

Mezőzombori Kölcsey Ferenc Általános Iskola



Szervezeti és Működési Szabályzata

2020.

Mezőzombor, 2020. 08. 26.

Vargáné Lenkovics Tünde

intézményvezető

Szabó Árpád

Szerencsi Tankerület Igazgatója

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja

a, A szervezeti és működési szabályzat célja, hogy meghatározza a Mezőzombori Kölcsey Ferenc Általános Iskola, szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott cél-és feladatrendszer tevékenységeinek és folyamatainak összehangolt, racionális és hatékony megvalósulását szabályozza.

b, A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának főbb jogszabályi alapjai az alábbi törvények és rendeletek, illetve ezek módosításai:

Törvények:

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról

2012. évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről

1992.évi XXXIII. törvény: A közalkalmazottak jogállásáról

Kormányrendeletek:

229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról

Miniszteri rendeletek:

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről

26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

1.2. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a, A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, intézményvezető utasítások betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.

b, A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyási időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

2. 1. Az oktatási intézmény jellemzői

a, **Neve:** Mezőzombori Kölcsey Ferenc Általános Iskola (MKFÁI)

Címe (székhely): 3931 Mezőzombor, Kölcsey út 7.

Típusa: Általános iskola

OM azonosító: 029214

BJ 3601

b) **Az alapító megnevezése, székhelye:**

Emberi Erőforrások Minisztériuma

1054 Budapest, Akadémia u. 3.

c.) **Jogszabályban meghatározott alapfeladata:**

- általános iskolai nevelés-oktatás

d.) **A Mezőzombori Kölcsey Ferenc Általános Iskola fenntartó szervének megnevezése:**

Szerencsi Tankerületi Központ

3900 Szerencs, Ondi út 1.

g) **A Mezőzombori Kölcsey Ferenc Általános Iskola jogállása:**

Jogi személyiségű szervezeti egység.

e) **Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata:**

**Mezőzombori Kölcsey Ferenc
Általános Iskola
3931 Mezőzombor, Kölcsey Ferenc út 7.
OM azonosító: 029214**

Mezőzombori Kölcsey Ferenc Általános Iskola



Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak beosztása: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, iskolatitkár.

i) **Feladatellátáshoz szükséges pénzeszközök biztosítása:**

A Mezőzombori Kölcsey Ferenc Általános Iskola alaptevékenysége ellátásához szükséges pénzeszközök biztosításáról a fenntartó gondoskodik a Szerencsi Tankerületi Központjának belső szabályzatai szerint.

2.2 Az intézményi működés alapdokumentumai

A törvényes működést az alábbi - a hatályos jogszabályokkal összhangban álló- alapdokumentumok határozzák meg:

a, Szakmai alapdokumentum

b, A Pedagógiai Program tartalmazza és meghatározza:

- az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait.
- a nevelés és oktatás célját, konkrét feladatait, az intézmény helyi óratervét és tantervét.
- az egyes évfolyamokon a képzés anyagát, időtartamát és a követelményeket, a magasabb évfolyamra lépés feltételeit.
- a számonkérések formáit, a növendékek értékelésének és minősítésének szempontjait és módját.
- a képességek kibontakoztatásának és fejlesztésének módjait.
- a szociális hátrányok, a beilleszkedési, magatartási és tanulási nehézségek enyhítését segítő tevékenységeket.
- az iskola nevelési programját

A pedagógiai program nyilvános, azt bárki megtekintheti:

- nyomtatott formában az iskolában (igazgatói iroda, nevelői szoba, ig.h. iroda, szakmai munkaközösségeknél)
- az iskola honlapján-elektronikusan.

c, A tanév munkaterve

- az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve, a felelősök megjelölésével.
- az intézményvezető készíti el, melynek a nevelőtestület által való elfogadási időpontja: szeptember 30.

d, Jelen szervezeti és működési szabályzat

e. Házirend

3. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

3.1 Az igazgató és feladatköre

- a, A közoktatási intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

- A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére.
- Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére átruházhatja.

b, 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 források alapján a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása,
- a köznevelési intézmény képviselője és az együttműködés biztosítása a szülők és a diákok képviselőjével,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése.

3.2 A vezetési feladatok megvalósítása

a) Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

- Az igazgató-helyettes megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával az igazgató adja.
- Igazgató-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett közalkalmazottja kaphat, a megbízás határozott időre szól.
- A vezetői feladat-és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkakörük tartalmaz.

b, Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik.

Munkaköri leírásaik az SZMSZ 1-es számú mellékletében találhatók.

3.3 A vezető helyettesítési rendje

a, Az igazgató akadályoztatása esetén- az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével-teljes felelősséggel az igazgató-helyettes helyettesíti.

Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörébe fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Az igazgató és az igazgató-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése a munkaközösségek vezetőjének feladata.

b, A vezetői helyettesítési rendje: tartós távollétük esetén külön intézkedés ad felhatalmazást.

3.4 Az intézmény vezetősége

a, Az intézmény vezetőinek munkáját - irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét a középvezetők [munkaközösség- vezetők] segítik, meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

b, Az intézmény vezetősége, mint testület: konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

- A vezetőség rendszeresen - min. havonta egy alkalommal-rendes értekezletet tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül.
- Az intézményvezetőség tagjai: az igazgató, az igazgató-helyettes, a szakmai munkaközösségek vezetői.
- Az intézményvezetőség tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak (lásd munkaköri leírásuk).
- Tapasztalataikról beszámolási kötelezettségük van közvetlen vezetőjük, kiemelkedő jelentőségű ügygel kapcsolatban az intézményvezető felé.

c, Az intézmény vezetősége: az egyes szervezeti egységeinek vezetői, valamint a szakmai munkaközösség vezetők évenként két alkalommal (félév, év vége) nyilvános beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek az intézmény pedagógiai munkájával kapcsolatos tárgykörben.

d, Az intézmény vezetősége megbízott tagjai révén együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői közösségek választmányával, a diákönkormányzat diákképviselőivel.

4. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, VALAMINT A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

4.1 Az intézményi közösségek és a belső kapcsolattartás általános módjai

a, Alkalmazotti közösség:

- iskolai, szakmai munkaközösségek
- nem pedagógus munkakörben dolgozók közössége

Szülői közösségek:

- szülői közösségek

A tanulók (gyermekek) közösségei:

- osztályközösségek, csoportok
- diákönkormányzat

b, Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével - az igazgató fogja össze.

- A kapcsolattartás rendszeres formái: különböző értekezletek, fórumok, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadóórák.

- A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, melyeket jól látható faliújságon ki kell függeszteni (a kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja.)
- 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.

4.2 Az intézményi közösségek jogai

a, Az egyes közösségeket, illetve azok képviselőit jogszabályokban meghatározott esetekben: részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési, döntési jogok illetik meg.

- **Részvételi jog** illeti meg az intézmény minden dolgozóját az iskolai programokon.
- **Javaslati jog** illeti meg az intézmény életével kapcsolatban a dolgozókat, azok közösségét, tanuló közösségeket, az iskolával kapcsolatban álló szülőt, munkáltatót.
- **Véleményezési jog** illeti meg az egyes személyt és közösséget: Az elhangzott véleményt a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az elhangzó véleménnyel kapcsolatos álláspontját a véleményezővel közölni kell.
- **Az egyetértési jog** az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak akkor rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, közösség azzal ténylegesen egyetért.
- **A döntési joggal** rendelkező személy vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok rögzítenek.
- **Személyes jogkör** esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egyszemélyben, testületi jogkör esetén a testület abszolút (50% + 1) többség alapján dönt.
- A testület határozatképes, ha 2/3 része jelen van.

4.3 Az alkalmazotti közösség

a, Az alkalmazotti közösség az intézmény nevelőtestületéből és az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból áll. A teljes alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

b, A nevelőtestület és az intézmény szakmai munkaközösségeit a pedagógus munkakörrel rendelkező közalkalmazottak alkotják. Tevékenységükkel és kapcsolattartásuk módjával az SZMSZ önálló fejezete foglalkozik.

c, Az intézmény nem pedagógus képesítésű közalkalmazottainak közösségét, kapcsolattartásukat az igazgató-helyettes fogja össze. A közalkalmazottak munkaköri leírásuk szerint közvetlen kapcsolatot tartanak az intézmény dolgozóival.

4.4 A szülői közösségek

a, A szülői közösség és a szülői választmány a Köznevelési törvény 73.§-a alapján: a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, a kötelességük teljesítése érdekében közösségeket hozhatnak létre.

- A szülői közösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviseléről (Szülői választmány stb.).
- Az intézmény szervezeti és működési szabályzata a szülői közösségek számára, a törvényben biztosított jogkörön túlmenően nem állapít meg jogköröket.

b, A szülői közösséget az igazgató az éves munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább egyszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól.

- Konkrét együttműködésben a szülői választmány elnöke közvetlenül az intézményvezetővel tart kapcsolatot.
- A gyermekközösségek (osztályok, csoportok) szülői közösségével a kapcsolatot közvetlenül tartja a gyermekközösségért felelős pedagógus (osztályfőnök, csoportvezető), aki az intézmény pedagógiai programjába illeszkedő szülői kezdeményezéseket segíti.
- A szülői közösségek véleményét, javaslatait a szülői közösség vezetői, vagy a választott SZK elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

4.5 A szülőkkal való kapcsolattartás és a tájékoztatás formái és rendje

a, Az intézmény a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített, a honlapon közzétett, az általános munkaidőn túli időpontokban (szülői értekezletek, fogadóórák), valamint rendszeres írásbeli tájékoztatást ad (a gyermekek tájékoztató füzetében, KRÉTA ellenőrzőben).

Az intézmény - munkatervében rögzítetten - tanévenként kettő rendes szülői értekezletet és hetente egy fogadóórát tart.

b, Szülői értekezletek, családlátogatások

- Az osztályok, csoportok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnökök tartják.
- Családlátogatásokat szükség szerint pedagógusok és az ifjúságvédelmi felelős tartanak.
- A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást.
- A leendő gyermekközösségek szüleit a felvételi értesítőn tájékoztatja az intézmény a tanév kezdetét megelőző első szülői értekezletről - a tanév kezdésének zavartalanítása érdekében.
- Az új közösségek szeptemberi szülői értekezletén bemutatják az osztályban (csoportban) oktató-nevelő pedagógusokat.
- Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, az osztályfőnök, a szülői közösség elnöke, a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.
- Szülői értekezlet összehívásában a szülőt kezdeményezési jog illeti meg.
- Össze kell hívni a szülői értekezletet, ha ezt a szülők 50 %-a kéri.

c, A szülői fogadóórák

- Az intézmény valamennyi pedagógusa fogadja a szülőket, és szóbeli tájékoztatást ad a gyermekekről.
- A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára.

- Amennyiben a gondviselő a munkatervben rögzített időpontú fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

d, A rendszeres írásbeli tájékoztatás formái és rendje

- Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló tájékoztató füzetében (ellenőrző) feltüntetni.
- A tájékoztató füzetben a pedagógusnak minden bejegyzést dátummal és kézjeggyel kell ellátni, (a szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján).
- Szóbeli feleleteknél az érdemjegyet a tanuló füzetébe is be lehet írni.
- A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt az óraszámot figyelembe véve havonta 1, félévente legalább 4 érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.
- A különféle számonkérési módokat a KRÉTA rendszer más-más színnel jelzi, és más-más 100%-os értékkel számítja a félévi/ évvégi jegyeknél.
- KRÉTA rendszer bevezetésre került 2018.09.01-től, amiben az írásbeli naplóbejegyzéseket rögzíteni kell a tanulóknak, a szülők felé ide kell elsősorban mindenféle információt rögzíteni!

4.6 A tanulók közösségei és a kapcsolattartás formái és rendje

a, Az osztályközösségek, tanulócsoportok

- Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak.
- Az osztály közösségek diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen, egyes órákat csoportban látogatják.
- Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége 5. évfolyamtól megválasztja az osztály diákbizottságát (ODB), valamint küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe.
- Az osztályközösség ily módon ön maga diákképviselőtéről dönt.
- Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll.
- Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg.
- Az osztályfőnök jogosult az egy osztályban tanító pedagógusok mikro értekezletének összehívására.

b, A diákönkormányzat

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

- Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diák-önkormányzati vezető, illetve az iskolai diákbizottság áll.

d, Iskolagyűlés(diákközgyűlés)

- Elsősorban a diákok mindennapjait érintő problémafelvető, megoldáskereső „konzultáció”.
- A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.
- A diákközgyűlés az igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze.
- Évente legalább két alkalommal diákközgyűlést kell tartani, amelyen az iskola tanulói vagy a diákönkormányzat döntése alapján a diákok küldöttei vesznek részt.
- E közgyűlésen a diákönkormányzat és a diákönkormányzat mozgalmát segítő tanár beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről.
- A közgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását.
- A diákok kérdéseire, kéréseire az igazgatónak 30 napon belül választ kell adnia.
- A diákközgyűlés napirendjét a közgyűlés rendezése előtt 7 nappal nyilvánosságra kell hozni.
- Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetője vagy az iskola igazgatója kezdeményezi.
- A diákönkormányzat a tanulókat a faliújságon keresztül tájékoztatja.

c, Diákkörök

Az intézmény tanulói közös tevékenységük megszervezésére a házirendben meghatározottak szerint diákköröket hozhatnak létre. Az intézményben működő diákköröket az igazgató-helyettes tartja nyilván.

4.7 A diák-önkormányzati szerv, diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje

a, A diákönkormányzattal folyamatos kapcsolatot tart az igazgató-helyettes, valamint a diákönkormányzat mozgalmát segítő tanár.

b, A diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező az alábbi esetekben:

- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések tárgyalásakor,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésekor, szervezésekor,
- a tanórán kívüli tevékenységek formáinak meghatározásakor,
- a könyvtár és az iskolai sportkör működési rendjének megállapításakor,

c, A tanulók szervezett vélemény-nyilvánításának formái

- a diákönkormányzat vezetőségének megbízottja képviseli tanuló társait az iskola vezetősége, a nevelőtestület, valamint az iskolaszék értekezleteinek vonatkozó napirendi pontjainál,

- az osztályközösségek a problémák megoldására megbízott diákjaik révén képviseli a tanulócsoportot az intézmény vezetőjénél,
- a tanulók gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az igazgatót.

4.8. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

a, Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit.

b, Az iskolai költségvetés fedezheti a diákönkormányzat működéséhez a szükséges költségeket.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az SZMSZ használati rendszabályai szerint veheti igénybe.

4.9 Alkalmazotti juttatások

(Amennyiben a fenntartó biztosítja a megfelelő forrást – jelenleg nem releváns)

a) Védőruha a munkavédelmi szabályzatban foglaltak szerint.

b) Erzsébet utalvány annak a munkavállalónak jár, aki ténylegesen munkát végez az adott hónapban, kivéve július, augusztus hónapok. Táppénz, betegszabadság idejére nem adható.

4.10 Az intézményen kívüli kapcsolattartás

a, Közoktatási intézményünk az intézmény működése, a gyermekek szociális-, gyermekvédelmi és nevelési ellátása, valamint a tanulók iskola- és pályaválasztása érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, az intézményvezető vagy megbízottak útján.

b, Rendszeres munkakapcsolatot tart intézményünk:

- a Tankerülettel
- szülői közösséggel
- iskolaorvossal, védőnővel
- gyermekjóléti szolgálattal
- egyházakkal
- szakmai szolgáltatókkal
- középiskolákkal
- környező általános iskolákkal
- civil szervezetekkel

5. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

5.1 Az intézmény nevelőtestülete és jogkörei

a, A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

b, A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig egyetértési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

5.2 A nevelőtestület értekezletei

a, A nevelőtestület a tanév folyamán rendes, illetve indokolt esetben rendkívüli értekezletet tart.

- A nevelőtestület rendes értekezleteit az intézmény munkatervében meghatározott időpontokban az intézményvezető hívja össze.
- A nevelőtestületi értekezlet tárgyalja a Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házirend, a Munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával, valamint a diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat.
- A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét meg kell hívni.
- Meg lehet hívni a véleményezési jogkört gyakorló diákönkormányzat tanuló képviselőjét is.
- A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét az iskolatitkár vezeti; akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettes.
- A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott 2 hitelesítő írja alá.

b, Az intézmény nevelőtestülete az alábbi állandó értekezleteket tartja a tanév során:

- tanévnnyitó-, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- őszi és tavaszi nevelési értekezlet,
- munkaértekezletek szükség szerint.
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak 33 %-a, valamint a közalkalmazotti tanács, az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja.

5.3 A nevelőtestület döntései, határozatai

- A nevelőtestület döntéseit és határozatait - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.
- Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület.
- A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.
- A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

5.3.1. Intézményvezetői 2. ciklusos eljárásokkal kapcsolatos szabályozás

Iktatószám: TK/053/00522-1/2019 érkezett (2019.10.09.) Tankerületi levél kapcsán született Nevelőtestület döntés. előkészítésének indoklása:

Az egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról és hatályon kívül helyezéséről szóló 20/2019. (VIII. 30.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet) 25. § (1) bekezdése 2019. szeptember 1. napi hatállyal hatályon kívül helyezte a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 189-191. §-át.

A jogszabályváltozás folytán a nevelőtestület, ilyen formán maga határozza meg, miként alakítja ki álláspontját véleményezései alkalmával, s mindezt rögzíteni kell az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában is.

Korábban, az intézményvezetői pályáztatási eljárások során a fentnevezett jogszabály volt az irányadó a nevelőtestületi véleményezés módjáról. Mivel a jogalkotó hatályon kívül helyezte az erre vonatkozó jogszabályát, nevelőtestület hatáskörébe utalta azzal, hogy maga határozza meg, miként alakítja ki a véleményét a 2. ciklusos eljárásokban, amikor is a mindenkori intézményvezető, pályáztatás nélküli újabb 5 évre történő megbízásával kapcsolatban véleményez.

- Az intézményvezető első sikeres vezetői ciklusának kitöltését követően amennyiben a fenntartó másodszor is bizalmat kíván számára szavazni, és meg kívánja bízni a vezetői feladatok további öt évig történő ellátásával, az erre vonatkozó eljárást az alábbiak szabályozás szerint kívánja lefolytatni a Nevelőtestület.
- Az intézményvezető kiválasztása – ha e törvény másképp nem rendelkezik – nyilvános pályázat útján történik. A pályázat mellőzhető, ha az intézményvezető ismételt (2. ciklus) megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Egyetértés hiányában, továbbá az intézményvezető harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező.
- Az intézményvezető második ciklusra történő pályáztatás nélküli megbízása tehát kizárólag akkor lehetséges, ha a vezetői megbízással mind a fenntartó, mind a nevelőtestület egyetért.
- Nyilvános pályázat kiírása nélküli magasabb vezetői megbízás akkor adható, ha azzal a nevelőtestület legalább kétharmada egyetért nyílt szavazás formájában.
- A 2. ciklusra történő intézményvezetői megbízás esetében a Fenntartó írásbeli kezdeményezésére a Nevelőtestületnek történő átadástól számított legalább tizenöt napot kell biztosítani a nevelőtestületi egyetértő nyilatkozat megadására.
- Amennyiben bármelyikük nem támogatja a vezető második vezetői ciklusra történő pályázat nélküli megbízását, akkor e szabályozás alapján a vezetői feladatok ellátásával nem bízható meg 2. vezetői ciklusra a vezető pályáztatás nélkül. Ez nem jelenti azt, hogy a fenntartó által meghirdetett pályázati eljárást követően az érintett vezető ne nyerhetné el másodszor is az intézményvezetői megbízást.

5.4 A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és a beszámoltatás rendje

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

Az átruházott jogkör gyakorlóját a nevelőtestület tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

b, A nevelőtestület egy-egy kisebb gyermekközösség (osztály, csoport) neveltségi szintjének elemzését és tanulmányi munkájának értékelését az adott közösség problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusokra ruházza át.

- Jelen feladatkör ellátása kapcsán az adott közösségért felelős pedagógus (osztályfőnök) hívhat össze szükség esetén az igazgató tudtával úgynevezett nevelői mikro-értekezletet.
- A nevelői mikro értekezleten csak az adott közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel.

- A nevelőtestület felé való beszámolási kötelezettség a gyermekközösségért felelős pedagógusra hárul a nevelőtestületi értekezletek időpontjában.

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

- a próbaidős pedagógus munkakörben dolgozó közalkalmazottak munkájának véleményezése,
- a pedagógiai program megvalósításához szükséges tantervek, taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- az egyes munkaközösségeket irányító vezető beosztású közalkalmazottak munkájának véleményezése,
- a munkaközösségbe tartozó tagok továbbképzéséhez, átképzéséhez, tanulmányi szerződéskötéséhez javaslattétel,
- helyi szakmai, módszertani programok összeállítása,

5.5 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

a, A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében.

- A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására.
- A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, lebonyolításában, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.
- A szakmai munkaközösség tagjai évenként a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választanak, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával. Munkaközösség akkor szervezhető, ha legalább öt fő alkotja.

b, Az intézmény szakmai munkaközösségei:

- felsős munkaközösség,
- alsós munkaközösség
- BECS munkaközösség

c, A szakmai munkaközösségek feladatai

- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejlesztik, tökéletesítik szakterületük módszertani eljárásait, javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát,
- javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget,
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek,
- végzik a nevelőtestület által átruházott feladatokat,

- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét,
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését.

d, A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai:

- összeállítja - és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra - az intézmény Pedagógiai Programját
- Az iskola munkaterve alapján a munkaközösség éves munkaprogramját
- irányítja a munkaközösség tevékenységét,
- felelős a munkaközösség szakmai munkájáért
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit,
- felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelmény-rendszernek való megfelelést
- szakmai és módszertani értekezleteket hív össze,
- bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez,
- segíti a szakirodalom felhasználását
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, eredményességét, intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé
- képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára,
- igény szerint az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről
- javaslatot tehet a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre,
- a munkaközösségi tagok lehetőség szerinti jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolásra stb.
- tájékoztatni köteles a munkaközösség tagjait, a vezetői értekezletekről
- állásfoglalásai, javaslatai, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

5.6 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

- A nevelő - oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a nem kötelező tanórai, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokra is.
- A pedagógiai munka ellenőrzése a szakmai munkaközösségek által kidolgozott területeken és módszerekkel folyik.
- A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét az igazgató készíti el a szakmai munkaközösségek javaslata alapján: a belső ellenőrzési csoport (BECS) elkészíti az önértékeléshez szükséges dokumentációt.
- Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.
- Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a szakmai munkaközösség.

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata
- tanulói munkák vizsgálata
- szaktanácsadói, szakértői vélemény

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg ismertetni kell, amelyre az érintett pedagógus észrevételt tehet.

A belső ellenőrzés általánosítható tapasztalatait a feladatok egyidejű meghatározásával nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

6.1 A tanév rendje

a, A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart.

- A tanév általános rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik.
- A tanév szorgalmi idejének előkészítése augusztus 15 -től augusztus 31-ig tartó időszakban történik az intézményvezetés irányításával.
- A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben.
- A tanév helyi rendjének elfogadása tantestületi értekezleten történik.
- Tantestületi értekezlet dönt az új tanév feladatairól, a pedagógiai program és a házirend módosításairól, valamint az éves munkaterv jóváhagyásáról.

b, A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az intézmény pedagógusai az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

A tanév helyi rendjét, a házirendet, a nyitvatartás, és a felügyelet időpontjait az intézmény hirdetőtábláján ki kell függeszteni.

c, A tanév helyi rendjében meghatározzuk:

- az intézményi szintű rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- a tantestületi értekezletek témáit és időpontjait,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a tanítási szünetek időpontját - a miniszter által meghatározott kereten belül,

6.2 Az intézmény nyitvatartása

- Az iskola szorgalmi idő alatt munkanapokon: hétfőtől -péntekig 6:00 órától 17:30 óráig tart nyitva. Tanulóink számára 7:30-16:00-ig.
- Szombaton és vasárnap a nyitvatartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódhat.
- Az intézményt szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon - rendezvények hiányában - zárva kell tartani.
- A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt.
- Az intézmény hivatalos ügyek intézésére tanítási napokon 8:00-15:00 óráig tartja nyitva irodáit.

6.3 Az intézmény ügyeleti rendszabályai, benntartózkodás

a, Tanuló az iskolában felügyelet nélkül nem tartózkodhat még az óráközi szünetben sem.

Az intézmény ezért hetente ügyeleti rendet határoz meg az órarend és a munkabeosztás függvényében.

Az ügyeleti rend beosztásáért a munkaközösség -vezetők a felelősök.

b, Az ügyeleti rendben beosztott, vagy a helyettesítésre kijelölt pedagógus felel az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért.

c, Az intézmény a tanítási (foglalkozási) órák megkezdése előtt és után munkanapokon az alábbi ügyeletet tartja a szülői igények figyelembevételével: 7:30 órától 16:00 óráig (amíg gyermek tartózkodik az intézményben) pedagógus, pedagógiai asszisztens jelenlétében.

d, A vezetők benntartózkodása:

- Az iskola nyitvatartási idején belül 7:30 és 15:30 között az igazgató vagy a helyettese közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia, mindkettő akadályoztatás esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.
- A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére.
- A távozó vezetők után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért délután.

e, A pedagógusok benntartózkodása:

- A órarendi órák megtartása után 14 óráig köteles benntartózkodni a pedagógus az intézményben a tanítási időben.
- A nyári szünetben rugalmas munkarend szerint tartózkodik bent az intézményben, lehetőség szerint 6 óra időtartamban.
- Tanítási órán egy pedagógus tartózkodik bent. Ez alól kivétel, ha pedagógiai asszisztens segítségét kéri az órai feladatok lebonyolításához.

6.4 Az intézményi védő-óvó előírások

- Tűz vagy baleset megelőzése érdekében mindenkinek be kell tartani a Tűzvédelmi szabályzatban, illetve a Munkavédelmi szabályzatban foglaltakat.
- Minden tanév szeptemberében (az első tanítási napon)- szaggatott csengetéssel vagy kolompolásal- tűzriadó próbát tartunk.
- A menekülési útvonalat jól láthatóan kell elhelyezni.
- Rendkívüli esemény- pl. természeti csapás, üzemeltetési zavarok- és bombariadó esetén intézkedést az igazgató hozhat. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.
- Halasztást nem tűrő esetekben a közvetlen veszély elhárítására az azt észlelő közalkalmazott köteles minden tőle telhetőt megtenni, amelyről beszámol az intézmény igazgatójának.
- Ha az intézmény dolgozója bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz, akkor azt azonnal jelenti az intézmény igazgatójának, vagy a legkönnyebben elérhető vezetőnek.
- Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

- Bombariadó alkalmával az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.
- Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni. Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információit figyelembe véve az igazgató vagy intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt.
- A bombariadóról, a hozott intézkedésekről az igazgató értesíti a fenntartót.

6.4.1. Intézményi járványügyi intézkedési terv

Az intézmény Járványügyi intézkedési terve a 2020/2021. TANÉVBEN A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEK BEN A JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉN ALKALMAZANDÓ ELJÁRÁSRENDRŐL szóló EMMI intézkedési terv alapján készült és minden további eljárásrend esetén azt az iskolai gyakorlatban folyamatosan felülvizsgáljuk.

Intézkedések a járvány megelőzésére, terjedésének mérséklésére iskolánkban:

FELKÉSZÜLÉS A NEVELÉSI ÉVRE, TANÉVKEZDÉSRE

- fertőtlenítő nagytakarítás mely kiterjed az iskola minden helyiségére, bútorára, eszközeire.

AZ INTÉZMÉNY LÁTOGATÁSA

- az iskolát kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek látogathatja;
- a szülő köteles az iskolát értesíteni, ha a gyermeknél koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van;
- az intézményben folyó oktatásban és nevelésben, illetve az intézmény működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vehet részt;
- intézményi csoportosulások elkerülése lehetőség szerint, ahol iskolánk pedagógiai programjának megvalósítását nem akadályozza- lehetőség szerint életkori csoportokban szervezzük a napi tevékenységeket és a külsős programokat (csoportbontások);
- reggeli beléptetés kézfertőtlenítéssel és lázméréssel 7.45-től 8.15-ig történik, a közös gyülekező alatt a maszk használata javasolt;
- Iskolánkban a tantermekben a maszk használata nem kötelező, a tanuló/dolgozó belátása szerint dönt;
- szülők és látogatók nem jöhetnek be az épületbe, a bejáratig kísérhetik a gyerekeket (az első héten az alsó tagozatos új tanulók szülei a tanteremig kísérhetik a gyerekeket).
- Ügyintézés az iskola titkárságán lehetőség szerint telefonon vagy e-mailben zajlik.
- Személyes ügyintézéshez előzetes időpont egyeztetésére van szükség;

Telefon: 06 47 591 695

E-mail: kolcs.isk@gmail.com

- a belépőket egy nyilvántartásban vezetni kell a Titkárságon, hogy mikor és milyen célból kihez jöttek.

EGÉSZSÉGÜGYI SZEMPONTBÓL BIZTONSÁGOS KÖRNYEZET KIALAKÍTÁSA

- vírusölő, fertőtlenítő használata a bejáratnál
- lázmérés a beléptetéskor, ill. hiányzó összeírásakor az osztályteremben is.
- rendszeres fertőtlenítő takarítás
- szociális helyiségekben rendszeres alapos kézmosás
- rendszeres szellőztetés a tantermekben, folyosókon
- Napi szintű felületi fertőtlenítés.
- 1,5 méteres távolságtartás

ÉTKEZTETÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

- Turnusokban ebédelünk. Nagyobb odafigyelés az ételek és az evőeszközök kiosztásánál, valamint a terítésnél- minden tanuló a saját tálcájára kapja a terítéket;
- alapos kézmosás

KÜLFÖLDRŐL ÉRKEZŐ TANULÓKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

- külföldön tartózkodásról hazatérve kötelező az iskolát értesíteni

Amennyiben a tanuló szeptember 1-jét megelőző két hétben külföldön tartózkodott ott kérjük a szülőt, hogy mérlegelje a közösség érdekében, hogy otthon tartja-e a gyermekét.

ISKOLA EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS SZABÁLYAI

- rendszeres fertőtlenítő takarítás;
- mind az intézményben dolgozó, mind a szülő köteles az iskolát értesíteni, ha közvetlen környezetében (család, munkahely) koronavírusos beteg van.
- az intézmény vezetője köteles az EMMI és a területileg illetékes Kormányhivatal Járványügyi Osztálya felé az iskola tanulói, dolgozói körében előforduló Covid-19 megbetegedést, és a hatóságok intézkedése alapján eljárni.

TANULÓI HIÁNYZÁSOK KEZELÉSE

Szülői igazolással csak a legalább 12 órával előre bejelentett távolmaradást lehet igazolni. Minden egyéb esetben a hiányzást orvosi igazolással kérjük igazolni.

TEENDŐK BETEG SZEMÉLY ESETÉN

- ha fertőzés tüneteit észleljük, a tanulót/dolgozót haladéktalanul elkülönítjük. Tanuló esetén értesítjük az iskolaorvost, valamint a szülőt az érvényes eljárásrendet alkalmazva, (nnk.gov.hu oldalon lévő információ szerint); A tanulót iskolából kilépő papírral látjuk el. A dolgozó értesíti háziorvosát, aki a továbbiakról intézkedik, melyről a munkáltatót is tájékoztatni kell.
- gyermek/dolgozó az iskolába kizárólag orvosi igazolással térhet vissza, melyen szerepel, hogy közösségbe mehet.

INTÉZKEDÉSEK FERTŐZÉSSSEL ÉRINTETT INTÉZMÉNYEK ESETÉBEN

- a tantermen kívüli digitális oktatásról és az esetleges változásokról a miniszter és az Operatív Törzs dönt.

KOMMUNIKÁCIÓ

- az oktatással kapcsolatos híreket a www.kormany.hu és a www.oktatas.hu oldalon lehet követni.

A járvánnyal kapcsolatos iskolai kommunikáció a szülők felé elsősorban a KRÉTA rendszerében történik. Az iskola zárt szülői messenger csoportjaiban, a hivatalos facebook oldalán, ill. emailben történhet egyéb kapcsolattartás, amennyiben nem tudja használni a szülő a KRÉTA rendszerét..

6.5 A dohányzás intézményi szabályai

- Az intézmény egész területén a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.
- Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!
- Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be.
- Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanoknak tekintjük.
- Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos.
- A nemdohányzók védelméről szólótörvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

6.6 A tanuló-és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

- A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz- baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során-koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten- felhívja a figyelmet a veszélyforrások kiküszöbölésére.
- A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is.
- A tájékoztató megtörténtét és tartalmát az osztálynaplóban és a tanulók által aláírt jegyzőkönyvben dokumentálni kell.
- Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév első hetében azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak pl.: fizika, kémia, biológia, technika, számítástechnika, testnevelés.
- Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell.
- A tanuló-és gyermekbalesetekkel összefüggő feladatokat a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet XVIII. fejezete tartalmazza, melyet minden pedagógusnak ismernie kell.
- Külön tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés).
- A tanuló-balesetek bejelentése kötelező.
- A balesetek jegyzőkönyvezését és nyilvántartását az iskolatitkár és az igazgató-helyettes végzi.
- A pedagógusok és egyéb alkalmazottak számára minden tanév elején tűz-, baleset-és munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse.
- A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az alkalmazottak aláírásukkal igazolják.

6.7 A tanítási (foglalkozási) órák, valamint az óráközi szünetek rendje, időtartama

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

A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási (foglalkozási) órák megtartása után szervezhetők.

b, A tanítási órák időtartama: 45 perc. Kivétel a 0., 7. és a 8. óra melyek időtartama 40 perc.

- Az első tanítási óra reggel 8:00 órakor kezdődik.
- A 0. tanítási óra kezdete 7:15.
- Kötelező tanítási órák 8:00-tól kezdődnek és 14:45-ig tartanak.
- Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.
- A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül 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 testnevelési órákat a kicsengetés előtt 5 perccel be kell fejezni.
- A művészeti képzésben részt vevők délután egyéni órarend szerint járnak foglalkozásra.
- Tanítási órán mobiltelefont csak oktatási/dokumentációs céllal használhatják az iskola dolgozói/tanulói.

c, Az óráközi szünetek időtartama: 10 perc a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint.

- Az óráközi szünetek rendjét beosztott ügyeletes pedagógusok felügyelik.
- Az óráközi szünetek ideje nem rövidíthető, legkisebb időtartama 10 perc.
- Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére!
- Dupla órák az igazgató engedélyével szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de a pedagógus köteles felügyeletet biztosítani a kicsengetésig.

d, Az étkezést lehetőség szerint 11:45 és 14 :00 óra között kell lebonyolítani.

e, A bemutató órák és foglalkozások, nyílt napok tartásának rendjét és idejét - a munkaközösség-vezetők javaslata alapján - az éves munkaterv rögzíti.

f, A tanórán kívüli foglalkozások megtartásának rendje: Az utolsó óráját befejező tanulónak legyen elegendő ideje arra (kb. 20 perc), hogy ebédjét nyugodtan elfogyaszthassa.

6.8 A tankönyvellátás rendje

A melléklet tartalmazza

7. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

7.1 Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával

- Külső látogatók az iskolában folyó oktató-nevelő munkát nem zavarhatják.
- A szülők gyermekeiket a kapu ill. a bejárat ajtó előtti térig kísérhetik, és tanítás után ugyanott várhatják meg.
- Ügyintézés miatt az iskolai titkárság 8:00 és 12.00 között fogadja az iskolával jogviszonyban nem álló, külső személyeket.
- Az iskolába érkező külső személyeknek az iskolatitkárnál be kell jelenteniük jövetelük célját, illetve azt, hogy kit keresnek.
- Az intézményvezető által engedélyezett rendezvények közönségét a kijelölt helyen kell fogadni.

- Az engedély (szerződés) tartalmazza a benntartózkodás szabályait, a vagyonvédelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettségeket.
- Az intézmény hivatalos munkaidejében 7:30-15:30-ig felelős vezetőknek kell az épületben tartózkodni. Ezért az intézmény vezetője vagy kijelölt helyettese köteles az intézményben tartózkodni.
- Az ügyeletes felelős vezető akadályoztatása esetén az intézményvezető jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

7.2 A közalkalmazottak munkarendje

a, Az oktató-nevelő intézményben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a köznevelési törvény és a KJT rögzíti.

Valamennyi közalkalmazott személyre szóló munkaköri leírással rendelkezik.

b, Az intézményben a közalkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.

A közalkalmazott munkaköri leírásait az igazgató készíti el.

A törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével az egyes vezetők tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

7.3 A pedagógusok munkarendje

a, A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A törvény szerint a nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatnak megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

b, A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató-helyettes állapítja meg az igazgató jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.

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

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

A pedagógus köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 15 percig az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, - hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen és a tanmenet szerinti előrehaladást biztosíthassa.

d, A pedagógus az igazgatótól engedélyt kérhet legalább 2 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására.

A tanórák (foglalkozások) elcserélését az igazgató engedélyezheti.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani.

e, A pedagógusok számára - a kötelező óraszám felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti - feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

- A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szakmai felkészültség mértéke, a pedagógusok egyenletes terhelése.
- 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 5 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.
- A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg.
- A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg.
- Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is.
- A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

7.3.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

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

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

7.3.1.1 A kötelező óraszámban ellátott feladatok

- a) a tanítási órák megtartása
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) iskolai sportköri foglalkozások,
- e) énekkar, szakkörök vezetése,
- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- g) tanulószobai foglalkozások

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is.

- Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok stb.
- Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.
- A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza.
- Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni.
- A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

7.3.1.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok

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

7.3.1.3 Az intézményben, illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

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

- a) a tanítási órák megtartása
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) iskolai sportköri foglalkozások,
- e) énekkar, szakkörök vezetése,
- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- e) javító és osztályozó vizsgák lebonyolítása, egyéni tanrendű tanulók beszámoltatása,
- f) kísérletek összeállítása,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- q) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor, megőrzéskor,
- r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése,
- s) iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a. a tanítási órákra való felkészülés,
- b. a tanulók dolgozatainak javítása,
- c. dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése
- d. részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- e. iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- f. digitális oktatás

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit.

Ennek figyelembevételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

7.4 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

7.4.1 A pedagógusok napi munkarendje, a felügyeleti és helyettesítési rend

Az igazgató, vagy az igazgató-helyettes 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.

7.4.2 A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében tett intézkedések

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 előre haladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.

7.4.3 A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy eseti feladatok

Megbízása vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgató-helyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

7.4.4 A tanulói értékelés

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

7.4.5 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

- A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.
- Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített.
- Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik.
- Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

- Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható.

7.5 A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak napi 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.

- beosztás: iskolatitkár 7:00 órától 15:00 óráig
pedagógiai asszisztens 7:30 órától 15:30 óráig

Az osztott munkaidőben dolgozók munkarendje:

beosztás: takarító délelőtt 6:00 órától 9:00-ig

délután 12:30 órától 17:30-ig

Az osztatlan munkaidőben dolgozó takarító (hetes váltásban)

9:30 órától 17:30 óráig

- fűtő-karbantartó: 7:00 órától 15:00 óráig

Tanítási szünetekben a munkarend rugalmasan változhat.

8. DIGITÁLIS OKTATÁS

8.1. A diákokkal (és szüleikkel) való kapcsolattartás eljárásrendje

- **Platformok:** KRÉTA elektronikus napló, intézményi honlap, iskolai-, illetve pedagógusok által létrehozott levelező, zárt szülői és osztályközösségi csoportok, online fogadóóra
- **KRÉTA:** e-napló, e-ügyintézés, óra anyaga, házi feladatok, értékelés funkciók
- **Intézményi honlap:** intézményi szintű információk megosztása a tanulókkal, szülőkkel, pedagógusokkal
- **Intézményi levelező:** kolcs.isk@gmail.com
 - technikai probléma esetén segítségnyújtás (szülők, pedagógusok részére)
- **Pedagógus által működtetett levelező:** feladatkiosztás, visszacsatolás, feladatok ellenőrzése
- **Zárt szülői- és osztályközösségi csoportok:** az osztály egészét érintő információk megosztása.
- **Online fogadóóra:** egyéni megsegítés, támogatás. Előre egyeztetett időpontban és támogató rendszeren (pl. Messenger, Skype)

8.2. A tantermen kívüli digitális oktatás megvalósításának feltételei

- KRÉTA órarend
- Pedagógusok, tanulók eszközparkjának felmérése, szükség esetén IKT eszköz biztosítása, amennyiben rendelkezésre állnak eszközök

- o Azon családok részére, melyek nem rendelkeznek megfelelő eszközzel, internethozzáféréssel (családonként 1 db)
- Egységes platform használata: KRÉTA rendszer
 - o a tanulók és a pedagógusok hozzáférése 100%-ban biztosított

8.3. A tantermen kívüli digitális oktatás módszerei

A pedagógusok módszertani szabadságuk egyéni felelősségének tudatában maguk döntenek a nevelési-oktatási didaktikájukról, a tantermen kívüli oktatás egységesen megfogalmazott alapelveinek betartásával.

Irányelvek:

- délelőtti folyamán a pedagógus feladja a napi tananyagot, kellő időt biztosít az elkészítésére.
- a tantárgyhoz leginkább kapcsolható módszer felhasználásával (videochat, hangfájl, linkek, írásbeli magyarázat, fotó, PPT, stb.) és a tankönyvek, munkafüzetek feladatainak megjelölésével, fotózásával instrukciókat ad.
- A tanulók az elkészített feladatot visszaküldik javításra, amit a pedagógus a nap folyamán javítva, értékelve visszaküld (alsó tagozat).

8.4. A tantermen kívüli digitális oktatás pedagógiai alapvetései – figyelemmel a kivételes körülményekre

A pedagógus tutori szerepénél fogva támogatja a tanulók önálló tanulását, információ felkutatását, információ-feldolgozását. A digitális munkarendben, otthoni körülmények között történő oktatásra, tanításra más szemlélettel kell tekinteni.

A pedagógus ...

- nem várja el, hogy egész nap ott üljön a számítógép előtt a gyermek.
- lehetőséget ad arra, hogy a tanulók a saját időbeosztásuk szerint oldhassák meg a feladatokat, amellyel a helyes időbeosztást, felelősséget is erősítheti bennük.
- hosszabb időtartamot (1-2 nap vagy még hosszabb) hagy a feladat visszaküldésére.
- kialakítja az információ átadásának rendszerességét.
- az elvárások tekintetében egyszerű és egyértelmű, időben tartható elvárásokat fogalmaz meg tanítványai számára.
- tekintettel van arra, hogy a nevelő-oktató munka során a digitális munkarendben is a GYERMEK áll a középpontban.

A tanítás során elsősorban a megerősítésre, a pozitív motivációra helyeződik a hangsúly, hogy a gyermekek ne egy további korlátnak éljék meg ezt a helyzetet, hanem egy különleges tanulási módnak.

8.4.1. A különleges bánásmódot igénylő tanulók digitális oktatása

A különleges bánásmódot igénylő tanulók esetében a szakértői bizottsági szakvélemények továbbra is érvényesek, az azokban foglaltak figyelembevételével kell a tanulókat a digitális munkarendben is oktatni.

- A járványügyi helyzet adta lehetőségeken belül igyekszünk személyi kontaktot biztosítani (pl. feladatok kiosztásánál, értékelésnél)

- A feladatokat egy hétre tervezzük, de kétszerre kapják meg a tanulók. (Lehetőség szerint a hét eleje és a közepe)
- Ez egyszerre kisebb átláthatóbb mennyiséget jelent. Minden feladat-csomag átadásakor az előző átvétele is megtörténik, amit lehetőség szerint aláíratunk a szülővel.
- A szülőkkal minden alkalommal kommunikálni igyekszünk,
- tájékoztatást adunk a 2-3 nap munkájáról.
- Kettős értékelést alkalmazunk (szülő és tanuló befektetett munkája egyaránt)
- A feladatok mindig egyénre szabottak, differenciáltak, ha valamit a tanuló nem tud megoldani, nem érti a következő alkalommal irányítással rövid instrukcióval újra próbálhatja
- A felső tagozatban a szaktanárok az eljutatni kívánt feladatokat az osztályfőnöknek adják át, megbeszélt időpontra.
- Akinek digitális lehetősége van, természetesen azt is használhatja (messenger, facebook)

8.5. A pedagógus kötelességei a digitális oktatás során

- A pedagógus az elsődleges információforrás, a tudás átadója, a különféle tanulói kompetenciák fejlesztője, a tanuló önálló tanulásának motiválója, irányítója.
- A digitális munkarendben történő tanítás eszközeiről, részleteiről, elvárásairól a tanulók, a szülők, törvényes képviselők teljes körű, részletes tájékoztatása.
- Tanév elején minden osztályfőnök felméri a gyerekek digitális lehetőségeit.
- Digitális zárt oktatási csoportokat hoznak létre (Messenger, Facebook, ill. egyéb) amelyben az admin feladatokat csak az iskolában dolgozók tölthetik be.
- A feladatok naponta, ill. hétfőnként egy hetes intervallumban kerülnek feltöltésre, a szaktanár döntése alapján.
- Az órarendnek megfelelően az adott napon elérhetővé teszi a tananyagot a KRÉTA rendszerben.
- Minden pedagógus igyekszik kialakítani egy aktív időszávot: 8:00- 14:00 munkanapokon.
- A késő esti, éjszakai órákban nem kap visszajelzést a tanuló.
- Az egyéni bánásmód érvényesítése.
- Szükség esetén az egyénre szabott segítségnyújtás, támogatás.
- Ellenőrzés, értékelés, visszacsatolás, reflexió.
- Kapcsolattartás a tanulókkal, szülőkkal.

8.6. A tanuló kötelességei a digitális oktatás során

- Nyomon követni az órarendet az adott napon, tantárgyi bontásban 8:00-14:00 óra között.
- Elvégzi a számára kijelölt feladatokat.
- Számot adni a tudásáról a pedagógus által meghatározott formában.
- Határidők betartása.
- Amennyiben papír alapon kapja a feladatait, azok megfelelő és határidőre történő továbbítása az iskola részére.

8.7. A szülő feladata a sikeres digitális oktatás megvalósítása érdekében

- biztosítja gyermeke zavartalan felkészülését.
- támogatja gyermekét.
- figyelemmel kíséri gyermeke munkáját.

- határidőre továbbítja az elkészített munkákat az iskolába-személyesen a pedagógusnak, postai úton vagy az iskolai postaládába.
- együttműködik – gyermeke érdekében – a pedagógussal.

Intézményünk nevelőtestülete nem várja el a szülőtől, hogy gyermekét tanítsa.

8.8. Az online munkarend biztonsági, jogi feltételei

- közzétételre kerültek a honlapon, illetve a szülőket és törvényes képviselőket is tájékoztattuk a Házirend IV.8.alpontja szerint.

8.9. Házi feladat

- A diákok továbbra is kötelesek teljesíteni a feladatokat, a kiadott tananyagot fel kell dolgozniuk. Az információ(k) feldolgozását visszacsatolás követi a pedagógus részéről.
- A tanulói visszacsatolások során a pedagógus meggyőződik a megértés mélységéről, az elsajátítás mennyiségi mutatóiról, és az egyéni sajátosságokat maximális figyelembe véve elvégzi a szükséges beavatkozást.
- A feladatok kijelölése során a pedagógus figyelembe veszi, milyen szintű a tanítványai digitális, tárgyi háttére, kompetenciaszintje.
- Az átadott digitális tananyag feldolgozási ideje, a kiosztott feladatok megoldási ideje egyensúlyban kell, hogy legyen a tanulók életkori sajátosságaival, terhelhetőségével, képességeivel.
- A házi feladat hiányát a KRÉTA naplóban jelöli a pedagógus.

8.10. A tanulási folyamat nyomon követése és az értékelés

- **Cél:** motiválni a tanulókat rendszeres beszámoltatással – és főleg az önértékelés, önellenőrzés érdekében – online feladatokkal.
- Az osztályozás fogalma a megváltozott munkarendben továbbra is él.
- A formatív (fejlesztő, támogató, alakító-segítő) értékelés szerepe kerül előtérbe a „távoktatás” során. Célja, hogy megállapítsa a tanulók fejlődését, ehhez igazítva a tanulást. Ahhoz képest értékel, hogy milyen tanulási úton képes elérni a tanuló a kitűzött célt. A pedagógus munkáját segítik az önellenőrzést biztosító feladatok és tesztek, amelyek adaptív módon támogatják a tanuló előrehaladását, önálló anyagfeldolgozását.
- A szummatív (összegző) értékelésre a távoktatásban is szükség van. Ez az adott témakör feldolgozásának, tanulási szakasznak vagy folyamatnak a végén, annak átfogó értékelését jelenti.

o Lehetséges módjai:

- elektronikus tanulói portfólió,
- témazáró digitális formában
- valós idejű tesztek (amennyiben meg lehet győződni arról, hogy a tanuló egyéni munkáját értékeli),
- „játékos” pontrendszer, valamint egyéb lehetőségek, melynek feltételeiről előzetesen tájékoztatja a tanító és szaktanár a tanulókat, valamint a szülőket és törvényes képviselőket,
- A tanulók tanulmányi munkáját, a PP-ban foglaltaknak megfelelően a digitális munkarendhez igazítva alkalmazzák a pedagógusok. Az érdemjegyek száma: a PP 3.4.1. alpontja szerinti

minimumszintet érje el, de ne haladja meg szignifikánsan a normál tanítás során adott jegyek számát egy-egy hónapban.

- A napi munkát kisjeggyel is értékel/het/ik, és ennek átlaga adja a heti jegyet (100%).
- Magatartás: havi egy jeggyel a csoportban tanúsított viselkedés, bejegyzések alapján.
- Szorgalom: havi egy jeggyel -a munkavégzés pontossága, igényessége, rendszeressége, időpontok betartása, szorgalmi feladatok végzése alapján történik.
- A házi feladatok, dolgozatok javításának határideje függ az adott tárgy napi, ill. heti óraszámától is. Általánosságban a következő szerint történik:
 - 3-7 munkanap felső tagozat,
 - 1-2 nap alsó tagozat.
- A megszerzett érdemjegyek beírásra kerülnek a KRÉTA naplóba.

Minden támogatás mellett, a beszámoltatás különböző formáinak sorozatos elmulasztása esetén a tanító, szaktanár döntése alapján a tanuló elégtelen érdemjegyet kap.

Ha a tanuló a digitális munkarend ideje alatt érvényben lévő tananyag követelményeit 60%-át nem teljesíti, osztályozó vizsgát köteles tenni az elmaradt tananyagból.

Amennyiben nem dolgozik valamelyik tanuló, annak szüleit első körben a csoportban figyelmeztetjük. További passzivitás esetén családlátogatás lehetőségével élünk, amiről esetjelzőt készítünk. A következő lépés, hogy a Családsegítő Szolgálat munkatársával keressük fel a családot és javasoljuk elhanyagolás miatt a védelembe vételt.

8.11. Digitálisan nem elérhető tanulók oktatásának megszervezése

- Postai úton vagy az iskolatitkár/pedagógus/pedagógiai asszisztens, ill. egyéb iskolai dolgozó közreműködésével történik a feladatok továbbítása a digitálisan nem elérhető tanulók esetében. Az adott pedagógus gondoskodik a feladatlapok megküldéséről, ill. továbbításra való előkészítéséről.
- Abban az esetben kaphatja csak **papír alapon** a feladatokat a tanuló, ha teljes bizonyosságot kapunk arról, hogy az online oktatásban nem tud részt venni. (Közösségi oldalakon való jelenlét, a csoport bejegyzéseinek figyelemmel kísérése esetén nem indokolt a feladatlap postázása, küldése.)
- Aki semmilyen formában nem tud csatlakozni a csoporthoz, az lehetőség szerint a tankönyv és munkafüzet kijelölt feladatait készíti el, s az osztályfőnökkel, szaktanárral egyeztetve, heti egy alkalommal jön be az intézménybe és mutatja be az elvégzett feladatokat.
- A pedagógus az elkészített írásbeli, szóbeli munkát értékeli az online oktatásban leírtak szerint.
- Amennyiben a járványügyi/oktatási helyzet engedi a kiscsoportos konzultációt, a szaktanár ill. az osztályfőnök dönti el, hogy kit hív be. Ebben lehet digitálisan és papír alapon oktatott tanuló is, a pedagógus saját belátása szerint dönt.
- Ha az iskola nem tud semmiféle kapcsolatot tartani a gyerekekkel, ill. a szülővel, felvesszük a kapcsolatot a Családsegítő Szolgálattal, ill. a Járási Gyámhivatallal.

9. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE

9.1 A tanórán kívüli (egyéb) foglalkozások célja

a, Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint egyéb foglalkozásokat szervez.

A foglalkozások szervezését a tanulók közössége, a nevelőtestület tagjai, a szülői közösség, az iskolaszék, továbbá iskolán kívüli szervezetek (pl.: egyházak, egyesületek) kezdeményezhetik az igazgatónál.

A tanulók az egyéb foglalkozásokra önkéntesen jelentkezhetnek, de ha felvételt nyernek a foglalkozásra, megjelenésük kötelező.

b, Az intézményben az alábbi egyéb tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák vannak:

- szakkörök, diáksportkör, korrepetálás, tanulmányi- szakmai és sportversenyek, kulturális rendezvények, hittan, zeneiskolai foglalkozások, fejlesztő foglalkozás, gyógytestnevelés

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató-helyettes rögzíti a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

9.2 Az intézmény tanórán kívüli foglalkozásai

a, A tanulószobai foglalkozás: a tanórára való felkészülés, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere. Az első négy évfolyamon a szülők igénye szerint, létszámtól függően szerveződik.

A tanulószobai foglalkozásról való eltávozás csak a szülő tájékoztató füzetbe beírt kérelme alapján történhet a foglalkozást tartó nevelő engedélyével.

b, Tanulószoba szervezése elsősorban 5-8. évfolyamon a szülők igénye és a jelentkezők létszámától függően történik. A tanulószoba a szorgalmi időszak alatt működik tanítási napokon

14:00 órától 16:00 óráig

A tanulószobai foglalkozást tartó tanár feladata, hogy segítse a tanulókat az önálló tanulási módszerek kialakításában, az iskolai tananyag elsajátításában, törekedjen a házi feladatok minőségi ellenőrzésére. Külön gondot kell fordítani a HHH-s tanulókra.

b, Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően, a nevelőtestület javaslata alapján indít az iskola.

- A szakkörök vezetőit az igazgató bízta meg.
- A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni.
- A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért.
- A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában.
- **A szakköröket és időtartamukat fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban, - a működés feltételeit (lehetőség szerint) az iskola költségvetésében biztosítani kell.**

- Az iskola énekkara sajátos diákkörként működik, a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben.
- Vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és
- rendezvények zenei programját.
- A diáksportkör (ISK) a tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás
- a sport megszerettetésére alakult meg, keretében sportcsoportok szervezhetők. A ISK iskolánk tanulóinak nyújt lehetőséget sportköri foglalkozásokon, versenyeken való részvételre.
- A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás.
- A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. A felső tagozaton a korrepetálás differenciált foglalkoztatással, egyes tanulókra vagy az egész osztályra kötelező jelleggel a szaktanárok javaslatára történik.
- A tanulmányi, szakmai és sportversenyeken való részvétel a 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 az intézményvezető-helyettes irányítja.

A tanulmányi kirándulások:

- Hazánk tájainak, kulturális örökségének megismerése, az osztályközösségek formálódására szolgálnak.
- A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni, a diákképviselőkkel az osztály szülői közösségével kell egyeztetni a szervezést és a pontos célkitűzéseket. A kirándulás költségeit úgy kell megállapítani, hogy az a szülőket a legkisebb mértékben terhelje. A kirándulás várható költségeiről a szülőt az ellenőrző útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségének vállalásáról.
- A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 10 tanulónként legalább egy főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is. Az osztálykirándulás tervezetét írásban kell leadni az intézményegység vezetőnek, a kirándulás előtt legalább egy hónappal.
- A tanuló szociális helyzetétől, tanulmányi eredményétől függően a kirándulás költségeihez az iskola is hozzájárulhat.
- Múzeum, színház, mozi, tárlat stb. látogatások, sportrendezvények tanítási időn kívül bármikor szervezhetők.
- Tanítási időben történő látogatásra az igazgató engedélye szükséges.
- Az iskola tanulóközösségei (osztályok, diákkörök, szakkörök, stb.) egyéb rendezvényeket is tarthatnak.
- Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőinek, és az engedélyezett összejeveteleken biztosítani kell a pedagógusi felügyeletet.

10. A TANULÓI JOGVISZONY, A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ÉS FEGYELMEZÉSÉNEK ELVEI ÉS FORMÁI, HIÁNYZÁSUK IGAZOLÁSA

10.1 A tanulói jogviszony keletkezése, feltételei

A köznevelési törvény részletesen szabályozza a tanulói jogviszony keletkezését és megszűnését.

A közoktatási intézmény tanulói közé felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni, amely jelentkezés alapján történik. A felvételtől és az átvételtől az iskola igazgatója dönt.

10.2 A tanuló jogai és kötelességei

a, Az intézmény megteremti tanulói jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit.

A tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával kapcsolatos részletes szabályokat az intézmény házirendje tartalmazza.

b, A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek

A helyi vizsgák lebonyolítási rendjét az intézmény pedagógiai programja tartalmazza.

Helyi vizsgák: az osztályozó, javító, pótló és különbözeti vizsgák. A helyi vizsgák időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

A vizsgáztató bizottságokat az igazgató jelöli ki, melyeknek elnöke felelős a jegyzőkönyvek vezetéséért.

A vizsgák eredményét az osztályfőnök írja be az anyakönyvbe és a bizonyítványba. A záradékot az igazgató is aláírja.

10.3 A tanulók jutalmazásának elvei

a, Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó

szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, illetve hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez

- az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.

b, Az iskolánk ezen túlmenően jutalmazza azt a tanulót, aki:

- eredményes kulturális tevékenységet folytat,
- kimagasló sportteljesítményt ér el,
- a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet, vagy kiváló eredménnyel záruló együttes munkát végzett.
- A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

10.4 A jutalmazás, büntetés formái

1. a, Iskolánkban elismerésként a szóbeli dicséret mellett a következő írásos dicséret adhatók, melyeket a tájékoztató füzetbe és az osztálynaplóba be kell jegyezni:

- szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói, és nevelőtestületi dicséret.

Az igazgatói és a nevelőtestületi dicséretek az iskola tanulóinak tudomására kell hozni.

Az egész évben osztályközösségében kiemelkedő munkát végzett tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba kell bevezetni. Ezek a tanulók a tanév végén könyvvvel és oklevéllel, jutalmazhatók.

A jutalmak odaítéléséről - a pedagógusok, az osztályközösség és a diákönkormányzat javaslatának meghallgatása után - az osztályfőnök dönt.

b, Az a tanuló, akinek intézményi szinten is kiemelkedő a teljesítménye, jutalmát a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt nyilvánosan veszi át az intézmény vezetőjétől.

c, Csoportos jutalmazási formák: Jutalomkirándulás, kulturális hozzájárulás (színház, v. kiállítás látogatáshoz).

2. Az a tanuló, aki kötelességeit, a házirendben foglaltakat enyhébb formában megszegi, igazolatlanul mulaszt, tanulóhoz nem méltó magatartást tanúsít, fegyelmi intézkedésben részesítendő.

A fegyelmi intézkedés nem megtorló jellegű, hanem a súlyosabb fegyelemsértések megelőzésére szolgál, mint nevelési eszköz.

Az írásos intések előtt szóbeli fegyelmező intézkedésben vagy írásos figyelmeztetésben kell részesíteni a tanulót, kivéve, ha a cselekmény súlya azonnali írásos intést tesz szükségessé. Az igazgatói írásbeli intést az osztályfőnök kezdeményezi.

A fegyelmi intézkedéseket a tanuló tájékoztató füzetébe és az osztálynaplóba be kell írni.

10.5 Fegyelmi eljárás

9.5.1 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait a **20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q** szakaszában foglaltak alapján kell lefolytatni.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel.
- A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen.
- A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

10.5.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

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

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

10.6 A tanulói hiányzás igazolása

- A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását az időtartamra vonatkozó szülői vagy orvosi írással igazolni. (Az igazolás módját a házirend tartalmazza).
- A szülő tanévenként 5 tanítási napról való távolmaradást igazolhat, melyet a tájékoztató füzetbe kell bejegyezni.
- A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet a tájékoztató füzetben.
- Az engedély megadásáról tanévenként 5 napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.
- A tanuló tanítási óráról való késését és hiányzását a pedagógus a KRÉTA e-naplóban, az igazolatlan órákat az osztályfőnök a tájékoztató füzetbe az e-naplóba jegyzi be. A mulasztott órák heti összesítését és igazolását az osztályfőnök végzi.
- Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök a gyermekvédelmi felelőssel együtt jár el.
- Ők kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

10.6.1 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

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

10.6.2 Tanköteles tanuló esetében

- első igazolatlan óra után: napló adatai révén a szülő értesítése

- **tizedik** igazolatlan óra után: a járási kormányhivatal és gyermekjóléti szolgálat értesítése
- a **harmincadik** igazolatlan óra után: szabálysértési hatóság értesítése
- az **ötvenedik** igazolatlan óra után: a Megyei Kormányhivatal, a Járási Hivatal értesítése
- Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.
- 150 óra hiányzás (igazolt-igazolatlan) esetében is hivatalos értesítést küld az osztályfőnök a szülő felé, melyben tájékoztatja a hiányzás következményeiről.

11. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

11.1 Az intézmény egészére vonatkozó rendszabályok

a, Az iskola épületét címtáblával, az osztálytermeket és szaktermeket a Magyarország címerével kell ellátni.

Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, a felszereltség állagának megőrzéséért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- az energiával és az oktatáshoz szükséges anyagokkal való takarékoskodásért
- a tűz és balesetvédelem, valamint munkavédelmi -szabályok, betartásáért.

b, Vagyonvédelmi okokból eredő egyéb szabályozást a házirend szabályozza.

11.2 Az intézmény közalkalmazottaira és tanulóira vonatkozó rendszabályok

a, Az intézmény dolgozóinak joga, hogy az intézmény valamennyi helyiségét, létesítményét rendeltetésszerűen használja a nyitvatartási rendnek megfelelően.

b, Az intézmény tanulói az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

11.3 Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok

a, Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató írásos engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Ekkor a használatba vevő a tárgyak épségéért anyagilag felelős. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt.

Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát iktatni kell.

b, A szakmai felszerelések, a szemléltetőeszközök, szemléltetéshez felhasznált anyagok megrendeléséről a szakmai munkaközösségek, beszerzésükről az igazgató-helyettes gondoskodik az igazgató engedélyezése után.

A tanításhoz használt szemléltetőeszközök, anyagok médiák órán való felhasználásának biztosítása a tanár feladata.

Az eszközök, berendezések hibáját a jelenteni kell, illetve a hibás eszközöket, berendezéseket le kell adni a hiba megjelölésével.

A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

11.4 A helyiségek biztonságának rendszabályai

a, Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket, öltözőket zárni kell. Minden helyiséghez pótkulcs tartozik, melyet zárt szekrényben kell tartani.

A tanteremek zárásának ellenőrző felelőse az épületet záró takarító, akinek gondoskodni kell az elektromos berendezések áramtalanításáról is, valamint a riasztó "élesítéséről".

b, A tanterem, szaktanterem, tornaterem stb. balesetmentes használtságáról, az azokban elhelyezett eszközök állapotának vizsgálatáról az ott tanító pedagógus(eltárfelelős) gondoskodik.

A termék használatának rendjét a házirend szabályozza. A szertárak biztonságos zárhatóságáról, karbantartásáról a szertárfelelős tanár gondoskodik. Oda tanulók csak az illetékes tanárral együtt, vagy csak az ő utasítására mehetnek be, és csak az általa előírt feladatokat hajthatják végre.

c, Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni.

d, A külső kapuk zárása, nyitása a technikai személyzet feladata

11.5 Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje

a, Az intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat. Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról (ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását) - az érintett közösségek véleményének kikérésével - az igazgató dönt.

b, Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben tartózkodás és a rendeltetésszerű használat rendjét és idejét.

c, Szerződésbe kell foglalni a rongálásokkal járó szabályokat is. Kártérítési kötelezettségben kell megállapodni a bérbe vevő féllel. Amennyiben a bérbe vevő a bérleti díj kifizetését elmulasztaná azonnal meg kell tenni a jogszabályban előírt lépéseket a díj behajtása érdekében.

d, Az intézmény helyiségeit egyes esetekben át lehet engedni közérdekű célokra (felettes szerv, önkormányzat, egyházi rendezvény, stb.), de állagmegóvás miatt a szerződéseket ebben az esetben is meg kell kötni.

e, Rendezvényeken, ünnepélyeken gondoskodni kell arról, hogy idegen személyek az iskola épületében öncélúan ne járkálhassanak.

12. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

12.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

a, Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

Az ünnepélyek, megemlékezések a tanulók nemzeti identitás-tudatának fejlesztése, hazaszeretetük mélyítése, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömére, az új közösségek formálására szolgálnak.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

b, Az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre stb.,) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára egyenletes, - a képességeket és a rátermettséget figyelembe vevő - terhelést adjon.

Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és tanulók jelenléte kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

c, Az intézmény hagyományos kulturális és nemzeti ünnepi rendezvényei:

- Tanévnnyitó ünnepély,
- Tanévzáró ünnepély és ballagás
- Nemzeti ünnep: március 15.
- Nemzeti Összetartozás Napja június 4.
- Anyák napja,
- Karácsonyi ünnep,
- Október 6.
- Október 23.

Az iskola Történelmi Emlékparkjában minden nemzeti ünnepen az ott felállított emlékműnél virággal, koszorúzással róják le kegyeletüket a DÖK- képviselői.

Az iskolaszintű versenyek és szórakoztató rendezvények:

Vers-és prózamondó verseny, Gyermekrajz verseny, Mikulás napi rendezvény, szaktárgyi versenyek.

12.2. A hagyományápolás külsőségei

b, Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:

- lányok: fehér blúz, fekete (sötét) szoknya vagy nadrág,
- fiúk: fehér ing, fekete (sötét) nadrág,

13. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

13.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az iskolaorvossal a rendszeres kapcsolattartás az igazgató feladata, a közvetlen segítő munkát az igazgató -helyettes és az iskolatitkár 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 - lehetőség szerint - az órarendben rögzítjük.
- Az iskolavédőnő 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.
- Az orvosi vizsgálatok időpontjáról az osztályfőnököt az igazgató-helyettes tájékoztatja.
- A kijelölt pedagógusnak gondoskodnia kell arról, hogy a rábízott osztály 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.

13.1.1. 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.

13.1.2 A tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok

- Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata.
- Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a 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.

13.2 A térítési díj, a tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

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

A térítési díjak megállapításakor adható szociális kedvezményeket az önkormányzat rendelete állapítja meg. Ennek alapján intézményünkben a tanulónak térítési díjat kell fizetni:

- Az intézményben igénybe vett étkezésért a jogszabályban meghatározottak szerint kell térítési díjat fizetni az Önkormányzatnál meghatározott módon, és mértékben.

14. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUSAN ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.
- Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.
- A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk.
- A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.

15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- Jelen szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével 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 módosíthatók, 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, tanulóira nézve kötelező érvényű.
- A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő mellékletekkel rendelkezik:

1.sz. melléklet: Az intézményvezető közvetlen munkatársainak munkaköri leírása

2.sz. melléklet: Az intézmény házirendje

3.sz. melléklet: Iratkezelési szabályzat

4.sz. melléklet: Munkavédelmi szabályzat

5.sz. melléklet. Tűzvédelmi szabályzat

6.sz. melléklet Tankönyvellátás rendje

15.1 Az SZMSZ elfogadására és jóváhagyására vonatkozó záradékok

A Mezőzombori Kölcsey Ferenc Általános Iskola **SZMSZ-ének javítását** a Szülői Munkaközösség a
2020.év 08.hó 26. napján

tartott ülésén véleményezte és **elfogadásra javasolta.**

Kelt: Mezőzombor, 2020.08. 26.

.....
Az iskolai szülői munkaközösség

(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat: jelenléti ív; a határozatképesség megállapítása; az elfogadás mellett, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma és aránya; keltezés;)

A Mezőzombori Kölcsey Ferenc Általános Iskola **az SZMSZ javítását** a Diákönkormányzat a
2020.év 08.hó 26. napján

tartott ülésén véleményezte és **elfogadásra javasolta.**

Kelt: Mezőzombor, 2020.08. 26.

.....
DÖK segítő pedagógus

(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat: jelenléti ív; a határozatképesség megállapítása; az elfogadás mellett, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma és aránya; keltezés;)

A Mezőzombori Kölcsey Ferenc Általános Iskola **SZMSZ-ének** javításával az iskola fenntartója egyetért, **jogszabályi előírásokon felüli többletkötelezettséget nem igényel a javítás.**

Kelt: Szerencs, 2020.08. 28.

Szabó Árpád

Tankerületi Központ Igazgatója

A Mezőzombori Kölcsey Ferenc Általános Iskola **SZMSZ-ét** a nevelőtestület
a 2020. év 08. hó 26. napján tartott ülésén elfogadta.

(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat; a határozatképesség megállapítása; az elfogadás mellett, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma és aránya; keltezés; a jegyzőkönyv-vezető és a hitelesítők aláírása.)

A Mezőzombori Kölcsey Ferenc Általános Iskola **SZMSZ-ének javítását** a mai napon jóváhagytam.

Kelt: Mezőzombor, 2020. 08.26.

.....
Vargáné Lenkovics Tünde
intézményvezető

Tartalom

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	2
1.1 A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja	2
1.2. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	2
2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	3
2. 1. Az oktatási intézmény jellemzői.....	3
2.2 Az intézményi működés alapküldetése	4
3. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE	4
3.1 Az igazgató és feladatköre.....	4
3.2 A vezetési feladatok megvalósítása.....	5
3.3 A vezető helyettesítési rendje	5
3.4 Az intézmény vezetősége	6
4. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, VALAMINT A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	6
4.1 Az intézményi közösségek és a belső kapcsolattartás általános módjai.....	6
4.2 Az intézményi közösségek jogai	7
4.3 Az alkalmazotti közösség.....	7
4.4 A szülői közösségek	7
4.5 A szülőkkel való kapcsolattartás és a tájékoztatás formái és rendje	8
4.6 A tanulók közösségei és a kapcsolattartás formái és rendje.....	9
4.7 A diákönkormányzati szerv, diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje	10
4.8. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása	11
4.9 Alkalmazotti juttatások	11
4.10 Az intézményen kívüli kapcsolattartás	11
5. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK	11
5.1 Az intézmény nevelőtestülete és jogkörei	11
5.2 A nevelőtestület értekezletei	12
5.3 A nevelőtestület döntései, határozatai	12
5.3.1. Intézményvezetői 2. ciklusos eljárásokkal kapcsolatos szabályozás	12
5.4 A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és a beszámoltatás rendje	13
5.5 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	14
5.6 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	15
6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE.....	16
6.1 A tanév rendje	16

6.2 Az intézmény nyitvatartása	16
6.3 Az intézmény ügyeleti rendszabályai, benntartózkodás	16
6.4 Az intézményi védő-óvó előírások.....	17
6.4.1. Intézményi járványügyi intézkedési terv.....	18
6.5 A dohányzás intézményi szabályai	20
6.6 A tanuló-és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	20
6.7 A tanítási (foglalkozási) órák, valamint az óráközi szünetek rendje, időtartama.....	20
6.8 A tankönyvellátás rendje	21
7. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE.....	21
7.1 Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával .	21
7.2 A közalkalmazottak munkarendje	22
7.3 A pedagógusok munkarendje.....	22
7.3.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése.....	23
7.4 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások.....	26
7.4.1 A pedagógusok napi munkarendje, a felügyeleti és helyettesítési rend.....	26
7.4.2 A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében tett intézkedések	26
7.4.3 A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy eseti feladatok	26
7.4.4 A tanulói értékelés.....	26
7.4.5 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje	26
7.5 A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak napi munkarendje.....	27
8. DIGITÁLIS OKTATÁS	27
8.1. A diákokkal (és szüleikkel) való kapcsolattartás eljárásrendje	27
8.2. A tantermen kívüli digitális oktatás megvalósításának feltételei.....	27
8.3. A tantermen kívüli digitális oktatás módszerei	28
8.4. A tantermen kívüli digitális oktatás pedagógiai alapvetései – figyelemmel a kivételes körülményekre	28
8.4.1. A különleges bánásmódot igénylő tanulók digitális oktatása	28
8.5. A pedagógus kötelességei a digitális oktatás során	29
8.6. A tanuló kötelességei a digitális oktatás során	29
8.7. A szülő feladata a sikeres digitális oktatás megvalósítása érdekében	29
8.8. Az online munkarend biztonsági, jogi feltételei	30
8.9. Házi feladat.....	30
8.10. A tanulási folyamat nyomon követése és az értékelés	30
8.11. Digitálisan nem elérhető tanulók oktatásának megszervezése	31

9. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE	32
9.1 A tanórán kívüli (egyéb) foglalkozások célja	32
9.2 Az intézmény tanórán kívüli foglalkozásai	32
10. A TANULÓI JOGVISZONY, A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ÉS FEGYELMEZÉSÉNEK ELVEI ÉS FORMÁI, HIÁNYZÁSUK IGAZOLÁSA	34
10.1 A tanulói jogviszony keletkezése, feltételei	34
10.2 A tanuló jogai és kötelességei	34
10.3 A tanulók jutalmazásának elvei	34
10.4 A jutalmazás, büntetés formái	34
10.5 Fegyelmi eljárás.....	35
10.5.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	36
10.6 A tanulói hiányzás igazolása	37
10.6.1 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése.....	37
10.6.2 Tanköteles tanuló esetében	37
11. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE	38
11.1 Az intézmény egészére vonatkozó rendszabályok	38
11.2 Az intézmény közalkalmazottaira és tanulóira vonatkozó rendszabályok.....	38
11.3 Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok	38
11.4 A helyiségek biztonságának rendszabályai.....	39
11.5 Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje	39
12. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA	39
12.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai.....	39
12.2. A hagyományápolás külsőségei.....	40
13. EGYÉB RENDELKEZÉSEK	40
13.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	40
13.1.1. Az iskolai védőnő feladatai	41
13.1.2 A tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok.....	41
13.2 A térítési díj, a tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések.....	41
14. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUSAN ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE .	42
14.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	42
15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	42
15.1 Az SZMSZ elfogadására és jóváhagyására vonatkozó záradékok	43