

Ikt. szám. 1797/28.08.2017.

Legutóbbi megerősítése a Vezető Tanács
2017. júli 28-i ülésén.

Hitelesítve igazgató által,
Ferencz-Salamon Alpár



Ministerul Educației Nationale
Nemzeti Oktatási Minisztérium

A csíkszeredai "József Attila" Általános Iskola

Belső Működési Rendszabályzata

Az 1/2011-es Köznevelési Törvény alapján kiadott, 5079/2016-os Miniszteri rendelet révén jóváhagyott
Iskolák szervezési és működési szabályzata szerint aktualizálva.

Prezenta ROI este redactat în limba maghiară, având în vedere faptul că limba de predare în unitatea noastră este cea maghiară. În cazul în care oricine este interesat de informații privind prevederile acestui regulament este invitat să apeleze la direcțiunea unității prin adresa igazgatosag@jozsefattilaiskola.ro. Vă mulțumim pentru înțelegere.



I. Általános, bevezető előírások

1. Tanintézményünk működését az oktatási miniszter 5079/2016. számú rendelete szabályozza. A jelen belső működési szabályzat tanintézményünk sajátos szabályait, szokásrendjét, értékrendjét, működési elveit tartalmazza.
2. A Belső rendszabályzat betartása kötelező az Iskola munkaközössége, tanulóközössége, szülői közössége, valamint az Iskolában tartózkodó, iskolánkat időszakosan látogató személyek számára.
 - 2.1. Tanulói vagy alkalmazotti státuszban levő személyek esetén, a jelen előírások be nem tartása kihágást jelent, s a törvényes előírásoknak megfelelő eljárás(ok) érvényesíthető(k).
 - 2.2. Belső rendszabályzatunk hatásköre kiterjed az iskolaépületeinkre, az iskolaudvarainkra, sportlétesítményeinkre, illetve olyan helyszínekre, ahol tanintézményünk szervezett oktatói-nevelői, szabaddis, tanórán vagy iskolán kívüli tevékenységet folytat.
 - 2.3. Jelen szabályzat előírásai érvényesek és gyakorolják hatásukat minden olyan eseményen, rendezvényen, s ezek helyszínein, ahol adott tanulók vagy alkalmazottak tanintézményünk nevében, révén vagy képviselőként vesznek részt.
3. A jelen szabályzat gyakorolja érvényességét azon személyekre, akik az iskolába beiratkozás révén tanulói státuszt, a tanulón keresztül szülői vagy törvényes gyám státuszt, illetve a személyzet esetén, munkaszerződés révén alkalmazotti státuszt nyertek, illetve megszűnik hatása ezen státuszok megszűnésével.
4. Tanintézményünk működését, közössége tagjainak tevékenységét szabályzó további törvényes előírások:
 - 53/2003-as számú újrakiadott, módosított és kiegészített munkatörvény előírásai.
 - A 272/2004-es törvényt módosító és kiegészítő, 257/2013-as törvény a gyermekek jogainak védelmére és biztosítására vonatkozóan.
 - Az alternatív oktatás működési és szervezési szabályzatát jóváhagyó 5571/2011-es Miniszteri rendelet.
 - A Step by step alternatív szervezési és működési szabályzatára vonatkozó módszertan.
 - Az iskolai bizonylatokat és tanulmányi iratokat szabályzó 5565/2011-es miniszteri rendelet.
 - A speciális és integrált speciális oktatás működési és szervezési szabályzatát jóváhagyó 5573/2011-es Miniszteri rendelet.
 - Az iskolai könyvtárak, valamint az információs és dokumentációs központok szervezési és működési szabályzatát jóváhagyó 5556/2011-es Miniszteri Rendelet.
 - Két iskolai év egy tanév alatt történő elvégzését előíró 5489/2011-es Miniszteri rendelet.
 - A tanévek szerkezetét, és az Iskola másként hét program rendjét jóváhagyó Miniszteri Rendeletek.
 - Az osztályfőnökségi tevékenységek szervezési és működési szabályzatát jóváhagyó 5132/2009-es Miniszteri rendelet.
 - minden olyan Romániában érvényben levő törvényes rendelkezés, amely közvetve vagy közvetlenül befolyásolja tanintézményünk működését, szervezését, munka- és diákközössége biztonságát, státuszát, jólétét, biztosíthatja jogait, előírhatja kötelezettségeit.



