesztése).
- A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik. Az országos és helyi választások alkalmával, a választási törvénynek megfelelően – az intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók kifüggeszthetők.
- Politikai pártok plakátjainak kihelyezése nem engedélyezhető.
- Az intézmény épületének külső falain semmilyen reklámhordozó nem helyezhető el. Minden konkrét megkeresés esetén az intézményigazgató személyesen tárgyal.

IX. A térítési díj, a tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

A térítési díjak fizetéséről a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet III. fejezet rendelkezik.

X. 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, de
- 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.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

- A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 58. §-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 intézményvezető kötelezettsége,
- a harmadik kötelezettségzegéskor 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 okozó tanulóval külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése,
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet okozó tanuló 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 jegyzőkönyv-vezetéshez egyik fél sem ragaszkodik,
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelelességzegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a véleményezési jogosultság biztosításával lehetséges.

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

A mellékletben található szabályzatok - mint igazgatói utasítások - jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatóak, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól.