



ÉRDI TANKERÜLETI KÖZPONT PA4501
Százhalombattai 1. Számú Általános Iskola
2440 Százhalombatta, Damjanich út 24.
OM azonosító: 037767

Tel/Fax: 06-23-354-192, 06-23-359-845
E-mail: titkarsag@egyesiskola.hu
weboldal: www.egyesiskola.hu

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyó nevelőtestületi döntés kelte:
2024. október 7.

Módosítva: **2025. szeptember 29.**

A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapjai:

- a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (Műkr)
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- a nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012.(VI.4.) Kormányrendelet
- 419/2024. (XII. 23.) Kormányrendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- 2011. évi CCVI. törvény a lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info tv.)
- 2015. évi. CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és bizalmi szolgáltatások általános szabályairól (E-ügyintés tv.)
- 451/2016 (XII. 19.) Kormány rendelet az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályai
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.)
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 44/2023. (X.19.) BM rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény hatálybalépésével kapcsolatos egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
- 18/2024. (IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 401./2023. (VIII.30.) Kormány rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2020. évi LII. törvény végrehajtásáról

TARTALOMJEGYZÉK

A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapjai:	2
BEVEZETŐ	5
A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	6
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI,	6
A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA	6
2. AZ ISKOLA ALAPADATAI	7
3. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA	8
Az iskola szervezete	8
4. A DOLGOZÓK MUNKAKÖRI LEÍRÁSAINAK MINTÁJA	9
5. AZ ISKOLA SZERVEZETI EGYSÉGEI	11
6. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL	12
6.1. Az iskolaközösség	12
6.2. Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége	12
6.3. A nevelők közösségei	13
6.4. A szülői szervezet (közösség)	16
6.5. Az iskolaszék és az intézményi tanács	16
6.6. A tanulók közösségei	18
6.6. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása	21
7. AZ ISKOLAI SPORTKÖR, VALAMINT AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI	26
8. ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI	27
9. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE (AZ INTÉZMÉNYBEN TARTÓZKODÁS RENDJE)	29
10. AZ EGYÉB (TANÓRÁN KÍVÜLI) FOGLALKOZÁSOK	32
10.1 A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok	32
10.2. A többi egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásra vonatkozó általános szabályok	32
11. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	34
12. A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	37
12.1 A pedagógusok teljesítményértékelése	37
13. TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA	38
14. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI	39
A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)	39
Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan	39
Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén	40
A tanuló által nem használható gép, eszköz	40
A tízévesnél idősebb tanulók által pedagógus felügyelete és irányítása mellett használható eszköz, gép	41

A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján	41
15. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	43
16. A FEGYELMI ÉS AZ AZT MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI.....	46
17. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT IRATOK KEZELÉSE.....	52
18. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	53
1. A hagyományápolással kapcsolatos programok:	53
2. Az iskola hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei:.....	53
3. Az iskolaszintű versenyek és egyéb rendezvények:	53
4. A hagyományápolás külsőségei:	54
20. ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	55
20.1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei	55
20.2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai.....	55
20.3. Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása	56
20.4. A könyvtár használóinak köre.....	56
20.5. A beiratkozás, az adatokban történt változás bejelentésének módja.....	57
20.6. A szolgáltatások igénybevételének feltételei	57
20.7. Gyűjtőköri szabályzat.....	57
20.8. Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat.....	61
20.9. A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje.....	63
20.10. Tankönyvtári szabályzat, a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályok.....	63
20.11. Katalógusszerkesztési szabályzat.....	65

A szervezeti és működési szabályzat elfogadása és jóváhagyása

Kiegészítés:

SZMSZ függelék a személyes találkozás nélküli oktatás-nevelés szabályozásáról, a lehetséges módszerekről és eszközökről	79
Digitális házirend	89

BEVEZETŐ

Az intézmény **szervezeti és működési szabályzatának** legfontosabb feladata, hogy olyan – a magasabb szintű jogszabályok előírásainak megfelelő – szervezet működését segítse elő, amely optimálisan biztosítja a pedagógiai programban kitűzött célok elérését, valamint az ott meghatározott feladatok végrehajtását.

A szervezeti és működési szabályzat alapján az intézmény eredményes és hatékony működéséhez az iskolai élet egyes területeire vonatkozóan az intézmény vezetője további intézményvezetői **utasításokat** (belső szabályzatokat) készíthet.

A **pedagógiai programban** megfogalmazott célok elérését, illetve a nevelő-oktató munka eredményes megvalósulását segítő **iskolai szervezet**, valamint **működési rend** kialakítását szolgálja a **szervezeti és működési szabályzat**, illetve az iskolai **házirend**. A szervezeti és működési szabályzat alapvetően a közoktatási intézmény felnőtt dolgozóira állapít meg szabályokat, a házirend pedig elsősorban a tanulók iskolai életével foglalkozik.

A szervezeti és működési szabályzat az a helyi dokumentum, amely a magasabb jogszabályok előírásainak figyelembevételével meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, valamint a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkednie kell az iskola más belső szabályzataihoz, alapidokumentumaihoz is.

E dokumentumok a következők:

1. Az iskola tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályok
 - szakmai alapidokumentum
 - Pedagógiai program
 - Házirend
 - Belső szabályzatok (igazgatói utasítások)
2. Munkaügyi, munkajogi helyi (belső) szabályok
 - Közalkalmazotti szabályzat

**A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI,
A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA**

- 1.1. A *Százhalombattai 1. Számú Általános Iskola* szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot (SZMSZ) az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2013. év március hó 26. napján fogadta el. Hatályos: 2013. szeptember 1-jétől. Az SZMSZ módosítását 2014. szeptember 15-én valamint 2015. június 26-án fogadta el a nevelőtestület, mely a fenntartó jóváhagyásával lép életbe.
- 1.2. A szervezeti és működési szabályzatot elfogadása előtt a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezte:
 - az iskolai diák-önkormányzat,
 - az iskolaszék (benne: szülői szervezet),
 - az intézményi tanács.
- 1.3. A szervezeti és működési szabályzat, valamint az egyéb intézményi belső szabályzatok (igazgatói utasítások) előírásai minden, az intézménnyel jogviszonyban álló személyre nézve kötelezőek.

2. AZ ISKOLA ALAPADATAI

Megnevezései

1.1. Hivatalos neve: **Százhalombattai 1. Számú Általános Iskola**

Feladatellátási helyei

2.1. Székhelye: 2440 Százhalombatta, Damjanich út 24.

Alapító és fenntartó neve és székhelye

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Fenntartó neve: Érdi Tankerületi Központ

Fenntartó székhelye: 2030 Érd, Alispán u. 8./A.

Típusa: általános iskola

OM azonosító: 037767

Köznevelési és egyéb alapfeladata

2440 Százhalombatta, Damjanich utca 24.

- általános iskolai nevelés-oktatás
- nappali rendszerű iskolai oktatás
- alsó tagozat, felső tagozat
- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők)
- nemzetiségi nevelés-oktatás (nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás)
 - szerb nemzetiségi kisebbségi nyelv oktatása
- iskola maximális létszáma: 550 fő
- iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés joga

2440 Százhalombatta, Damjanich utca 24.

- Helyrajzi száma: 2258
- Hasznos alapterülete: bruttó 5016 nm
- Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- Érdi Tankerület Központ jogköre: ingyenes használati jog
- Működtető neve: Érdi Tankerületi Központ
- Működtető székhelye: 2440 Százhalombatta, Szent István tér 1.

Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

3. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

Az iskola szervezete

Az iskola igazgatósága

- Az iskola igazgatóságát az igazgató, valamint közvetlen munkatársa alkotják. Az igazgatók közvetlen munkatársa az alábbi vezető beosztású dolgozók:
 - igazgatóhelyettesek.
- Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.
- Megbízatása az intézmény szakmai alapdokumentumában megfogalmazott módon és időtartamra történik.
- Az intézmény képviselőjét az igazgató látja el. Az igazgató ezt a jogkörét alkalmanként átruházhatja az intézmény dolgozóira.
- Az igazgató által leadott feladat- és hatáskörök
Az igazgató a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből leadja az alábbiakat:
 - igazgatók –igazgatóhelyettesek, illetve a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus számára a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálását.
- Az intézményben a kiadományozási (aláírási) jogkört az igazgató gyakorolja. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az **azonnali intézkedéseket** tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat a felső tagozatos igazgatóhelyettes írja alá. Az igazgató, felső tagozatos igazgatóhelyettes távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az alsó tagozatos igazgatóhelyettes írja alá.
- Az igazgatóhelyettes munkáját munkaköri leírása, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzi.
- Az igazgatóhelyettesek megbízatása pályázati eljárás keretében történik.
- Az igazgató távollétében a helyettesítési rend:
 - Az igazgató akadályoztatása esetén teljes felelősséggel az **alsó tagozatos igazgató helyettes** helyettesíti.
 - Az igazgató és az alsó tagozatos igazgatóhelyettes együttes akadályoztatása esetén az **felső tagozatos igazgatóhelyettes** a helyettesítő.
 - Az igazgatóság együttes akadályoztatása esetén a **felső tagozatos nevelési munkaközösség vezetője**, az Ő távolléte esetén az **alsó tagozatos nevelési munkaközösség vezetője** a helyettesítő. Felelősségük, döntési kompetenciájuk az azonnali döntést igénylő (működéssel kapcsolatos, a tanulók, munkatársak biztonságának megóvására vonatkozó) ügyekre terjed ki.
 - A felsorolt vezetők együttes távolléte esetén a **legtöbb szolgálati idővel rendelkező**, határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszonyban lévő **pedagógus** a helyettesítésre jogosult személy.
- Az igazgatóság rendszeresen hetente tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az igazgatóság megbeszéléseit az igazgató vezeti.

Az iskola vezetősége

1. Az iskola vezetőségének (az igazgatói tanácsnak) a tagjai:
 - az igazgató,
 - az igazgatóhelyettesek,
 - a munkaközösségek vezetői,
 - a diákönkormányzat vezetője,
 - az intézményi tanács elnöke,
 - a reprezentatív szakszervezet intézményi vezetője,
 - a diákközgyűlésen megválasztott diákképviselő (a tanulókat közvetlenül érintő ügyekben).
2. Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskola vezetősége rendszeresen havonta egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készülhet. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.
3. Az iskola vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Az iskola dolgozói

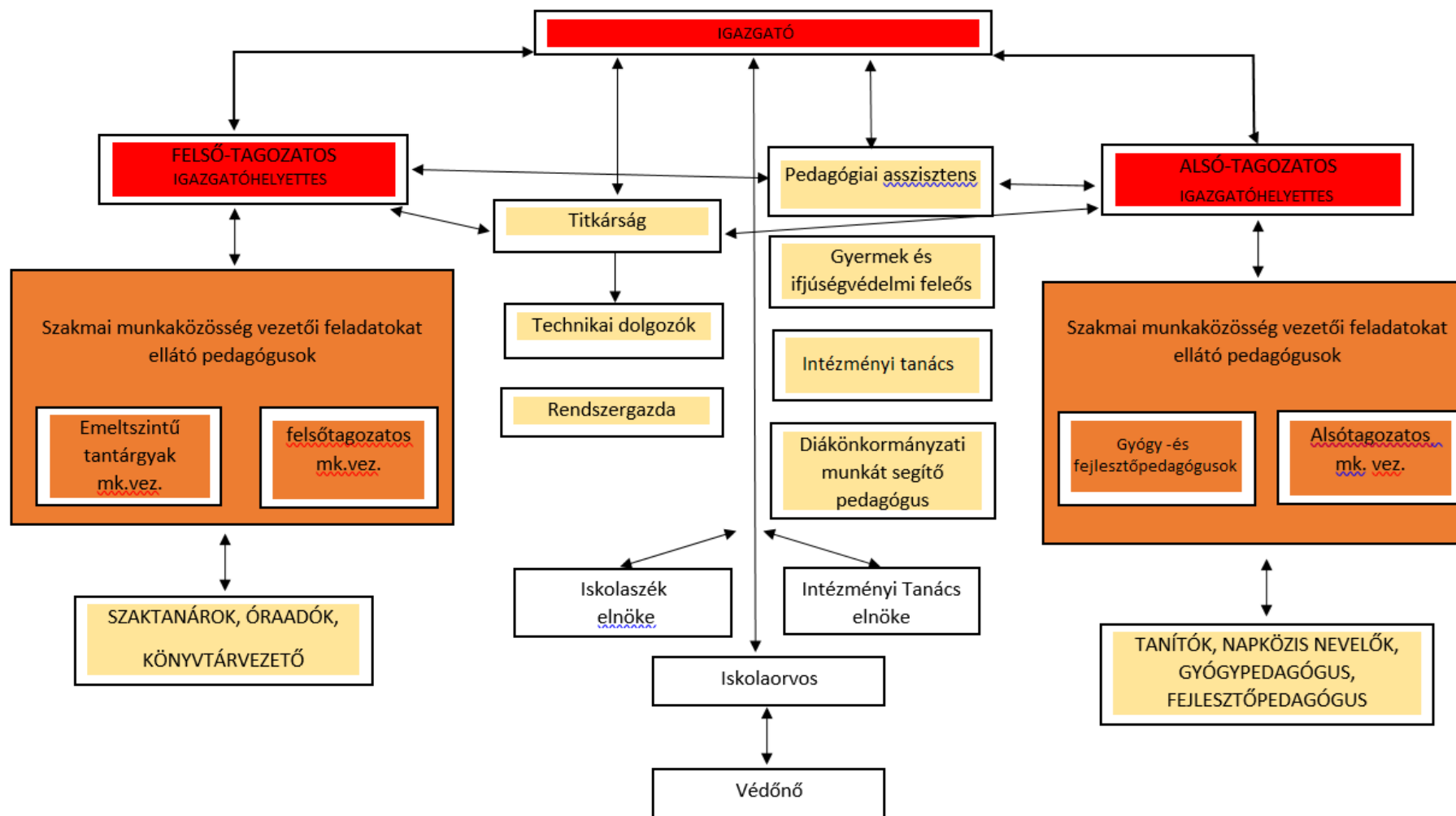
Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó alkalmazza. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik. Az iskola pedagógusai munkájukhoz intézmény tulajdonában, és használatában lévő informatikai eszközöket igényelhetnek (asztali számítógép monitorral, laptop, projektor, tablet, pendrive).