5. Az érvényben levő jogszabályok alapján tanintézményünk a következő általános ismérvekkel rendelkezik alapítása révén:

5.1. **Hivatalos neve:** József Attila Általános Iskola, Csíkszereda / Școala Gimnazială „József Attila” Miercurea Ciuc.

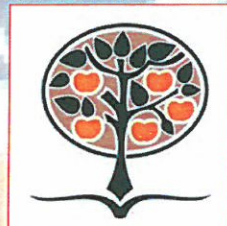
5.2. **Hivatalos címe:** 530112 Csíkszereda, Patriarh Miron Cristea utca 1. sz. (1-es épülettömb)

5.3. **További oktatási helyszín(ek):** Csíkszereda, Testvériség sugárút 20 sz. - 2-es épülettömb (iskolaépület) és 3-as épülettömb (sportcsarnok)

5.4. **Tannyelve:** magyar tannyelvű általános iskola.

5.5. **Jelmondata:** „Ahol a szabadság a rend, mindig érzem a végtelent.” (József Attila)

5.6. **Jelképe(i):** - a névadó költő verseiben leírt vadalmafa, az alábbi illusztrációk szerint:



5.7. **Iskola évfordulós napja(i):** - Április 11. a Magyar Költészet Napja, és iskolanapok az ezt követő vagy megelőző héten, a tanévszerkezet lehetőségei szerint, a tanévelején meghatározott iskolai naptár szerint. A dyák napok, Ady Endre költő születésnapja alkalmából november utolsó felében.

5.8. **Egyenruha kötelezettség:** Meghatározott ünnepnapokon, tanévkezdési- és tanévzárási ünnepélyeken specifikus iskolanyakkendő és ünnepi öltözet (sötét színű nadrág, fehér ing), valamint szolgálatos tanulóknak, a szolgálatuk napján viselése kötelező. Az iskolajelvény használata a mindennapokban ajánlott a kabáton vagy iskolatáskán. Az Iskola vezetősége bevezethet, a szülői közösség konzultálásával, egyéb iskolai viseletet is. (mellény, sapka, stb.)

6. A Belső rendszabályzatot a József Attila Általános Iskola Tantestülete és Vezetőtanácsa módosíthatja, az Iskolai Szülői Bizottság konzultálásával, a törvényes előírások betartásával.

II. Az iskola szervezési rendje

7. Az érvényben levő törvényes előírások szerint tanintézményünk a fent említett helyszíneken fejti ki oktató-nevelői tevékenységét az iskolában létező oktatási formáknak, módszereknek megfelelően, a vállalt pedagógiai célkitűzései szerint.

8. Minden oktatási helyszínünkön állandó tanintézményvezetői, pedagógusi-, titkársági és/vagy adminisztratív szolgálatot, illetve előre meghatározott heti program szerint könyvtári, orvosi, logopédiai és iskolai tanácsadási szolgálatot biztosítunk.

9. Tanintézményünk két iskolaépületbe, életkori sajátosságaik szerint osztályközösségekbe sorolva iskolázza be a diákokat.

10. Az 1-es épülettömbbe az iskola beiskolázási körzete szerint hagyományos és alternatív step by step osztályokba soroljuk tanítványainkat.

10.1 Minden tanévben lehetőségeink szerint 1 hagyományos és egy step by step osztályt iskolázunk be.

10.2. Az éves beiskolázási számok az épület arhitekturalis sajátosságai, osztálytermei felületei révén 20-26 tanuló/osztály közé tehetők.



10.3. Az épülettömbbe létező Dísztermet és informatika kabinetet előzetes programálás szerint kizárólag pedagógusi felügyelet biztosításával rendeltetésszerűen használhatják az iskola diákjai. A díszterem vagy informatika kabinet berendezésének épségéért a tevékenységet vezető pedagógusok felelnek. Ugyancsak a tevékenységet vezető pedagógusok felelnek az adott teremben a diákok testi épségéért, munkavédelmi feltételeinek a biztosításáért. Tevékenység után a használt terem rendben hagyják, használat esetén a multimédiás felszerelés kikapcsolásáról, a terem bezárásáról gondoskodnak.

10.4. Minden jellegű észlelt rendellenességet, a pedagógusok azonnal jelentenek az adminisztrációnak, akiknek azonnali kötelezettsége ezek megoldása, hatálytalanítása. 10.5. A fent leírtak sorozatosan történő be nem tartása fegyelmi kihágást jelent, s a jelen szabályzat ideillő fejezeteinek előírásai érvényesíthetők.