4. A DOLGOZÓK MUNKAKÖRI LEÍRÁSAINAK MINTÁJA

1. Az intézmény dolgozói feladataikat munkaköri leírásuk alapján végzik.
2. A munkaköri leírásoknak a következőket kell tartalmazniuk:
 - a) A munkakörrel kapcsolatos adatok
 - a dolgozó neve,
 - munkaköre,
 - beosztása,
 - heti munkaideje,
 - pedagógusok esetében heti kötelező óraszám,
 - a munkáltatói jogkör gyakorlójának megnevezése,
 - a dolgozó közvetlen felettesének megnevezése,
 - a dolgozó bérezését meghatározó jogszabályok megnevezése.

- b) A főbb felelősségek és feladatok felsorolása, ezen belül
- a tanulókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
 - az iskolai dolgozókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
 - az iskolai élet egyes területeinek tervezésével kapcsolatos felelősségek és feladatok,
 - a pénzügyi döntésekkel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
 - a bizalmas információkkal, az adatkezeléssel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
 - az ellenőrzés, értékelés feladatai,
 - a dolgozó iskolán belüli és külső kapcsolatai,
 - a dolgozó sajátos munkakörülményei.
- c) A munkaköri leírás hatályba léptetése
- a munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma,
 - a fenntartó képviselője és az igazgatóaláírása,
 - a dolgozó aláírása a munkaköri leírás tudomásul vételéről.

5. AZ ISKOLA SZERVEZETI EGYSÉGEI



6. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

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

Részvételi jog illeti meg az iskola minden dolgozóját az iskolai programokon.

Javaslattevési jog illeti meg az iskola életével kapcsolatban a dolgozókat, azok közösségeit, tanulói közösségeket, az iskolával kapcsolatban álló szülők közösségét.

Véleményezési jog illeti meg az intézmény alkalmazottait, a szülőket és a tanulókat és közösségeiket a magasabb jogszabályokban rögzített esetekben és a házirendben rögzített formában. Az elhangzott véleményt a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának a jogi normáknak megfelelően mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az elhangzó véleménnyel kapcsolatos álláspontját a véleményezővel közölni kell.

Egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésekben csak akkor rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, közösség azzal véglegesen egyetért. (hatályos jogszabályok).

A **döntési jog**, azaz kizárólagos intézkedési jog illeti meg azt a személyt, vagy testületet, amelyet a jogszabályok rögzítenek.

Az oktatási szereplők kérdéseire 15 napon belül választ kell adni az Nkt. 39. § (1) bekezdése alapján.

6.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.

1. Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

6.2. Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

1. Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.
 - nevelők közösségei
 - nevelést, oktatást közvetlenül segítők
 - technikai dolgozók
2. Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata és kollektív szerződése rögzítik.

6.3. A nevelők közösségei

A nevelőtestület

1. A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.
2. A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú pedagógiai végzettségű pedagógiai asszisztens dolgozók.
3. A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.
4. A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.
5. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
6. A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból eseti bizottságot hozhat létre. Egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, eseti bizottságra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – egyedileg meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület eljár.
7. Az állandó bizottságok (munkacsoportok) tagjai maguk közül a tevékenység összehangolására, irányítására vezetőt választhatnak.
A több tanéven keresztül működő állandó bizottságok (munkacsoportok) tagjait ezen tisztségükben a nevelőtestület évente egy alkalommal, a tanévnyitó értekezleten megerősíti.
8. Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:
 - tanévnyitó, félévi értékelő, tanévzáró értekezlet,
 - félévi és év végi osztályozó értekezlet,
 - nevelési értekezlet,
 - havonta, illetve szükség szerint tájékoztató értekezlet.

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezlet) mikro-értekezleti (tagozati, évfolyami) formában végzi.

A nevelőtestület mikro-értekezletén csak az adott osztályközösségekben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Felelős érte a területet felügyelő igazgatóhelyettes. Az értekezlet szükség szerint az osztályfőnök kezdeményezése alapján tartható az osztály aktuális problémáinak megoldására.

9. A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van. A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a

szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Amennyiben a szavazásnál egyenlő az igenek és nemek száma, az igazgató dönt.

10. A nevelőtestület minősített többséggel (2/3-os többség) hozza meg döntését a Pedagógiai Program, a Házi rend, az SZMSZ elfogadásáról, módosításáról és a tanév rendjétől eltérő, a tanítási napokat érintő kérdésekben.
11. A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.
12. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.
13. A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten (mikro értekezletek).

A nevelők szakmai munkaközösségei

1. Az iskola pedagógusai az iskola pedagógiai tevékenységének egy-egy területéhez kapcsolódva munkaközösségekben tevékenykednek. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az iskolában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.
2. Az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:
 - 1-4. évfolyamon (alsó tagozat):
 - nevelési munkaközösség
tagjai: 1-4. évfolyamos tanítók
 - magyar munkaközösség
tagjai: 1-4. évfolyamos magyar tanítók
 - matematika munkaközösség
tagjai: 1-4. évfolyamos matematika tanítók
 - 5-8. évfolyamon (felső tagozat):
 - nevelési munkaközösség
tagjai: 5-8. évfolyamos tanárok
 - Társadalomtudományi munkaközösség:
tagjai: magyar, történelem, tánc és dráma, idegen nyelv, erkölcstan, rajz, ének tantárgyakat tanító tanárok
 - Természettudományi munkaközösség:
tagjai: matematika, fizika, kémia, technika, természetismeret, természettudományi gyakorlatok, biológia, földrajz, testnevelés tantárgyakat tanító tanárok

Az iskola pedagógusai tanév elején dönthetnek ettől eltérő (a törvényi előírásoknak megfelelő taglétszámú) szakmai munkaközösségek alakulásáról. De az iskolai munkaközösségek száma nem haladhatja meg az ebben a pontban foglaltakat. Az iskolai munkaközösségek pontos nevét, tagjait és pontos számát az adott tanév munkaterve tartalmazza.

3. A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.
4. A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:
 - az adott szakmai-pedagógiai terület nevelő és oktató munkájának segítése, tervezése, szervezése, értékelése és ellenőrzése,
 - az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
 - egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
 - a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
 - a pedagógusok munkájának segítése hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével, szakmai-módszertani kiadványok és a tanításhoz használható eszközök beszerzésével,
 - a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése patronáló nevelő (mentor) kijelölésével,
 - a munkaközösség vezetőjének megválasztása
 - a munkaközösség éves munkatervének összeállítása,
 - a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése,
 - kialakítják az intézmény szakmai munkaközösségeinek együttműködését és kapcsolattartását,
 - fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat, javaslatot tesznek a képzési irányok megválasztására,
 - végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését,
 - kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét
 - szintfelmérés feladatainak összeállítás és értékelése (pl. képesség szerinti csoportok kialakítása).
 - Pályázatok szervezésének és lebonyolításának koordinálása.
5. A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A szakmai munkaközösség munkaterve tartalmazza a szakmai munka belső ellenőrzésének éves tervezését is.
6. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak véleményezése után az igazgató bízza meg.
7. A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok

1. Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján.
2. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.
3. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízta meg.

6.4. A szülői szervezet (közösség)

1. Az iskolában szülői szervezet (közösség) nem működik, érdekeiket az iskolaszékben és az intézményi tanácsban képviselik. Amennyiben a szülők ezt igénylik, a szülői szervezetet (közösséget) létre kell hozni.
2. Az osztályok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.
3. Az osztályok szülői szervezetei (közösségei) a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:
 - elnök,
 - elnökhelyettes,
 - gazdasági felelős.
4. Az osztályok szülői szervezetei (közösségei) kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

6.5. Az iskolaszék és az intézményi tanács

Az iskolában a magasabb jogszabályokban előírtak alapján az intézmény működésében érdekelt személyek és szervezetek együttműködésének előmozdítására, a nevelő-oktató munka segítésére, a helyi közösségek érdekeinek képviseletére, valamint az iskolahasználók érdekeinek jobb képviseletére iskolaszék és intézményi tanács működik. Az iskolaszék és az intézményi tanács érdekegyeztető szerv.

Az iskolaszék tagjai

Azonos számú képviselőt küldhetnek az Iskolaszékbe:

- a DÖK képviselői (az őket közvetlenül érintő kérdések esetén)
- az iskolába járó tanulók szülei
- a nevelőtestület

Egy-egy képviselőt jogosult delegálni az Iskolaszékbe:

- fenntartó
- helyi kisebbségi önkormányzat

Állandó meghívott:

- az iskola igazgatója
- tiszteletbeli tag(ok)

Az iskolaszék tagjainak megválasztása

1. *A szülők képviselőit* a szülők javaslatainak összegyűjtése után az osztályok szülői értekezletein választott képviselők közül (osztályonként 2-3 fő) alakult testület nyílt szavazással választja meg.
2. *Az iskolai diákönkormányzat képviselőit* az iskolai diákönkormányzat tagjai nyílt szavazással választják meg egyszerű többséggel.
3. *A nevelőtestület képviselőit* a pedagógusok javaslatainak összegyűjtése után a nevelőtestület nyílt szavazással választja meg.

Ha az iskolaszék szülői illetve nevelői képviselői helye megüresedik, az újabb választás előkészítéséért harminc napon belül az intézmény vezetője felelős.

Az iskolaszék működése

Az iskolaszék saját szervezeti és működési szabályzata valamint ügyrendje alapján működik.

Az iskolaszék jogköre

Az Iskolaszéknek véleményezési joga van:

- az SZMSZ tanulókat és szülőket érintő kérdéseiben
- a Házi rend elfogadásakor
- az iskola működési rendjével kapcsolatban.

Az Iskolaszék javaslattevő jogokkal rendelkezik az intézményt érintő valamennyi kérdésben, különösen:

- a nevelési-oktatási intézmény irányítását
- az intézmény egészét vagy a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

Az Iskolaszék véleményt nyilváníthat az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Véleményét ki kell kérni a pedagógiai program elfogadásához.

Az intézményi tanács tagjai

Azonos számú képviselőt delegálhatnak az intézményi tanácsba:

- az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat
- az iskolába járó tanulók szülei
- a nevelőtestület

Állandó meghívott:

- az iskola igazgatója
- tiszteletbeli tag(ok)

Az intézményi tanács tagjainak megválasztása

1. *A szülők képviselőit* a szülők javaslatainak összegyűjtése után az osztályok szülői értekezletein választott képviselők közül (osztályonként 2-3 fő) alakult testület nyílt szavazással választja meg.

2. *Az iskolai diákönkormányzat képviselőit* az iskolai diákönkormányzat tagjai nyílt szavazással választják meg egyszerű többséggel.
3. *A nevelőtestület képviselőit* a pedagógusok javaslatainak összegyűjtése után a nevelőtestület nyílt szavazással választja meg.

Ha az iskolaszék szülői illetve nevelői képviselői helye megüresedik, az újabb választás előkészítéséért harminc napon belül az intézmény vezetője felelős.

Az intézményi tanács működése

Az intézményi tanács saját ügyrendje alapján működik.

Az intézményi tanács jogköre

Az intézményi tanácsnak véleményezési joga van:

- az SZMSZ tanulókat és szülőket érintő kérdéseiben
- a Házi rend elfogadásakor
- az iskola munkatervének elfogadásakor
- az iskola működési rendjével kapcsolatban.

Az intézményi tanács javaslattevő jogokkal rendelkezik az intézményt érintő valamennyi kérdésben, különösen:

- a nevelési-oktatási intézmény irányítását
- az intézmény egészét vagy a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

Az intézményi tanács véleményt nyilváníthat az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Véleményét ki kell kérni a pedagógiai program elfogadásához

6.6. A tanulók közösségei

Az osztályközösség

1. Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.
2. Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:
 - osztálytitkár,
 - tűzvédelmi felelős,
 - 1 fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe,

Az osztályfőnök feladata és hatásköre:

- alaposan ismernie kell tanítványait,
- az iskola pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe veszi,

- együttműködik az osztály diákönkormányzati képviselőjével, segíti a tanulókörösség kialakulását,
- koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját és látogatja óráikat,
- pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkakörösségével és a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel, (pszichológus, fejlesztőpedagógus, gyógytestnevelő, gyermek- és ifjúságvédelmi szakember, gyámhivatal),
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére,
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti,
- szülői értekezletet tart, indokolt esetben családot látogat,
- tájékoztató (ellenőrző) könyv útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről,
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló, e-napló vezetése, statisztikai adatszolgáltatás, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció),
- saját hatáskörben – indokolt esetben évi 3 nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának (a szülő írásbeli kérelmére), igazolja a gyerekek hiányzását,
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében,
- javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére,
- elősegíti a körösség tevékenységének eredményességét,
- nevelő-oktató munkájához tanmenetet készít (5-8. évf.).

Az iskolai diákönkormányzat

1. A tanulók és a tanulókörösségek érdekeiknek képviselőtére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
2. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt azonban ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.
3. Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik:
 - A DÖK **véleményt** nyilváníthat, **javaslattal** élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben
 - A DÖK véleményét a következő ügyekben kötelező kikérni:
 - Az iskola SZMSZ-ének, házirendjének elfogadása előtt
 - Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál
 - A tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt
 - Az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor

- A fenntartó a köznevelési intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával összefüggő döntése vagy véleményének kialakítása előtt
- Az iskolai és a kollégiumi munkaterv elkészítéséhez
- Az iskola igazgatója minden év április 15-éig elkészíti, és a fenntartó jóváhagyását követően közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók választhatnak, középiskolában tájékoztatást ad továbbá az érettségi vizsgára történő felkészítés szintjéről is. A tájékoztatót a DÖK véleményezi
- Az első tanítási óra 7:15 és 8 óra közötti kezdésénél
- A fegyelmi eljárás során
- A pedagógiai program elhelyezése, arról a szülők, tanulók részére történő tájékoztatás, az SZMSZ, házirend és pedagógiai program nyilvánosságra hozatala, a házirend egy példányának átadása, annak érdemi változása esetén a szülő, a tanuló tájékoztatása, a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről történő tájékoztatás SZMSZ-ben történő szabályozásánál a DÖK-öt véleményezési jog illeti meg
- A tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál.
- A tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához.
- A tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez.
- Az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához.
- Az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához.
- A könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához.
- Az intézményi SZMSZ-ben meghatározott további ügyekben
- A térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások esetében az iskolaszék, -kollégiumokban a kollégiumi szék - annak hiányában a szülői szervezet (közösség) az intézményi tanács és az iskolai DÖK **véleményének** kikérésével - meghatározhatja azt a legmagasabb összeget, amelyet a program megvalósításánál nem lehet túllépni
- Azokban az ügyekben, amelyekben a DÖK véleményének kikérése kötelező, a DÖK képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót a tárgyalás határnapját legalább 15 nappal megelőzően meg kell küldeni a DÖK részére
- A DÖK jogainak megsértése esetén 15 napon belül a fenntartóhoz **fellebbezést nyújthat be**. A fenntartó döntése ellen a közléstől számított 30 napon belül a bírósághoz fordulhat
- Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni a DÖK **kezdemenyezésére**
- Intézményi tanács, iskolaszék létrehozását **kezdemenyezheti** az iskolai DÖK képviselője, DÖK hiányában az iskolába járó tanulók legalább 20 %-a A DÖK képviselőket küldhet az iskolaszékbe.
- Az iskolai büfé nyitvatartási rendjének és az áruautomata működtetési időszakának a meghatározásához az igazgató beszerzi a DÖK **egyetértését**
- Az iskolának lehetővé kell tenni a DÖK-képviselő **részvételét** a tanulóbaleset kivizsgálásában
- A DÖK alapvető kötelezettsége a tanulók érdekeinek **képviselése**.
- A tanuló joga különösen, hogy kérdést intézzen a DÖK-höz, és arra legkésőbb 15 napon belül **választ** kapjon. A tanuló joga továbbá, hogy a DÖK-höz fordulhasson érdekképviseletért

- Ha jogszabály a szülő, a szülői szervezet vagy a szülők képviselője **részére kötelezettséget vagy jogot állapít meg**, nagykorú tanuló esetén a kötelezettségek teljesítése, a jogok gyakorlása a tanulót - az iskolaszékbe történő delegálás kivételével -, a DÖK-öt, a tanulók képviselőjét illeti meg vagy terheli
 - A **nevelőtestület** egyes **jogköreinek** gyakorlását **átruházhatja** a DÖK-re. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. Ezeket a rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadására. Szakképzési centrum esetén a kizárólag egyetlen tagintézményt érintő ügyekben az adott tagintézmény nevelőtestülete, míg a szakképzési centrum valamennyi tagintézményét érintő ügyekben a tagintézmények együttes nevelőtestülete jár el.
 - A diákönkormányzat **felhívhatja a figyelmet** fegyelmi eljárás megindításakor az egyeztető eljárás lehetőségére, fegyelmező intézkedések kiszabása előtt pedig az oktatásügyi közvetítés (mediáció), esetmegbeszélés lehetőségére, illetve egyéb illetékes szakemberek bevonására.
4. Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.
 5. Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személyt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízta meg.
 6. Az iskolai diákközségi ülést évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni. A diákközségi ülésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközségi ülés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközségi ülés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközségi ülés összehívásáért az igazgató felelős. A diákközségi ülés 1 év időtartamra a tanulók javaslatai alapján 2 fő diákképviselőt választ.
 7. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása:
 - Az intézmény helységeit, berendezéseit, és eszközeit az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetés után, annak engedélyével, a diákönkormányzat a programjainak lebonyolításához térítésmentesen használhatja.
 - A diákönkormányzat az SZMSZ-ben rögzített jogainak gyakorlásához szükséges költségeket az iskola saját költségvetéséből biztosítja.

6.6. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

Az igazgatóság és a nevelőtestület kapcsolattartása

1. A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők, illetve a választott képviselők útján valósul meg.

2. A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgatóság ülései,
- az iskolavezetőség (az igazgatói tanács) ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések,

Ezen fórumok időpontját az iskola éves munkaterve határozza meg.

3. Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanári helyiségben elhelyezett hirdetőtáblán, elektronikus formában (e-mail), valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

4. Az iskolavezetőség (az igazgatói tanács) tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség (igazgatói tanács) ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség (az igazgatói tanács) felé.

5. A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetőségével (az igazgatói tanáccsal) és az iskolaszékkel.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

1. Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.

2. A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:

- a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
- iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,
- iskolán kívüli továbbképzések,
- a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek.

A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség (az igazgatói tanács) ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzésekről, értékelésekről.

Az iskolaszék és az iskola közösségeinek kapcsolattartása

1. Az iskolaszék az iskola közösségeivel az iskolaszék teljes jogú tagjain és a meghívottakon keresztül tartja a kapcsolatot.

2. Az iskolaszék tagjai rendszeres időközönként – évente legalább 2 alkalommal – kötelesek tájékoztatni az általuk képviselteket az iskolaszék tevékenységéről, valamint kötelesek az általuk képviseltek kérdéseit, véleményét, javaslatait az iskolaszék felé továbbítani.

3. Az iskolaszék ülésein állandó meghívottként az alábbi személy vehet részt:

- az iskola intézményvezetője,

- a fenntartó képviselője,
 - a működtető képviselője,
 - tiszteletbeli tag(ok),
 - KT elnöke.
4. Az iskola működéséről, az iskolai munkaterv feladatairól, végrehajtásáról az iskola intézményvezetője rendszeresen – évente legalább 2 alkalommal – köteles tájékoztatni az iskolaszéket.

A nevelők és a tanulók kapcsolattartása

1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról
 - az igazgató
 - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén havonta (a diákönkormányzatot segítő pedagóguson keresztül),
 - a diákközségi ülésen évente legalább 1 alkalommal,
 - az ebédlő mellett elhelyezett hirdető táblán keresztül folyamatosan,
 - honlapon,
 - az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon, tájékoztatják.
2. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.
3. A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökökhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy az iskolaszékhez fordulhatnak.
4. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy az iskolaszékkal.

A nevelők és a szülők kapcsolattartása

1. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról
 - az igazgató:
 - az iskolaszék szülőket képviselő tagjain keresztül évente 2 alkalommal,
 - az iskola bejáratánál elhelyezett hirdető táblán keresztül,
 - az iskola honlapján az aktualitásokhoz alkalmazkodva tájékoztatja.
 - az osztályfőnökök:
 - az osztályszülői értekezleten tájékoztatják.
2. A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- **a szülői értekezletek:** Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást. A leendő első évfolyamosok szüleit a felvételi értesítőn, a beiratkozás után tájékoztatjuk a tanév kezdetét megelőző első szülői értekezletről – a iskolakezdés zavartalansága érdekében. Az új osztályközösségek szeptemberi szülői értekezletén az osztályfőnök bemutatja az osztályokban tanító valamennyi pedagógust. Az iskola tanévenként három szülői értekezletet tart. Rendkívüli szülői értekezletet az osztályfőnök és a szülői munkaközösség elnöke hívhat össze – a felmerülő problémák megoldására.
 - **a nevelők fogadóórái:** Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként legalább három alkalommal tart fogadóórát az éves munkatervben meghatározott időpontokban és módon. Amennyiben a szülő (gondviselő) fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke nevelőjével, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső vagy egyéb problémát okozó tanuló szülőjét az osztályfőnök vagy tanár írásban is behívhatja.
 - **írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben:** Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet, szóveges értékelést és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló tájékoztató füzetében is feltüntetni.
A bejegyzéseket a pedagógusnak dátummal és kézjeggyel kell ellátnia, a szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján. Amennyiben a tanuló tájékoztató füzete hiányzik, a beírást pótolni kell. A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt a heti egy- vagy kétórás tantárgyakból félévenként minimum 3-4, a heti három vagy annál nagyobb óraszámú tantárgyakból legalább havonta 1-2 érdemjegy alapján osztályozható a tanuló. A szaktanár értesíti a szülőt arról, hogy a tanított tárgyból nem tudja a tanuló a követelményeket teljesíteni. Ezt a folyamatot az osztályfőnök figyelemmel kíséri.
 - **a nyílt tanítási napok,**
 - **a tanuló fejlesztő értékelésére összehívott megbeszélések,**
 - **a családlátogatások (szükség esetén).**
3. A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.
 4. A szülők és a tanulók saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy az iskolaszékhez fordulhatnak.
 5. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével vagy az iskolaszékkel és az intézményi tanáccsal.
 6. A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az iskola intézményvezetőjétől, valamint az igazgatóhelyettesektől az iskolai munkatervben évenként meghatározott intézményvezetői,

igazgatóhelyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást (időpontja megegyezik a többi pedagóguséval).

7. Az iskola pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) joga van megismerni.
8. A pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, illetve a házirend egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél tekinthető meg:
 - az iskola honlapján,
 - az iskola fenntartójánál,
 - az iskola irattárában,
 - az iskola könyvtárában,
 - az iskola nevelői szobájában,
 - az iskola igazgatójánál és igazgatóhelyetteseinél.
9. A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

7. AZ ISKOLAI SPORTKÖR, VALAMINT AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI

1. Az iskolai diáksportkör diákönkormányzatként működik, melynek munkáját az iskola nevelőtestülete által megválasztott testnevelő tanár segíti.
2. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő képviseli az iskolai sportkört az iskola intézményvezetőjével, illetve az iskola vezetőségével (az igazgatói tanáccsal) folytatott megbeszéléseken.
3. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, valamint az iskolai munkaterv és a tantárgyfelosztás összeállítása előtt.
4. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő az osztályokban, illetve az diákönkormányzat iskolai vezetőségében minden tanév májusában felméri, hogy a tanulók a következő tanítási évben milyen iskolai sportkörü foglalkozás megszervezését igénylik, és ez alapján – minden év május 31-éig – javaslatot tesz az iskola intézményvezetőjének az iskolai sportkör következő tanévi szakmai programjára. A szakmai programra vonatkozó javaslatát az annak megvalósításához szükséges, felhasználható időkeretet, valamint a rendelkezésre álló vagy megteremthető személyi és tárgyi feltételeket figyelembe véve készíti el, illetve megvizsgálja azt is, hogy a településen működő sportszervezet a szakmai program megvalósításába milyen feltételekkel vonható be.
5. Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportkörü csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.
6. Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola sportlétesítményeinek (sportudvar, tornaterem), valamint sporteszközeinek használatát.
7. Az iskolai sportkör feladatait – az iskolával kötött megállapodás alapján – az iskolában működő diáksport-egyesület is elláthatja.

8. ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI

1. Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:
 - Az intézmény fenntartójával: Érdi Tankerületi Központ
 - Az intézmény működtetőjével: Érdi Tankerületi Központ
 - A területileg illetékes önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal: Százhalombatta Önkormányzata
 - Pest Megyei Intézményfenntartó Központtal
 - A Járási Kormányhivatallal
 - A helyi oktatási intézmények vezetőivel és tantestületeivel:
 - Százhalombattai Arany János Általános Iskola és Gimnázium
 - Százhalombattai Eötvös Loránd Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Tagozatos Általános Iskola
 - Százhalombattai Körösi Csoma Sándor Sportiskolai Általános Iskola
 - Érdi SZC Százhalombattai Széchenyi István Technikum és Gimnázium
 - Pesovár Ferenc Alapfokú Művészetoktatási Intézmény
 - Helyi óvodák: Napsugár, Pityangos, Szivárvány, Kipp-Kopp, Százsorszép
 - A pedagógiai szakmai szolgáltatást nyújtó intézményekkel:
 - Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Érdi Tagintézménye (2030 Érd, Fő u. 42.)
 - Oktatási Hivatal Budapesti Pedagógiai Oktatási Központja
 - Városi Családsegítő Központ (2440 Százhalombatta, Szivárvány u. 5.)
 - Százhalom Egészségügyi Központ és Egynapos Sebészet (2440 Százhalombatta, Gesztenyés u. 10.)

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

2. Mivel az iskolában szerb nemzetiségi nyelv oktatása is folyik, kapcsolatban állunk az következő szervezetekkel:
 - Szerb Nemzetiségi Önkormányzat
 - Szerb Intézet
3. Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:
 - Az iskolát támogató Gyermekekért Alapítvány kuratóriumával.
 - Az alábbi közművelődési intézményekkel:
 - Barátság Kulturális Központ
 - Hamvas Béla Városi Könyvtár
 - Szekeres József Rendezvényközpont
 - Matrica Múzeum és Régészeti Park
 - Az alábbi egyházak helyi gyülekezeteivel:
 - Római Katolikus Egyházközség
 - Református Misszió Egyházközség
 - Szerb-Ortodox Egyházközség
 - Hit Gyülekezete

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti.

4. A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató vagy a meghatározott feladathoz rendelt igazgatóhelyettes a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti.
5. A tanulók egészségi állapotának megóvásaért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn a Százhalom Egészségügyi Központ illetékes egészségügyi dolgozóival, és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. A kapcsolattartás részletes módját a szervezeti és működési szabályzat erre vonatkozó pontja szabályozza.
6. A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a százhalombattai Gyermekjóléti Szolgálatral. A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató a felelős.

9. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE (AZ INTÉZMÉNYBEN TARTÓZKODÁS RENDJE)

1. Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6 órától este 21 óráig tart nyitva, mely idő alatt a kisegítő személyzet kijelölt tagjai a részükre meghatározott időben kötelesek az intézmény területén tartózkodni, és portaszolgálatot ellátni.
2. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.
3. Az intézmény alkalmazásában lévő dolgozók a munkaköri leírásukban foglaltaknak megfelelően kötelesek az iskola területén tartózkodni.
4. Az iskola tanulói 6:30 – 17:00 között tartózkodhatnak az intézményben, a számukra meghatározott területen.
5. Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7 óra és délután mindaddig, míg az iskolában tanuló tartózkodik, az iskola intézményvezetőjének vagy egyik helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.
6. A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben kell írásban meghatározni.
7. Amennyiben rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt az igazgató vagy egyik igazgatóhelyettes sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni (a helyettesítési rend alapján).
8. Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 7 óra 15 perc és 16 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza:
 - első két szünet, és az egész napos iskola délutáni tanórái között 15 perc,
 - a többi óráközi szünetben 10 perc.
9. A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és
 - 1-4. évfolyamon 16 óráig (ügyelet 17 óráig)
 - 5-8. évfolyamon legfeljebb 16 óráig tart.
10. Az iskolában reggel 7.15 órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.
11. Az iskolában egyidejűleg 6-9 fő (az órarendtől függően) ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületrészekre terjed ki:
 - tantermek folyosói,
 - tornatermi szárny,
 - aula,
 - udvar (amennyiben ott tanulók tartózkodnak),
 - ebédlő (a felső tagozat ebédelése idején).
12. A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az intézmény által kiállított hivatalos igazolással hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői

kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adhatnak engedélyt.

13. Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokat a tanulók utolsó tanóráját követő időponttól 17 óráig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.
(Ebben az esetben a reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, illetve a délutáni nyitva tartás utáni időben az esetleges foglalkozást tartó pedagógus a felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.)
14. Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 7.30 óra és 15.30 óra között.
15. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola intézményvezetője határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, a nevelők, illetve a fenntartó tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente kell megszervezni.
16. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:
 - az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
 - az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
17. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól iskola intézményvezetője a sem adhat felmentést.
Amennyiben a tanuló tanórái és ebédelés után is az intézményben kíván tartózkodni, élnie kell a felkínált lehetőséggel, hogy felügyelet alatt legyen:
 - az iskolai könyvtár nyitvatartási idejében a könyvtárban kell tartózkodnia,
 - egyéb időpontokban a tanulószobás (a napközis), az ISK, a diákok számára szervezett foglalkozásokon kell részt vennie.Amennyiben ezekkel a lehetőségekkel nem él, engedély nélkül tartózkodik az intézményben, a felelősség a szülőt terheli.
18. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola intézményvezetőjétől engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén). Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskolába érkező külső személyeket a portaszolgálat köteles nyilvántartani – kivéve fogadóórára, szülői értekezletre, a meghatározott iskolai rendezvényekre, az ebédelni, ebédet elszállítani érkezőket. (A portaszolgálatot ellátó dolgozó köteles feljegyezni a belépő nevét, a belépés célját, a belépés és a távozás idejét.)
19. Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
20. Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe

vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

21. Amennyiben az iskola helyiségeit igénybe vevő (bérlő) gyermekcsoporttal foglalkozik, köteles a gyermekek felügyeletéről gondoskodni az első gyermek érkezésétől az utolsó távozásáig.
22. Az iskola egészterületén és 50 méteres körzetében TILOS A DOHÁNYZÁS, valamint dohányzóhely sem jelölhető ki!
23. A nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. A tanulót meghatározott mértékű díjazás illeti meg, ha a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. Ha az előállított dolog a Ptk. szerinti szellemi alkotás, e rendelkezéseket azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.
24. Ha az iskola, kollégium a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt – kérelemre – a tanuló részére legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnésekor visszaadni. Az őrzésre egyebekben a Ptk. szerinti megbízás nélküli ügyvitelre vonatkozó szabályait kell alkalmazni.
25. A 23. pontban meghatározott esetben a tanulót megfelelő díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg, ha alkalomszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik a bevétel. Az oktatás keretében, az oktatási folyamat részeként rendszeresen elkészített dolog esetén a megfelelő díjazást a teljes képzési folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani. Ennek szabályait az SZMSZ-ben kell meghatározni oly módon, hogy a szabályozás figyelembe vegye a tanuló teljesítményét.

10. AZ EGYÉB (TANÓRÁN KÍVÜLI) FOGLALKOZÁSOK

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – egyéb (tanórán kívüli) rendszeres foglalkozások működnek:

- napközi otthon,
- egész napos iskola tanórán kívüli foglalkozásai,
- szakkörök,
- iskolai sportköri, tömegsport foglalkozások,
- fejlesztő foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkoztatások,
- egyéni foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkoztatások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások.

A foglalkozások időkerete (napközi kivételével) jellegüktől függően (tanóra vagy szabadfoglalkozás jellegű) 45-60 perc.

10.1 A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok

1. A napközi otthonba történő felvétel a szülő kérésére történik a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján.
2. A napközi otthon működésének rendjét az alsó és felső tagozatos nevelők közössége állapítja meg a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján, és azt a házirendben rögzíti. A napközis tanulók házirendje az iskolai tanulói házirend részét képezi.
3. A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

10.2. A többi egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásra vonatkozó általános szabályok

1. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.
2. A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.
3. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.
4. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

5. A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola intézményvezetője bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.
6. Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.
7. A tanórán kívüli, személyszállítással egybekötött programokon a résztvevők biztonságos utaztatása érdekében a szervezéssel vagy a szállítással foglalkozó cégektől minden esetben előzetesen írásbeli nyilatkozatot kell kérni arról, hogy a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek-e a hatályos jogszabályi előírásoknak: a gépjármű megfelelő műszaki állapotban van és érvényes műszaki vizsgával rendelkezik (formanyomtatvány a titkárságon). Az utazásnak minden nap 23 óráig be kell fejeződnie, amennyiben ez nem lehetséges, a sofőrök pihenése érdekében, az utazást meg kell szakítani, és a 23 óra – hajnali 4 óra közötti időszakban – a gépjárművezetők pihenéséről gondoskodni kell ugyanott, ahol a diákokat is elszállásolják.

Az utazást szervező pedagógus köteles az igazgatóhelyetteseken keresztül az intézményvezetőt tájékoztatni a következő adatokról (írásban leadni): utazás és szállás helyszíne (úti cél, útvonal), indulás és érkezés helye és várható ideje, pontos utas lista (gyerekek, felnőttek), a tanuló törvényes képviselőjének elérhetősége.

Rendelkezések betartásáért minden esetben a kísérő pedagógusok a felelősek, az utazáson részt vevő önkéntes kísérők a pedagógusokat nem helyettesíthetik, a vonatkozó rendelkezések betartásáért nem vonhatók felelősségre.

8. Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít. A napközi otthonba és az egész napos iskolába felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülhetnek. A napközibe nem járó tanulók számára – igény esetén – az iskola (az étkezést biztosító vállalkozással egyeztetve) ebédet (menzát) biztosít.
9. A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.
10. Az iskolában az egyházi jogi személyek hit- és erkölcsstan oktatást szervezhetnek. A hit- és erkölcsstan oktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes, a szülő írásban kéri minden év május 20-ig, elsősök esetében beiratkozáskor a következő tanévre vonatkozóan. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és erkölcsstan oktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

**11. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE
VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

1. Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:
 - biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
 - segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
 - segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
 - az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
 - feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
 - szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényrt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
2. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:
 - a) A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:
 - az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
 - az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
 - az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
 - az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.
 - b) A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:
 - az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
 - az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
 - az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
 - hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.
3. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:
 - a) Az ellenőrzött dolgozó jogosult:
 - az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
 - az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.
 - b) Az ellenőrzött dolgozó köteles:
 - az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
 - a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

4. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
 - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
 - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

5. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

- **Igazgató:**
 - ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
 - ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
 - ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
 - elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
 - összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
 - felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
 - értékeli vezetőként a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogköröket gyakorolja.
 - értékeli az igazgató helyetteseit, és a TÉR-ben érintett pedagógusokat, NOKS-os dolgozókat.
- **Igazgató-helyettesek:**

Folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:

 - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
 - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
 - a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
 - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
 - közreműködőként vesznek részt a TÉR-ben érintettek értékelésében
- **Munkaközösség-vezetők:**

Folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:

 - a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
 - az igazgató vagy helyettese megbízása alapján egyéb ellenőrzések (pl. adminisztráció),
 - a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).
 - közreműködőként vesznek részt a munkaközösségükhöz tartozó pedagógusok teljesítményértékelésének értékelésében.

6. Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.
7. Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

12. A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA

BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

1. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:
 - biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
 - segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
 - az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
 - szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
2. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére, és a TÉR-ben értékelésre jogosult dolgozók:
 - igazgató,
 - igazgatóhelyettesek,
 - munkaközösség-vezetők.
3. Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.
4. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:
 - a pedagógusok munkafegyelme,
 - a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
 - a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
 - a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
 - a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
 - a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek, munkaformák,
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
 - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
(A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg.)
 - a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

12.1 A pedagógusok teljesítményértékelése.

A pedagógusok teljesítmény értékelését a 18/2024 (IV.4.) BM rendelet alapján készített az adott tanévre a Pedagógusok Teljesítményértékelésének Intézményi Szabályzata dokumentum tartalmazza.

**13. TANULÓK RENDSZERES
EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA**

1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt a Százhalom Egészségügyi Intézmény vezetőjével, vagy a vállalkozó orvosokkal.
2. A megállapodásnak biztosítania kell:
 - az iskolaorvos heti 1 alkalommal történő rendelését az iskolában (tanévenként meghatározott napokon és időpontban),
 - az iskolai védőnő heti 2 alkalommal történő rendelését az iskolában (tanévenként meghatározott napokon és időpontban),
 - a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - fogászat: évente 1 alkalommal,
 - szemészet: évente 1 alkalommal
 - általános szűrővizsgálat: évente 1 alkalommal.
 - a tanulók fizikai állapotának mérését évente 1 alkalommal (a gyógytestnevelésre történő besorolás érdekében),
 - a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
 - a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente 4 alkalommal,
3. A szűrővizsgálatok idejére a tanulócsoportok mellé az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

14. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI
A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET
ESETÉN
(INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a baleset veszélye fennáll, vagy az, hogy a tanuló balesetet szenvedett, és akkor a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

1. Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.
2. Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
3. A nevelők a tanórai és az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
4. Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon, alsó tagozaton más alkalommal ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon elvárható és tilos magatartásformákat.
5. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
 - A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, alsó tagozaton más alkalommal. Ennek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
 - Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
 - A tanév végén, illetve a szünetek előtt az idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

6. A nevelőknek fel kell készíteni a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
7. A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.
8. A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk vagy a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.
9. Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

1. A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
 - a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
 - ha szükséges orvost kell hívnia,
 - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
 - a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola intézményvezetőjének.
 - a balesetet szenvedett tanuló(k) szüleit/gondviselőjét/törvényes képviselőjét a lehető leghamarabb tájékoztatnia.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

2. A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
3. Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola intézményvezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanuló által nem használható gép, eszköz

- a villamos köszörűgép,
- a barkácsgép faesztergálásra,
- a faipari szalagfűrész, a körfűrész, a kombinált gyalugép,
- a szalagfűrészlap-hegesztő készülék, valamint
- a jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gép, eszköz.

A tízévesnél idősebb tanulók által pedagógus felügyelete és irányítása mellett használható eszköz, gép

- a villamos fűrógép,
- a barkácsgép a következő tartozékokkal: korong- és vibrációs csiszoló, dekopírfűrész, polírkorong,
- a törpefeszültséggel működő forrasztópáka,
- a 220 V feszültséggel működő, kettős szigetelésű úgynevezett „pillanat”-forrasztópáka,
- a villamos háztartási gép,
- a segédmotoros kerékpár, szerelési gyakorlathoz (az üzemanyagot és a motort nem kezelheti a tanuló),
- a kerti gép, szerelési gyakorlathoz (az üzemanyagot és a motort nem kezelheti a tanuló).

A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

1. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaeset megelőzéséért.
2. A pedagógus kötelessége különösen, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
3. A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.
4. A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaeseteket nyilván kell tartani.
5. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
6. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaeseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

7. Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.
8. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
9. Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely
 - a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
 - valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
 - a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
 - a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjának nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
 - a beszédképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.
10. Az iskolában lehetővé kell tenni az iskolaszék, ennek hiányában a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.
11. Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

15. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

1. Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.
Rendkívüli eseménynek minősül különösen:
 - a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.),
 - a tűz,
 - a robbantással történő fenyegetés.
2. Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola intézményvezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.
3. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:
 - az iskola intézményvezetője,
 - az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítési rendben meghatározottak lépnek életbe.
4. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell
 - az intézmény fenntartóját,
 - az intézmény működtetőjét,
 - tűz esetén a tűzoltóságot,
 - robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
 - személyi sérülés esetén a mentőket.
5. A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket csengőszóval (tűzriadó esetén: rövid, szaggatott csengőszó mellett kolompolás, bombariadó esetén: hosszú szaggatott csengőszó) értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv mellékletében található **"Kiürítési terv"** alapján kell elhagyniuk.
6. A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.
7. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:
 - Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
 - A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!

- A kiürítés során a liftet nem lehet használni!
 - A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben. A nevelőnek a tanulókat a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükor meg kell számolnia!
8. Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:
- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
 - a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
 - a vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
 - az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
 - a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) fogadásáról.
9. Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola intézményvezetőjének vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:
- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
 - a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
 - az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
 - a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
 - az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
 - az épület kiürítéséről.
10. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!
11. A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.
12. A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „**Tűzriadó terv**” c. igazgatói utasítás tartalmazza.
13. A tűzriadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az igazgató a felelős.
14. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola intézményvezetője és a tűzvédelmi megbízott a felelős.
15. A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

16. A tűzriadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- a titkárságon
- a portán
- a tanári szobában.

**16. A FEGYELMI ÉS AZ AZT MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS
LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI**

1. Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.
2. A fegyelmi eljárást a *nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény*, illetve a *nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet* rendelkezései alapján kell lefolytatni.
3. A fegyelmi tárgyalást megelőzően meghallgatást kell tartani. Ha ott sikerül a tényállást tisztázni, és a kötelezettségszegő tettét beismeri, nem kell fegyelmi tárgyalást tartani.
4. 3 hónapon belül lehet fegyelmit indítani a kötelezettségszegést követően.
5. A DÖK véleményét a fegyelmi eljárás során ki kell kérni a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 57. § (3) bekezdés alapján.
6. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért. Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja. Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata. Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló egyaránt elfogad.
7. Ha a tanuló a kötelességeit megszegi a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást.

8. A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az iskola intézményvezetője a felelős.
9. A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása.
10. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola szervezeti és működési szabályzatában vagy a házirendjében meghatározott kötelezettségét vétkesen és súlyosan megszegje. A kötelezettségszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.
11. A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelezettségszegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelezettségszegése az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt vagy az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényen történt.
12. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan szegje meg.
 - Vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan kötelezettségszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.
 - A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a kötelezettségszegés mennyire volt súlyos.
13. A tanulói fegyelmi ügyekben – a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban – az a pedagógus, aki a kötelezettségszegésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt. Őt a fegyelmi bizottság vagy a nevelőtestület csak tanúként hallgathatja meg.
14. Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja. A fegyelmi büntetés lehet:
 - a) megrovás,
 - b) szigorú megrovás,
 - c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
 - d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
 - e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
 - f) kizárás az iskolából.
15. Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható.
16. A tanulóval szemben ugyanazért a kötelezettségszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

17. Végrehajtani csak végleges fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat azonnal végrehajtható.
18. A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.
19. Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították. Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló – választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt – osztályozó vizsgát tegyen. A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb
- a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
 - b) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.
- A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.
20. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti.
- A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, a gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén – ha a fegyelmi vétséggel érintett gyakorlati képzés folytatója nem az iskola – a gyakorlati képzés folytatóját (a továbbiakban: gazdálkodó szervezet), tanulószerveződés esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelezettségszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet vagy a területileg illetékes gazdasági kamara képviselője szabályszerű értesítés ellenére, valamint a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.
- A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni. Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, a nevelési-oktatási intézmény vezetője jelzi azt a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóság számára is.

A gyakorlati képzés keretében elkövetett kötelességszegésért a fegyelmi eljárást az iskolában kell lefolytatni.

21. A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

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

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

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

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

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

22. Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani. A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

23. A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az (1) bekezdésben meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

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

24. Ha az iskolának, kollégiumnak a tanuló kárt okozott, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani. Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola, a kollégium tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére.

Az egyeztető eljárás szabályai:

- Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért.
- A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.
- A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
- Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.
- Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az iskola intézményvezetője a felelős.
- Az egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre a felek jelölik ki a közvetítőt, mert a mediáció csak akkor működhet, ha a felek megegyeznek a közvetítő személyében és mindketten elfogadják páratlan félnek az ügyükben. Ez kulcsfontosságú elem, melynek záloga a mediáció sikere.

**17. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT,
HITELESÍTETT ÉS TÁROLT IRATOK KEZELÉSE**

1. Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni kell. (Az elektronikus irat: az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.)
2. Az intézményben keletkező kinyomtatott elektronikus irat hitelesítését az iskola intézményvezetője (igazgatóhelyettese) végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
3. Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az iskola intézményvezetője, igazgatóhelyettese vagy iskolatitkára végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
4. Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást.
5. Az elektronikus iratokat elektronikus formában alá kell írni. Az elektronikus aláírásra az intézmény intézményvezetője (Elektronikusan aláírt irat: az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus irat.)
6. Az elektronikus iratokat az iskola iskolatitkári számítógépén elektronikus úton meg kell őrizni. Az iskolatitkári számítógépén őrzött elektronikus iratokról hetente biztonsági mentést kell készíteni.
7. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.
8. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezelésért az intézményi rendszergazda segítségével az iskolatitkár a felelős.

18. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

1. A hagyományápolással kapcsolatos programok:

- Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének öregbítése, megőrzése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg a munkaközösség-vezetők, diákönkormányzat vezető javaslata alapján.
- A magasabb jogszabályban, ill. a tanévre vonatkozó munkatervben meghatározott iskolai szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözetben (bővebben lásd a házirendben).
- A tanév helyi rendjét, az iskola rendszabályát (Házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök és a szaktanárok az első tanítási napon (héten) ismertetik és értelmezik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

2. Az iskola hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei:

- tanévnnyitó ünnepély,
- az aradi vértanúk napja: október 6.
- nemzeti ünnep: október 23.
- sulinapok,
- mikulás,
- karácsony,
- húsvét,
- karnevál,
- nőnap,
- anyák napja,
- nemzeti ünnep: március 15.
- gyermeknap,
- Nemzeti Összetartozás Napja,
- tanévzáró ünnepély és ballagás,
- Emlékplakett-átadás
- Az Év Tanítója/Tanára díj átadása.

3. Az iskolaszintű versenyek és egyéb rendezvények:

Szaktárgyi vetélkedők, versenyek, kulturális bemutatók, sportversenyek, házibajnokságok, olvasási és helyesírási verseny, feladatmegoldó verseny, alapítványi pályázatok, osztály klubdelutának, sulibuli, megemlékezések „jeles napokról”, évfordulókról.

Az iskolaújság illetve minden egyéb kiadvány - a költségvetési kondíciók függvényében jelenik meg - az iskola honlapja a közérdekű tájékoztatást szolgálja.

4. A hagyományápolás külsőségei:

- Az iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken a nemzeti zászlót a falakon elhelyezett tartókba kell kitenni. A tanévnnyitó és tanévvzáró alkalmával a város zászlója is jelen van a rendezvényeken.
- Az iskola tanulóinak ajánlott ünnepi viseletét a Házirend tartalmazza.
Cél: az egységes, esztétikus megjelenésre törekvés.
- A 8. évfolyamot végzett diákok az iskola kulcsát megőrzésre átadják a hetedik évfolyamosoknak a ballagási búcsúztató ünnepségen.

19. A REKLÁMTEVÉKENYSÉG ISKOLAI SZABÁLYAI

1. Az iskola területén mindennemű reklámtevékenység, amely direkt vagy indirekt módon alapoz a tizenévesek fogyasztási szokásaira, alkoholt, dohányzást reklámoz – TILOS!

Kivételt képeznek az alábbi tematikájú, közérkölcst nem sértő, láthatóan nem profitorientált, tanulóknak szóló reklámok:

- egészséges életmód,
 - környezetvédelem, környezeti nevelés,
 - társadalmi, közéleti tevékenység,
 - kulturális tevékenység.
 - partnerintézményeink plakátjai, szórólapjai.
2. Bármilyen reklámozási tevékenység csak az igazgató vagy az általa megbízott helyettese engedélyével történhet az intézményben (nyomtatványok, szórólapok auditív információhordozók, marketingtermékek átadása stb.).
Engedély nélkül történt reklámtevékenység esetén a közreműködő alkalmazott, tanuló fegyelmi felelősségre vonható.

20. ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Könyvtár neve: Százhalombattai 1. Számú Általános Iskola Könyvtára

Könyvtár címe: 2440 Százhalombatta, Damjanich u. 24.

Elhelyezkedése: Az iskola alagsorában a nagy tornaterem mellett, a kis tornaterem alatt.

A helyiségek száma: 1

20.1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

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

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

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

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

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik az iskola székhelyén működő Hamvas Béla Városi Könyvtárral.

Könyvtáros-tanárunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

20.2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,

- c) az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- f) tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- g) a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a) a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- b) tájékoztatás nyújtása az iskolai, könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- c) számítógépes informatikai szolgáltatások
- b) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- c) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

20.3. Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni

A könyvtár szolgáltatásai a következők

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

20.4. A könyvtár használóinak köre

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

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

20.5. A beiratkozás, az adatokban történt változás bejelentésének módja

Beiratkozás: A könyvtár szolgáltatásait csak azon iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól, illetve meghosszabbítható. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros tanár tudomására kell hoznia.

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- név (asszonyoknál születési név),
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli,
- személyi igazolvány vagy útlevel száma.

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

Az adatokat a könyvtár az integrált számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszűntetése után törlésre kerülnek.

20.6. A szolgáltatások igénybevételének feltételei

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

20.7. Gyűjtőköri szabályzat

❖ Az iskolai könyvtár feladata:

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

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

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

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

❖ Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:

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

Az állománybővítés fő szempontjai:

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

Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembe vételével határozhatók meg: A klasszikus szerzők mindhárom műnemhez tartozó köteteiből (kötelező és nem kötelező olvasmányok körébe tartozó könyvekből egyaránt) még bőven van pótolnivaló. Viszonylag alacsony a mai kortárs, illetve a határainkon túl élő magyar nyelvű írók és költők műveinek száma, ezért ezek beszerzése elengedhetetlen.

❖ Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

- ✓ Könyvtárunk típusa: iskolánk 8 évfolyamos alapfokú oktatási intézmény amelyben emelt szintű matematika és idegen nyelv oktatás folyik Könyvtárunk típusa szerint korlátozottan nyilvános könyvtár (10 000 kötet alatti dokumentummal), mely az intézmény része.
- ✓ Földrajzi elhelyezkedése: az iskola városunk központjában található.
- ✓ Az iskola pedagógiai programja: Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, ahol biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok stb. használatát is. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalom, történelem tantárgyak tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

❖ A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

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

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

Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör):

Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- a megyére és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek,
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

Mellék gyűjtőkör:

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

❖ Tipológia/dokumentumtípusok:

a) Írásos nyomtatott dokumentumok

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

b) Audiovizuális ismerethordozók

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

c) Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók:

- CD-ROM, multimédiás CD-k

Egyéb dokumentumok:

- pedagógiai program
- pályázatok
- oktatócsomagok

✓ A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége:

a) A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül

A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényével:

- lírai, prózai és drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- közép- és felsőszintű általános lexikonok

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:

- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

b) Válogatva gyűjti magyar nyelven (az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve):

- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák

- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- Százhalombattára vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek)
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

c) Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján abban az esetben, ha a könyvtáros részére rendelkezésre álló keretösszeget a beszerzés meghaladja.

Ha az eseti állománygyarapítást az adott időszak keretösszege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve, kikérve felettese véleményét.

20.8. Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

❖ A könyvtárhasználat módjai

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

✓ Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a külön gyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok)

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

A tanári kézikönyvtár

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

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

✓ Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.

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

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

Az iskolából távozó tanulóknak a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kikölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

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

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

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

✓ Csoportos használat

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

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

❖ A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információs szolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése
- internet-használat

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki).

A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat az adott évfolyamon tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkorai lehetőségek függvényében változik.

20.9. A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. Nyitva tartás időpontja az éves tantárgyfelosztásban található. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára illetve a tantermi faliújságon elhelyezett értesítőn tájékozódhatnak.

20.10. Tankönyvtári szabályzat, a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályok

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

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

3. A kölcsönzés rendje

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

könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. Ennek szövege:

NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- Az iskolai könyvtárból a/.....- s tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.
- június-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket
- A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.

Sorszám Aláírás

osztály

A diákok tanév utolsó tanítási napján kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

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

1. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról

2. Kártérítés

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

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os

- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

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

Módjai:

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

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

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

20.11. Katalógusszerkesztési szabályzat

A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- tárgyszavakat

A dokumentum-leírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+ mellékletek: illusztráció; méret
 - sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám

- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testület név vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus) – feldolgozás alatt

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás

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

**A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSÁRA ÉS JÓVÁHAGYÁSÁRA
VONATKOZÓ ZÁRADÉKOK**

A Százhalombattai 1. Számú Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskolai diákönkormányzat a 2024. szeptember 25. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat, jelenléti ív, a határozatképesség megállapítása: az elfogadás mellett, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma, aránya, keltezés, a diák-önkormányzat vezetőjének aláírása.)

.....
DÖK vezető

.....
DMSP

A Százhalombattai 1. Számú Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskolaszék és az intézményi tanács a 2024. október 7. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat, jelenléti ív, a határozatképesség megállapítása: az elfogadás mellett, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma, aránya, keltezés, a diák-önkormányzat vezetőjének aláírása.)

.....
Iskola szék vezető

.....
Iskola Tanács vezető

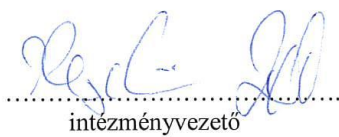
A Százhalombattai 1. Számú Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatával az iskola fenntartója egyetért, az abból a jogszabályi előírásokon felül rá nem háruló többletkötelezettség.

.....
Iskola fenntartója

A Százhalombattai 1. Számú Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület 2024. szeptember 30-án elfogadta.


.....
hitelesítő


.....
hitelesítő


.....
intézményvezető

A Százhalombattai 1. Számú Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a mai napon jóváhagytam.

Kelt: Százhalombatta, 2024.


.....
intézményvezető

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT SZÁZHALOMBATTAI 1. SZÁMÚ ÁLTALÁNOS ISKOLA



ÉRDI TANKERÜLETI KÖZPONT PA4501
Százhalombattai 1. Számú Általános Iskola
2440 Százhalombatta, Damjanich út 24.
OM azonosító: 037767

Tel/Fax: 06-23-354-192, 06-23-359-845
E-mail: titkarsag@egyesiskola.hu
weboldal: www.egyesiskola.hu



Készült a **Százhalombattai 1. Számú Általános Iskola** hivatalos helyiségében
2024. október 4. 12⁰⁰ órai kezdettel tartott iskolai diákönkormányzat értekezletén.

Jelen vannak a diákönkormányzat tagjai (jelenléti ív mellékletben csatolva)

Napirend:

Takács Zsuzsa köszönti a jelenlévőket.

Ismerteti a napirendi pontokat:

- a) az iskola alap dokumentumaiban (SZMSZ, PEDAGÓGIAI PROGRAM, HÁZI REND)
szereplő módosítások elfogadása.
- b) Vélemények, kérdések és válaszok.

A meghívottak mindegyike megkapta, átolvasásra a módosított iskolai
alapidokumentumokat.

Takács Zsuzsa pedagógus a megjelenteket felkérte a módosított iskolai
alapidokumentumok elfogadására.

A diákönkormányzat jelenlévő tagjai egységesen megszavazták és elfogadták az iskolai
alap dokumentumaiban szereplő módosításokat.

Takács Zsuzsa megköszönte a részvételt.

K.m.f

2024. Október 4.

1. Zsigmond 8b
2. Németh Luca 6.a
3. Imre József 6.b
4. Kovács Benedek 7. A
5. Geiger Panna 6.a
6. Pórtos Lili 5.c
7. Forgács Petra 5.a
8. Fuszár - Horváth Anabella 5.a
9. Ráksi Botond 5.a
10. Nagy-Bischof Lára 7.b
11. Kiss Sára Viktória 4.b
12. Dombai Valentina 3.b
13. Rajda Nóra 3. b
14. Marton Mirtill 3. a
15. László Roland Csaba 8. A
16. Szatmári Ádám 8. A
17. Tar-Horváth Balázs 5. B
18. Dierösi Hunor 5/b

Jegyzőkönyv

ISKOLASZÉK ÉS INTÉZMÉNYI TANÁCS ÉRTEKEZLET

2024.10.07. 16:30

Helyszín: Százhalombattai 1. Számú Általános Iskola igazgatói iroda.

(2440 Százhalombatta, Damjanich u. 24)

Jelenlévők: a jelenléti íven mellékelve.

Hegedüs Roland igazgató köszönti a megjelenteket és örömét fejezi ki, hogy személyesen is tud találkozni az Iskolaszék és az Intézményi Tanács Tagokkal.

Reményét fejezi ki, hogy a szülők is elégedettek, és új ötletekkel, tervekkel, javaslatokkal fogják megkeresni az iskola vezetését.

A 2023-2024. tanévi beszámolót, a Házi rendet, az SZMSZ-t és a Munkatervet is megkapták az érintettek.

A dokumentumokkal és az abban foglaltakkal kapcsolatban kérdés nem merült fel, a jelenlévők egyetértettek és egyöntetű szavazással elfogadták azokat.

Egyéb kérdések és felvetések:

Hegedüs Roland igazgató elmondta, hogy az iskola „nekiindult” az online térnek, napi szinten jelen vagyunk a facebookon és az iskola honlapján is. Jóval több programot szervezünk, amelyekről a szülők így sokkal gyorsabban kapnak tájékoztatást és információt.

Hegedüs Roland igazgató köszönetét fejezte ki az önkormányzat felé az iskolaudvar felújításához nyújtott segítségért és a városba költöző új pedagógusaink lakhatásának elősegítéséért, amire a továbbiakban is igényt tartunk.

Megemlítette, hogy Zsebőkne Szilvási Mária pedagógus hamarosan nyugdíjba megy és jó lenne a helyére egy fiatal, akár pályakezdő matematika szakos tanár.

A „Millió lépés” projekt sikeresen lezárult, a pénz megérkezett az Alapítvány számlájára, mely összegből a testnevelők – árajánlatok bekérése után – megrendelték a sportszereket.

Az Alapítvány Lovasné Tóth Anikó és Kucseráné Vörös Mónika távozása miatt új dolgozókkal folytatja munkáját, Baticzné Králik Annamária lesz az Alapítvány elnöke és Bogdán Krisztina az Alapítvány titkára.

Pápay Ágnes Lília pedagógus sajnálatát fejezte ki amiatt, hogy az udvarra kikerülő játékok (pingpongütők, labdák) nem mindig kerülnek vissza, vagy ha mégis, nagyon gyorsan tönkremennek, eltörnek. Az udvari játéktároló sem bírta sokáig, már eltörött a teteje.

Török Sándor elmondta, hogy 2024. december 1-től 2025. január végéig megint lesz korcsolyapálya a téren, ugyanazokkal a feltételekkel fog működni, mint tavaly, tehát amint lehet, foglaljunk időpontokat, mert nagyon gyorsan lecsapnak rá.

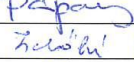
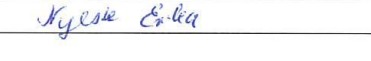
Pápay Ágnes Lília megemlégett, hogy a 8. évfolyamos tanulókkal minden évben megnézik a Fehér tenyér és az Éltrevalók című filmet.

Hegedüs Roland megkérdezte a jelenlévőket, hogy tud-e valaki olyan mesterembert, aki a gumiasztal megfáradt vásznát meg tudná javítani. Ennek mindenki utánanéző, hátha sikerül megcsináltatni.

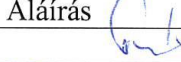
Több felvetés nem volt, az értekezlet végén az igazgató megköszönte a részvételt és további szép estét kívánt.

Jegyzőkönyvvezető: Willy Katalin.

Jelenléti ívIskolaszék, Intézményi tanács ülése**Időpont:** 2024. október 7. (hétfő) 16:30**Helyszín:** Százhalombattai 1. Számú Általános Iskola – igazgatói irodaIskolaszék tagok:

Név	Aláírás
Dörömbözi Enikő	
Keszler Andrea	
Török Sándor	
Marton Nagy Gabriella	
Pápay Ágnes Lília	
Zsebőkné Szilvási Mária	
Nyeste Erik	

Intézményi Tanács tagok:

Név	Aláírás
Török Sándor	
Pápay Ágnes Lília	
Marton Nagy Gabriella	

Jelenlővő: Hegedüs Roland igazgató

**A Százhalombattai 1. Számú Általános Iskola
SZMSZ függelék
a személyes találkozás nélküli oktatás-nevelés
szabályozásáról, a lehetséges módszerekről és eszközökről**

Jóváhagyta az iskola nevelőtestülete: 2024.október 7.

A koronavírus (COVID-19) járványügyi intézkedések részeként, az iskolában alkalmazott munkarendek szabályozására, a nevelési-oktatási célok jelen helyzetben történő megvalósíthatóságának érdekében a Százhalombattai 1. Számú Általános Iskola az SZMSZ-ét az alábbi függelékekkel egészíti ki, amely visszavonásig érvényes.

1. Intézkedési terv a 2020/2021. tanévben a köznevelési intézményekben a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendről,

OH:

https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/Tanevkezdes2020/Intezkedesi_terv_2020_2021_tanev_3_egyseges_szerkezetben.pdf

Százhalombattai 1. Számú Általános Iskola:

<https://www.egyesiskola.hu>

2. Digitális oktatási eljárásrend

A koronavírus-járvány okozta helyzet a 2020/2021-es tanévet is érinti.

A normál munkarend mellett felkészülünk arra, hogy adott esetben, egyes fertőzéssel érintett osztályokban, évfolyamokban, az iskola felső tagozatán vagy a teljes intézményben a tantermen kívüli, digitális munkarend lép életbe. Osztályokra, évfolyamokra, felső tagozatra, vagy teljes iskolára vonatkozó digitális tanrend bevezetésekor osztálytermen kívüli tanítás történik digitális eszközökkel az intézmény falain belülről vagy a pedagógus otthoni munkavégzésével.

A tanulás lehetőségét munkarendtől függetlenül biztosítjuk a tanulóknak, rugalmasan alkalmazkodnunk a kialakult helyzethez.

Az egyes tantárgyakból feldolgozandó tananyagokról, az ellenőrzés formájáról, a követelmények teljesítésének rendjéről, feltételeiről, az iskola folyamatosan tájékoztatja a tanulókat és a szülőket.

1.) Irányelvek járványügyi intézkedés esetén

Ebben az esetben a szaktanárok a hivatalos felületeken (KRÉTA, MICROSOFT M365) érik el az érintett tanulókat és a tanóra digitális kiközvetítésével adnak a tanulóknak lehetőséget a tananyag nyomon követésére.

- A járványhelyzet szempontjából különösen veszélyeztetett tanulóknak lehetőségük van az iskolán kívüli online oktatásra. Ehhez egy kérvényt kell írniuk az iskola igazgatójához, mellékelve az orvosi szakvéleményt, ami alapján mentesülnek az iskolába járás alól. Előfordulhat tehát hosszabb otthon tartózkodás akut betegséggel rendelkező tanulónál, amikor is orvosi javaslat alapján, szülői kérésre igazoltan van távol. Ebben az esetben minden eszközzel igyekszünk segítséget adni tanítványunk számára a tanuláshoz, az esetleges osztályozó vizsgára való felkészülést, amennyiben nem osztályozható tanév közben. A tanuló hiányzását igazolt hiányzásnak kell tekinteni (Külön eljárás szerint.)
- Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek, a tanuló hatósági karanténba kerül. Osztályonként egy vagy több tanuló, legalább 10 napos megbetegedés miatti hiányzása után a felzárkózás és a számonkérés a házirend alapján történik.
- Ha kontaktszemélyként, hatósági karantént rendelnek el egy tanulónál, otthon tanulása digitális eszközökkel folytatható. Ha egy csoporton belül az ilyen tanulók száma meghaladja a 15 főt, akkor a főbb elméleti tantárgyakból (magyar, matematika, történelem, természetismereti tantárgyak, idegen nyelv) az óra webes kiközvetítésével és a digitális módszerek használatával biztosítjuk a folyamatos tanulást. Számonkérésre a személyes jelenlét után kerül sor.

- Kolléga COVID megbetegedés miatti legalább 10 napos otthon tartózkodása a háziorvos által felvett betegszabadságnak minősül, helyettesítését az SZMSZ szerint biztosítjuk.
- A kontaktszemélyként otthonában tartózkodó pedagógus számára – amennyiben nem beteg – otthoni munkavégzés rendelhető el, amely alapján csoportjainak digitális eszközökkel a tantárgyfelosztás és órarend szerinti órákat megtartja, a tanulók a tantermekben, felügyelettel dolgoznak.

a.) Ügyintézés az iskolában

Jogviszonnyal nem rendelkező személy az intézményben nem tartózkodhat.

Személyes belépésre, előre egyeztetett időpontban a megfelelő védő- intézkedések betartásával (lázmérs, maszk, kézfertőtlenítés) intézményvezetői engedéllyel van lehetőség.

Elektronikusan az iskola központi e-mail-címén van lehetőség az ügyintézésre: titkarsag@egyesiskola.hu; vagy használható az e-ÜGYINTÉZÉS e-KRÉTA felületen.

Telefonos elérés: 06-23/354-192; 06-30/360-10-13

b.) A szervezeten belüli információáramlás

A szervezeten belüli információáramlás a járványügyi helyzetben megváltozik. Ez a változás érinti az pedagógusokat, a tanulókat és a szülőket is.

A kapcsolattartás hivatalos fórumai: Körlevél (e-mail)

Az intézmény testülete, vagy egyes közösségei (tantestület, munkaközösségek, osztály, osztályfőnökök, szülői csoportok, DÖK) számára a levelezőrendszer által küldött tájékoztató üzenet. Körlevelet az intézményvezetés mellett a nevelőtestület bármely tagja, az iskolatitkárok egyaránt küldhetnek. Az e-mailt minden dolgozó az érkezés napján köteles elolvasni, hogy biztosított legyen a megfelelő információáramlás.

A hivatalos e-mail (titkarsag@egyesiskola.hu) címre érkezik Teams-es és egyéb értesítés, ezért kötelező annak a munkanapokon a napi szintű nyomon-követése. Ez a levelezőrendszer egyfajta munkaeszköz, amely arra szolgál, hogy a munkáltató illetve a munkavállalók információkat osszanak meg egymással.

Rendkívüli helyzetben munkaidőn túl is érkezhets munkarendre vonatkozó információ. A felhőbe feltett kitöltendő táblázatokról is e-mailt küld az iskolavezetés.

Értekezletek E-értekezlet

Ezt a formát az iskolavezetés (igazgató, igazgatóhelyettesek) és a munkaközösségek a heti információk átadására fokozódó járványhelyzet esetén használja.

Igazgatói kapcsolattartás

Az igazgató és a helyettesei hetente egyszer személyes jelenléttel egyeztet az aktuális teendőkről.

Az alsó és felső tagozat a feladataik függvényében hetente egy alkalommal operatív munkaértekezletet tarthatnak az online térben. Személyes jelenléttel csak rendkívüli helyzetben a távolságtartás és az egyéb óvintézkedések betartásával.

Az igazgató és helyettesei igény szerint rendelkezésre állnak minden kolléga számára.

A szülőkkel történő kapcsolattartás elsődlegesen osztályfőnöki feladat: Szülői e-mail csoport, Teams-en a tanuló belépésével illetve értekezlet szervezésével.

Az intézmény szaktanárai igény szerint tartanak fogadóórát, melyre a szülő részéről történő előzetes bejelentkezés után kerül sor.

Online formában vagy telefonon, személyes egyeztetés csak igazgatói engedéllyel és 17:00 óra után engedélyezett, az aulai nagy tárgyaló asztalnál.

Az igazgató az az Intézményi Tanács és az Iskolaszék részére a tanév elején és a tanév végén online/vagy személyes megjelenéssel értekezletet tart.

A KRÉTA szervezeten belüli információáramlást támogató funkciói:

- Faliújság

A faliújság lehetővé teszi az egész iskolának vagy egyes osztályainak/csoportjainak szóló, nem személyre szabott üzenetek nyilvánossá tételét.

- Elektronikus kommunikációs felület — e-Ügyintézés Üzenetek funkció:

Az e-Ügyintézés Üzenetek funkciója – a KRÉTA rendszerhez integráltan kapcsolódva – alkalmas az intézményen belüli felhasználók számára üzenetek egyéni és csoportos üzenetek küldésére, továbbá kommunikációs csatornaként teljes körűen használható fájl továbbítására is.

Az üzenetküldés során a pedagógusok – a KRÉTA rendszer adatai alapján – rendkívül egyszerűen választhatják ki az üzenetek címzettjeként, az általuk tanított osztályok, csoportok tanulóit, valamint a tanulók szüleit is.

Az Üzenetek funkció részletes leírását a KRÉTA Tudásbázis alábbi oldala tartalmazza: <https://tudasbazis.ekreta.hu/pages/viewpage.action?pageId=17763962>

A Microsoft Teams információáramlást megsegítő felületein:

Csoporton belüli csevegés, értekezlet meghirdetése, az Office 365 beépített alkalmazásaiban társszerzők dolgozhatnak egy dokumentumban, és megoszthatják egymással a forrásanyagokat.

c.) A szervezeten kívüli információáramlás

A fenntartóval történő információáramlás

A fenntartótól érkező bármely információról a vezetés köteles tájékoztatni az érintett kollégákat. Adatszolgáltatás esetén a vezetés kérésére minden kolléga köteles adatot szolgáltatni az intézmény működésével kapcsolatban.

Az igazgató vagy helyettese részt vesz az Érdi Tankerületi Központ által összehívott értekezleteken. Az ott elhangzottakról tájékoztatja az iskola érintett dolgozóit szóban vagy írásban.

Iskolai honlap, Iskolai közösségi oldal

Az iskola hivatalos honlapját Baticzné Králik Annamária pedagógus üzemelteti, a tartalmáért az iskolavezetés felel.

Az iskola Facebook közösségi oldalon igyekszik minél szélesebb körben információkat megosztani az iskoláról. A közösségi oldalt a rendszergazda működteti.

Médiakommunikáció

A médiakapcsolatok kiépítése és fenntartása hatékony eszköze annak, hogy egy intézmény minőségi, releváns információkat juttasson el magáról a célközönségéhez.

A médiával az igazgató közvetlenül, vagy az igazgató tudtával történhet kapcsolattartás az intézményt érintő valamennyi ügyben.

2.) A digitális oktatási rend alatti tanrend kialakítása

A pedagógusok legyenek tekintettel arra, hogy a személyes kontaktus nélküli oktatásban sem lehet több a tanórak ideje a normál órákénál, valamint a kiadott otthoni feladatok elvégzésének időigénye sem lehet több annál, ami egyébként a hagyományos jelenléti oktatásban pedagógiaiilag hasznos és indokolt. Ez egyúttal azt is jelenti, hogy hétvégén, késő este és egyéb, a hagyományos oktatás szempontjából is pihenőidőként kezelt időszakokban nem adható ki feladat a tanulóknak.

Részleges digitális tanítás

Sajátos típusa a digitális oktatásnak, ha csak egy-egy osztály, évfolyam esetében alkalmazzuk. Erről az iskola igazgatója dönt a fenntartóval történő egyeztetés során.

Az iskolából meghatározott időre kiemelt osztályok, évfolyamok esetében az osztályfőnök és a szaktanárok egyeztetnek a csoportokkal az otthoni tanulásról, az előrehaladás módjáról. A dokumentálás hivatalos felületeit kell alkalmazni, betartva a tananyag mennyiségére, a küldés időtartamára vonatkozó előírásokat. A tananyag elsajátítandó részeit a pedagógusnak kötelező eljuttatni a tanulókhoz: ennek hivatalos fóruma a KRÉTA és az M365. Lehetőség szerint a számonkérésekre - a járványügyi elkülönítés megszűnése után - az iskolában kerüljön sor.

Egy-egy osztályt, évfolyamot érintő ideiglenes digitális oktatási rend esetén megtartjuk az órarendet.

Amennyiben nincs személyes órai találkozásra lehetőség, a főbb elméleti tantárgyakból (magyar, matematika, történelem, természetismereti tantárgyak, idegen nyelv) a kiközvetített kontaktórák az elvártak.

Minden információ és feladat hétfőtől péntekig 8-17 óra között küldhető el a tanulókhoz és a viszontválasz is ebben az időintervallumban várja el a szaktanár.

Teljes digitális oktatás esetében az órarend módosulhat, erről minden érintett hivatalos tájékoztatást kap.

Minden tantárgy esetében a tanmenet követelményrendszere az irányadó.

A digitális tananyagok feltöltése, számonkérése is igazodjon a digitális órarendhez. Az élő kapcsolatos kontaktórákat mindenki az órarend alapján tartja.

Az a tanuló, aki otthonában nem rendelkezik a digitális munkarendhez szükséges eszközökkel vagy interneteléréssel a járványügyi intézkedések betartása mellett iskolába járással igénybe veheti az iskola eszközeit, valamint igényfelmérés után igyekszünk biztosítani számára IKT eszközt. Amennyiben a technikai feltételek ezt nem teszik lehetővé, a tanulónak feladatai teljesítéséhez alternatív megoldást (e-mail) kell felajánlani.

A számonkérés történhet digitális felületen, de egyéb módon is: feltöltött portfólió, ppt., esszé, stb.

A beküldött feladatok javítására 10 munkanap áll a pedagógusok rendelkezésére.

A kiadott feladatok határidőre történő beküldése kötelező, annak elmulasztása elégtelent von maga után.

A teljes digitális oktatás keretein belül is cél a megfelelő számú jegy megszerzése tantárgyanként.

Az online kontaktórai hiányzás nem jelent felmentést az ott hallott ismeretek tananyagban történő alkalmazása, illetve a számonkérés alól.

Amennyiben digitális oktatásra állunk át – a tervezhetőség érdekében – egy héttel korábban be kell jelenteni minden írásbeli számonkérést a KRÉTA megfelelő felületén. Egy nap nem lehet több 2 online témazárónak megfelelő számonkérésnél, de ez nem érinti az előre kiadott feladatok beküldését.

Ha egy tanuló kétszer is indokolatlanul mulaszt, arról a szaktanárnak értesítenie kell az osztályfőnököt. Amennyiben ezután újra neki felróható okból hiányzik, az osztályfőnök/igazgatóhelyettes veszi fel a tanulóval és a szülőkkel a kapcsolatot. Minden esetben figyelembe kell venni, hogy például a családban egyetlen eszköz áll rendelkezésre, technikai probléma adódhat, lehet betegség és egyéb olyan hiányzás, ami a tanulónak fel nem róható. Az információáramlás szempontjából különösen fontos az osztályfőnök az osztályfőnök-helyettes és az osztályban oktató kollégák folyamatos párbeszéde. Az osztályfőnökök koordináló és mediátori tevékenységet folytatnak az adott osztályában tanító tanárokkal.

Az ellenőrzésről a tanuló csak indokolt esetben hiányozhat, amit lehetőség szerint a szaktanárnak és osztályfőnökének előre jelez, mulasztását a szülő igazolja, az írásbeli számonkérést szaktanári döntés függvényében pótolja.

A készségtárgyak tantárgyi követelményrendszerének teljesítése, a tanulói munka értékelése a munkaközösség vezetővel, igazgatóhelyetttel való egyeztetés után a szaktanárok által meghatározott módon történik.

A digitális oktatás során minden oktató kiemelt feladata a helyzethez igazodó alternatív tanítási módok megtalálása és mind a pedagógusok, mind a tanulók, és szülők részéről a nyílt kommunikáció és együttműködés. Tudomásul kell vennünk, hogy hagyományos tantermi módszerek nem tehetők át teljes egészében az online térben, így az elvárásoknak is a megváltozott körülményekhez kell igazodni. A munkaközösségek a 2020 tavaszi időszak tapasztalatait beépítve tantárgyanként dolgozzanak ki alternatív tananyag feldolgozási és számonkérési formákat. Kiemelt terület az emelt szintű képzés, a felvételire készülő csoportok és a tehetséggondozás, az itt tanító kollégák a tananyag átcsoportosításával és előzetes tervezéssel készüljenek fel.

A járványügyi helyzet függvényében, intézményvezetői engedéllyel, személyes jelenléttel is tartható versenyfelkészítés.

A veszélyhelyzet fennállásának időszakában a felvételi vizsga előtt álló tanulók felkészítése elsőbbséget élvez, a végzős évfolyam nevelése-oktatása esetén a legjobban hasznosuló munkamódszerek a támogatandók.

A többi évfolyam tekintetében az évfolyam teljesítésének elősegítése érdekében – a helyi tantervünk alapján – a törzsanyag megtanítására és elsajátíttatására fókuszálunk.

3.) A tantermen kívüli oktatást, együttműködést támogató eszközök

Nagyon fontos, hogy az intézmény egységes platformot használjon a kommunikációra és a kapcsolattartásra, amelyen kialakítottuk az osztályokat, tanulócsoportokat és a megfelelő hozzáférési, jogosultsági szinteket.

- Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer (KRÉTA)

Online kommunikációs fórumot biztosít a pedagógus-tanuló, pedagógus-pedagógus és tanuló-tanuló – egyéni vagy csoportos – kommunikációra (e-Ügyintézés Üzenetek funkciója; az üzenetekhez csatolhatók tananyagok, multimédiás anyagok), online tesztek, feladatsorok és dolgozatok készítésére ad lehetőséget az e-Ügyintézés Kérdőívek funkciójával.

A KRÉTA Kollaborációs Tér hasznos lehetőségekkel bír a digitális oktatás támogatására. Munkaterei, osztályok és csoportok készen állnak a használatra.

Munkatereknek nevezzük - a KRÉTA tantárgyfelosztása vagy a beírt tanórák alapján automatikusan létrehozott - oldalakat, ahol a pedagógus feladatokat adhat ki, együtt dolgozhat és kommunikálhat a diákjaival.

- M365 online kollaboráció

A Tisztaszoftver program keretében minden magyarországi pedagógus és tanuló térítésmentes hozzáférést kaphat a Microsoft Office 365 Pro Plus verziójához, amely magában foglalja a csoportmunkát, csevegést, video- és fájlmegosztást támogató rendszert, az Office 365 a Microsoft felhőalapú szolgáltatáscsomagját, amely több különböző online szolgáltatást foglal magába. A csomag része többek között az Exchange Online e-mail szolgáltatás, a SharePoint Online csoportmunka-támogató szolgáltatás, valamint a Microsoft Teams valós idejű kommunikációs és kollaborációs rendszer.

Természetesen, korlátozott számban a digitális munkarendben történő oktatás során további online platformok is használhatóak, ha ez módszertanilag indokolt, technikailag megoldható és nem jelent többletterhelést a gyermekek, a családok számára.

Korábban használt tankockák, feladatok tesztek (pl. learningApps, Quiziz, Redmenta, Kahoot, Pinkered, okosdoboz, okoskaland, Wordwall, memóriajátékos oldalak, nkp okos tankönyv, Sulinet Tudásbázis ellenőrző feladatai, liveworksheets, englisexercises, islcollective, gamestolearnenglis, superteacherworksheets) és ismeretterjesztő tananyagok (pl. zanza tv tematikus kisfilmjei, youtube ismeretterjesztő videók, Wikipédia, Sulinet Tudásbázis, youtube videotanár, osfordlearnerbookshelf, learnenglis.britishcouncil, 5percangol, bbc.co.uk) alkalmazhatók az előző bekezdésben leírt kitételrel.

4.) A tanulók tanulmányi előre haladása ellenőrzésének, rendszeres beszámoltatásának, értékelésének alkalmazható formái, gyakorisága, rendje

A részleges digitális munkarend alatt az iskolai (tantermen belüli) tanítás szerint adnak számot a tanulók előre haladásukról.

A teljes digitális munkarend alatt is fontos a tanulók előre haladásának ellenőrzése.

Az ellenőrzés formái:

- online tesztek,
- beadandó dolgozatok,
- projektmunka értékelése,
- kooperatív feladatmegoldás,
- digitális témazáró dolgozat,
- digitális dolgozat.

Az értékelés minden esetben meg kell, hogy feleljen a Pedagógiai programban foglaltaknak.

A szaktanár minden esetben köteles a tanuló számára feltüntetni, hogy a kiadott feladatnak

- mi a beadási határideje,
- érdemjeggyel lesz-e értékelve,
- ha igen, akkor az értékelés módját a KRÉTA rendszer szerint jelölnie kell.

Az érdemjegyek beírása a tanulói értékelés után azonnal történjék meg, visszamenőleg nem írható be érdemjegy.

A tanulmányi követelmények teljesítésének feltétele a tanár által a különböző kommunikációs csatornákon kiadott feladatok teljesítése és a rendszeres jelenlét a kontaktórák esetén.

Amennyiben a tanuló a kiadott feladatokat nem végzi el, nem adja be határidőre, nem veszi fel a kapcsolatot a tanárral határidőig, hogy haladékokat kérjen, akkor érdemjegye elégtelen.

A szaktanár értesíti az osztályfőnököt és többszöri előfordulás esetén a szülőt.

Házi feladatok és otthoni munkák:

A KRÉTA rendszerben a házi feladatok funkcióval az otthoni tanulás támogatásához feladatok, tananyagok juttathatók el a tanulókhöz és szüleikhez. A felületen lehetőség van a foglalkozásokról/tanórákról jegyzet készítésére, valamint weboldalak linkjeinek csatolására, melyekre rákattintva, a tanuló és/vagy a szülő – a mobil applikáció vagy internetes felület segítségével – meg tudja nézni az ismeret- és tananyagot.

A házi feladatok funkció részletes leírását a KRÉTA Tudásbázis alábbi oldala tartalmazza:

<https://tudasbazis.ekreta.hu/pages/viewpage.action?pageId=37585577>

A következő órára vonatkozó házi feladatok kijelölése, digitális vagy nem digitális formában, az adott óra végére történjen meg. A digitális házi feladatokat a KRETA/ TEAMS felületre kell a pedagógusnak feltöltenie. Amennyiben a feladat az órát követően kerül kijelölésre, az beadandó feladatnak minősül és teljesítésére hosszabb határidőt kell megadni.

A pedagógus annyi házi feladatot adjon fel, amely reálisan elkészíthető és a következő órák egyikén, még témazáró írása előtt, reálisan leellenőrizhető.

On-line tesztek és feladatsorok készítése — e-Ügyintézés Kérdőívek funkció:

Az e-Ügyintézés Kérdőívek funkciója alkalmas bármilyen on-line számonkérés (esszé, szöveges dolgozat, teszt, numerikus, skálás, százalékos kiértékelésű házi feladat, stb.) pedagógus által történő elkészítésére, szerkesztésére, valamint ezek kiküldésére is. A visszajelzések letölthetők Excel-fájlba, melyben a kiértékelés automatizálható. A kérdőívek segítségével a pedagógusoknak lehetőségük van arra, hogy a házi feladatokban szereplő otthoni feladatokat (pl. egy könyv elolvasása) egyszerűen visszaellenőrizhessék, továbbá készíthetnek olyan projekt vagy tematikus feladatsorokat, amelyeket a diákok otthon – akár az Internet segítségével felhasználva – válaszolhatnak meg.

Az élő (valós idejű) beszámoltatás megvalósítható videokonferencia, telefon, csevegő programok, telefonos alkalmazások (például video-csevegések), illetve az Office365 csomag szoftvereinek használatával is.

Az időben késleltetett távoli beszámoltatást segíthetik a fórumok, a megosztott dokumentumok, táblázatok, az online kérdőívek, a különféle tesztek.

Lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló *offline módon* oldjon meg feladatot.

Digitális oktatási tartalmak és online kapcsolattartás:

https://www.oktatas.hu/koznevelas/ajanlas_szemelyes_talalkozas_nelkuli_oktatas_nevelas_m_odszeruire/digitalis_oktatasi_tartalmak

A tanulást támogató további hasznos anyagok

https://www.oktatas.hu/koznevelas/ajanlas_szemelyes_talalkozas_nelkuli_oktatas_nevelas_m_odszeruire/tanulast_tamogato_hasznos_anyagok

A tanulási folyamat nyomon követése és az értékelés

https://www.oktatas.hu/koznevelas/ajanlas_szemelyes_talalkozas_nelkuli_oktatas_nevelas_m_odszeruire/tanulasi_folyamat_nyomon_kovetese

Az SNI, BTMN tanulók feladatainak kiadása a szakértői véleményekben foglalt javaslatok figyelembe vételével kell, hogy történjen.

A tanulók hiányzása

A részleges digitális oktatás során, ha az digitális tanrend elrendelés egy vagy több osztályra vonatkozóan a tanulók nem hiányzó, más esetben a tanulói hiányzások kezelésben a Házirend és az iskolai Járványügyi intézkedési terv szabályai az irányadók.

A teljes digitális munkarend alatt a tanulók hiányzását a szaktanárok regisztrálják, az osztályfőnökök az indokolatlan hiányzásokat azonnal jelzik a szülőknek, mert a digitális órarend szerinti órákon a tanulónak a tantárgyi követelmények teljesítéséhez részt kell vennie.

5.) A munkavégzés formái, rendje

A Nemzeti Köznevelési Portálon (nkp.hu) az 5-8. évfolyamosok számára készített, állami fejlesztésű tankönyvek digitalizált, interaktív változatai elérhetőek. Szükség esetén ezekre is támaszkodva szervezzük meg a személyes kontaktus nélküli oktatást.

A mindennapos testnevelés órák (kötelező tömegsport) megtartására a Rendkívüli helyzetre vonatkozó szabályzat, a házirend függelék az irányadó.

A részleges digitális oktatás

A részleges digitális oktatás esetében a pedagógusok iskolai munkarendje, az adminisztráció módja a megszokott módon zajlik. Az érintett osztályokban az iskolából, a tanteremből folyik vagy a tanóra kiközvetítése, vagy megosztott felületeken keresztül frontális osztálymunka, vagy online eléréssel feladatkijelölés történik. Az elméleti tantárgyak és az emelt óraszámú képzések esetén elvárás a kontaktóra tartása az elrendelt digitális tanrend ideje alatt.

A teljes digitális oktatás

A teljes digitális oktatás során a tanárok– ideértve az óraadókat is – munkavégzésének formái, rendje, beosztása:

- A pedagógusok munkavégzése iskolán kívül, otthonában történhet, amennyiben rendelkezésre áll a digitális oktatáshoz szükséges minden feltétel (számítógép, internet- hozzáférés).
- Amennyiben az oktatónak nincs módja otthonában végezni nevelési-oktatási feladatát, akkor az iskola minden nap 8-16 óráig nyitva van és az IKT eszközöket a rendszergazdák segítségével biztosítja.
- Benntartózkodás alól minden lehetséges esetben mentesülnek a veszélyeztetett kollégák, azaz a 60 év fölöttiek és a krónikus betegek (pl.: cukorbeteg, asztmás, immunhiányos betegek).
- Amennyiben a tanár beteg, nem képes ellátni feladatát, azt az intézményvezetőnek haladéktalanul bejelenti, és az iskolavezetés gondoskodik a helyettesítéséről. A tartós betegségben levők helyettesítését állandó helyettesítéssel oldjuk meg.

A tanórák rögzítése minden esetben a KRÉTA naplórendszerében történik, az adott napon.

A digitális munkarend alatt az oktatónak mindig kötelező megadnia a HÁZI FELADAT alatt a tananyag elérhetőségét/fellelhetőségét. Forrás megjelölés lehet: link, tankönyvi oldalszám, munkafüzet feladat, prezentáció, vázlat, egyéb.

A tanulók felkészülésének megkönnyítése, a tananyag átláthatósága érdekében célszerű tanári segédletet biztosítani (vázlat, gondolatterkép, fűrtábra, ppt, a kötelező fogalmak definíciója stb.), ami a minimum kimeneti követelményeket tartalmazza.

A szakmai munkát továbbra is az igazgatóhelyettesek irányítják, akik koordinálják és ellenőrzik az oktatók munkáját.

Heti rendszerességgel online értekezletet tartanak a Teams-en keresztül.

Az igazgatóhelyettes a Teams-ben jogosultságot kap csoport létrehozására és működtetésére. A csoport célja a kollégák közötti információáramlás, tanácsadás, tudásmegosztás és a mindennapi kétoldali kapcsolattartás.

Az iskolában kell tartózkodnia minden nap az igazgatónak, az igazgatóhelyetteseknek, ügyviteli munkatársaknak (iskolaitkár, rendszergazda), valamint a karbantartónak, a takarítónak, akik a szokott munkarendben végzik munkájukat.

Ugyanakkor a pedagógusok legyenek tekintettel arra, hogy adott esetben a személyes kontaktus nélküli oktatásban sem lehet több a tanórák ideje a normál óránál, valamint a kiadott otthoni feladatok elvégzésének időigénye sem lehet több annál, ami egyébként a hagyományos jelenléti oktatásban pedagógiailag hasznos és indokolt. Ez egyúttal azt is jelenti, hogy hétvégén, késő este és egyéb, a hagyományos oktatás szempontjából is pihenőidőként kezelt időszakokban ne adjanak ki feladatokat a tanulóknak.

Az egymást követő napi 5-7 valós idejű jelenléttel járó online óra a tanulók és a tanár számára is igen megterhelő. Ezért célszerű az adott korosztály érettségi és önálló tanulási szintjéhez igazodva a kontaktórákat és az önálló vagy kiscsoportos formában, folyamatos pedagógusi jelenlét nélkül végezhető tevékenységeket (pl. projektmunkák elkészítése) vegyesen, a helyes arányokat megtartva alkalmazni.

Intézményvezetői döntés esetén „digitális csend” rendelhető el.

Ha nincs otthon számítógép vagy internetkapcsolat

Azok a pedagógusok, akiknek nem áll rendelkezésére otthon számítógép vagy internetkapcsolat, használhatják az iskolai infrastruktúrát. A számítógépteremben a tanulók használhatják az informatikai eszközöket, tanulhatnak vagy elkészíthetik anyagaikat. Ezen esetben érdemes időbeosztást készíteni, hogy egyszerre minél kevesebben tartózkodjanak egyazon térben.

Digitális házirend 2024

Jóváhagyta az iskola nevelőtestülete 2024. október 7-én.

A digitális házirend célja, az 1. Számú Általános Iskola hagyományos oktatási formáinak kiegészítéseként a digitális online oktatás szabályozása, valamint távoktatás esetén a munkarend meghatározása.

A digitális házirend kötelező érvényű minden, az iskolával jogviszonyban álló tanulóra, pedagógusra a digitális oktatás alkalmazásakor.

A digitális házirend az iskolai házirend kiegészítéseként jött létre, nem külön dokumentum, tehát az összes, a iskolai házirendre vonatkozó szabályozás érvényes a digitális házirendre is. Tartalma az iskolai polgárok javaslatai alapján bármikor módosítható a felek együttes elfogadásával.

Előírásai azokra az iskolai, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül történő online tevékenységekre vonatkoznak, amelyek az iskolai Microsoft 365 (továbbá: M365) rendszerében valósulnak meg.

A digitális oktatás módja

A digitális oktatás platformja, a Microsoft M365 (korábbi nevén O365). Ennek a rendszernek az elemein tesszük kötelezővé a digitális oktatást:

- elektronikus levelezéshez az iskolai e-mail címet,
- tananyagok és egyéb állományok tárolására, megosztására a Sharepoint, Onedrive, Teams használandó,
- feladatok kiosztása a Microsoft Teams,
- videokonferenciához a Microsoft Teams Értekezletet kell használni.

A 3-8. évfolyamon a M365 online felületén és a KRÉTA rendszerén kívül küldött tananyag a tanulótól nem kérhető számon. Az iskola digitális oktatáshoz felépített rendszere csak és kizárólag tanulási célra használható.

Alsó tagozat 1-2. évfolyamán a pedagógus, a diákok felkészüléséhez mérten igazítja az oktatási online felületeket (Redmenta, stb.). Törekedni kell azonban az M365 alapjainak elsajátítására.

Digitális oktatás szabályai

- A tanórák haladási ütemét a KRÉTA rendszerben rögzíti a szaktanár. Digitális házi feladat és/vagy tananyag feldolgozását is szintén a Krétában kell a szaktanárnak rögzítenie.
- A dolgozatírás és bejelentés szabályai megegyeznek a házirendben foglaltakkal.
- Minden iskolai polgárt megillet a pihenéshez való jog, a tanárok a másnapi feladatokat kizárólag időzítve adhatják ki, mely legkorábban másnap reggel 8-kor jelenhet meg a diák számára. A diákok 17 óra után és hétvégén is tehetnek fel kérdést szaktanárúknak, de a tanárok azokra a leghamarabb legközelebbi munkanap válaszolhatnak, kivéve ha az adott szaktanárral másban egyeztek meg közösen.
- A 17 óra után kiadott házi feladatot a tanár a másnapi órán nem kérheti számon, csak az azt követő tanórán.
- **Beadandó feladat határideje csak tanítási nap lehet.**

A távoktatás elrendelése esetén az oktatás rendje

- Távoktatás esetén az távoktatás órarendje lép érvénybe, melyben meghatározásra kerülnek az élő online órák helye és ideje is.
- Egy-egy osztályt, évfolyamot, tagozatot érintő ideiglenes digitális oktatási rend esetén megtartjuk az órarendet.
- Az eredeti órarend szerinti órák tananyagtartalma arányosan kerül átadásra az online oktatás során, valamint az egyéb, egyénileg feldolgozandó tananyagokban.
- **az élő, online órák egészkor kezdődnek. Első óra 8 órától, 6. óra 13 órától kezdődik.**

- 15-17-ig a kiadott feladatok/tananyag feldolgozása történhet és a délutáni fakultációk óráit lehet tartani a szaktanár és a csoport/tanuló megállapodása szerint.
- 13.45-14.30-ig ebédszünet, ez idő alatt a diákok semmilyen esetben nem kötelezhetők tanórán való részvételre
- az órák maximum 45 percesek lehetnek.
- Azoknál a tantárgyaknál, amelyekből nem tart a szaktanár élő órát, a tananyagot és a feladatokat/beadandókat a diákok számára közzé teszi az adott óra órarendben szereplő kezdetéig, vagy az adott nap reggelén.

Távoktatás alkalmával az élő online órákra vonatkozó szabályok, személyiségi jogok, adatvédelmi és etikai előírások

- Az alapvető udvariassági formák az online tanítás alatt is betartandók: öltözet, köszönés, szólásra jelentkezés, udvarias és szabatos fogalmazás az üzenetek esetében.
- Az intézmény elvárja az osztálytermen kívüli tanulás esetén is a felelős és etikus internet-felhasználó magatartást.
- Az élő online órákon a részvétel kötelező, de a tényleges részvételt osztályzattal nem lehet minősíteni. A távoktatás élő óráiról való hiányzás esetén, az órai munka feladatait a diáknak pótolnia kell a kommunikációs platformon történő benyújtással, a szaktanárral egyeztetett módon.
- Az élő online órákról való távolmaradás és késés esetén a normál tanítási rendre vonatkozó szabályok érvényesek
- Amennyiben a diák előre tudja, hogy valamilyen ok miatt nem tud részt venni az oktatásban, ezt a szülő köteles előre jelezni az érintett tanároknak illetve az osztályfőnöknek.
- A tanuló pontosan lépjen be az online órákra.
- A tanuló nem adhatja meg a hozzáférését másoknak és nem jelentkezhet be más tanuló helyett.
- Az online óra vezetője a pedagógus, az óra rendjét ő határozza meg (pl. kamerák bekapcsolása, mikrofonok be- és kikapcsolása, feladatmegoldás). Ha a tanuló részt vesz az órán, de objektív okból nem tud eleget tenni a tanár óra szervezéssel kapcsolatos kérésének (pl. kamera vagy mikrofon használata), ezt üzenetküldéssel jelezze a tanárának.
- Ha a szaktanár a szülőtől/tanulótól/osztályfőnöktől információt kapott arról, hogy valamilyen ok (pl. technikai probléma, betegség, családi ok) miatt ideiglenesen nem tud részt venni egy tanuló a digitális oktatásban, segítse a tanuló felzárkózását, jelöljön ki számára méltányos határidőt a feladatai teljesítésére.
- Az élő órán az érintett engedélye és hozzájárulása nélkül senki nem készíthet, továbbíthat, ill. hozhat nyilvánosságra hang- és képfelvételeket, s ezeket más digitális felületére sem töltheti fel.
- Az online tanórák hang-és képanyagának rögzítése az érintettek engedélye nélkül tilos, beleértve képernyőképek készítését, telefonnal történő rögzítését vagy bármilyen más formában való elmentését.
- A digitális oktatás során feltöltött tartalmak, illetve az oktatás keretein belül elhangzottak az iskola szellemi termékét képezik. Ezek további felhasználása kizárólag az érintett felek írásos engedélyével történhet.

- A pedagógus annyi házi feladatot adjon fel, amely reálisan elkészíthető és a következő órák egyikén, még témazáró írása előtt, reálisan leellenőrizhető.
- A beküldött feladatok javítására 10 munkanap áll a pedagógusok rendelkezésére.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy nem kapcsolódhat be az online órába.
- **A távoktatás során alkalmazott fórumokon, keretrendszerekben, illetve minden egyéb, erre a célra létrehozott kommunikációs csatornán kizárólag a tanulás és tanítás elősegítését célzó kommunikáció folyhat. Tilos bárminemű oda nem illő tartalom feltöltése, megjelenítése, tilos a verbális és képi bántalmazás, zaklatás. Ha a tanuló ilyet tapasztal azonnal jelezze és forduljon szüleihez, osztályfőnökéhez bizalommal.**
- **A felhasználók tudomásul veszik, és vállalják, hogy minden körülmény között a felhasználtól elfogadható módon és formában, jogkövető magatartást tanúsítva használják a felületeket. A tanártól kapott anyagokat szerzői jogok védik/védhetik, ezért azok másolása, külső felületen történő megosztása jogsértésnek minősülhet.**
- Az a tanuló, aki otthonában nem rendelkezik a digitális munkarendhez szükséges eszközökkel vagy interneteléréssel a járványügyi intézkedések betartása mellett iskolába járással igénybe veheti az iskola eszközeit, valamint igényfelmérés után igyekszünk biztosítani számára IKT eszközt. Amennyiben a technikai feltételek ezt nem teszik lehetővé, a tanulónak feladatai teljesítéséhez alternatív megoldást (e-mail) kell felajánlani.

Egyéb rendelkezések a távoktatás elrendelése esetén

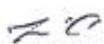
- Az osztályfőnök kísérelje figyelemmel az osztálya motivációs szintjét, tanulmányi eredményeit a digitális oktatás idején is.- Segítse a kommunikációt a tanulók, a szülők és a szaktanárok között. Ha a tanuló a szaktanár többszöri figyelmeztetése ellenére sem teljesíti a tantárgyi követelményeket, vegye fel a kapcsolatot a tanulóval, a szüleivel, szükség esetén az igazgatóhelyettesével.
- A diák kötelessége, hogy a beadandókat, tananyagokat a szaktanár által megadott határidőig elvégzi/leadja, amennyiben ennek megszervezése/nyilvántartása nehézséget okoz, azt jelzi az osztályfőnök/szaktanár felé.
- A tanárokat egyéni problémákkal minden hétköznapon (tanítási napon) 8:00 és 17:00 óra között kereshetik a diákok az online felületen. A munkanapokon 17 óra után, vagy hétvégén beérkezett kérdésekre a tanárok a leghamarabb a következő munkanapon válaszolhatnak, ennél korábbi időpontban csak a tanárok egyéni döntése alapján kaphatnak választ a diákok.

Fenntartói nyilatkozat

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 83.§ (2) bekezdés g) pontjának megfelelően az Érdi Tankerületi Központ, mint az intézmény fenntartója a Százhalombattai 1. Számú Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyta.

Érd, 2025 szeptember 25.




Hollósi Géza
tankerületi igazgató