11. A **2-es épülettömbbe** az iskola beiskolázási körzete szerint általában hagyományos vagy alternatív step by step osztályokba soroljuk tanítványainkat.

11.1 Minden tanévben lehetőségeink szerint 2 hagyományos osztályt iskolázunk be. Kivételt képez az 1.5.-nél említett helyzet, amikor max. 3 hagyományos és 1 step by step osztályt beiskolázását tervezzük.

11.2. Az éves beiskolázási számok az épület arhitektúrális sajátosságai, osztálytermei felületei révén 25-30 tanuló/osztály közé tehetők.

11.3. A épülettömbben létező Miniszínházat, technika, természettudomány és informatika kabineteket, valamint a kis tornatermet előzetes programálás szerint kizárólag pedagógusi felügyelet biztosításával használhatják az iskola diákjai. Az előbb említett termek berendezésének épségéért a tevékenységet vezető pedagógusok felelnek. Ugyancsak a tevékenységet vezető pedagógusok felelnek az adott teremben a diákok testi épségéért, munkavédelmi feltételeinek a biztosításáért. Tevékenység után a Dísztermet rendben hagyják, használat esetén a multimédiás felszerelés kikapcsolásáról, a terem bezárásáról gondoskodnak.

11.4. Minden jellegű észlelt rendellenességet, a pedagógusok azonnal jelentenek az adminisztrációnak, akiknek azonnali kötelezettsége ezek megoldása, hatálytalanítása. Használatkor a pedagógusok kötelezően kitöltik a díszteremterem **Használati regisztrációs füzetét**.

11.5. A fent leírtak sorozatosan történő be nem tartása fegyelmi kihágást jelent, s a jelen szabályzat ideillő fejezeteinek előírásai érvényesíthetők.

12. A **Puzzle Központ** - A 2-es épülettömbbe működik az iskola által, az Authelp egyesülettel együttműködésbe létrehozott Puzzle Központ, amelynek egyedüli rendeltetése, hogy tevékenysége révén autista gyerekek fejlesztését lássa el.

12.1. A Puzzle Központnak külön bejárata és osztálytermei vannak. Az iskola által a központ használatába adott felületek, felszerelések használata a központ személyzetének és az Authelp Egyesület vezetőségének felelőssége alá tartoznak.

12.2. A központ működésében tiszteletbe tartja az iskola biztonságára, gazdaságos működtetésére vonatkozó szabályait, előírásait. Az ügykezelésbe kapott felületeket kizárólag autista gyerekek fejlesztését szolgáló tevékenységekre használják. Egyéb tevékenységek szervezése, a felületek további albérlése szigorúan tilos, illetve a tanintézmény vezetőségének informálása kötelező.

12.3. A Puzzle Központ egésznapos programmal fejlesztett iskoláskorú tanítványai iskolánk tanulói kell hogy legyenek.



12.4. A Puzzle Központ egy előre meghatározott heti/napi program szerint működik, amelynek jóváhagyása az iskola vezetősége által kötelező, illetve a központ bejáratára kötelezően kifüggesztendő.

12.5. A Puzzle Központ működése a jelen szabályzat mellékletét és szerves részét képező, az iskola Vezető tanácsa által is jóváhagyott Működési Szabályzat szerint biztosított. A központ működtetése érdekében az iskola Együttműködési Szerződést köt az Authelp Egyesülettel.

12.6. A fent leírtak be nem tartása szerződésbontáshoz vezethetnek.

13. Mindkét épülettömbünkben az **osztálytermeket** és ezek, az iskola nyilvántartásában szereplő berendezéseit a cikluskezdő osztály elején, az oktatási ciklus időtartamára terjedően az igazgatóság, a gondnok révén használatba adja az osztálytanítóknak, osztályfőnököknek, akik azt rendeltetésszerűen, felelősségteljesen használják a tanév folyamán.

13.1. Szigorúan tilos az adott osztály tanítói/osztályfőnöke beleegyezése és előzetes informálása nélkül az osztálytermet más osztálynak vagy bármilyen albérlőnek használatba adni. A napi oktatási-nevelési program lejártával, illetve takarítás után minden osztályterem bezárása kötelező, a kulcsok adminisztrálása a gondnok és az aznapi takarítószemélyzet felelőssége.

13.2. A termék rendben tartása, berendezésének megfelelő használata, s az erre vonatkozó, ezek érdekében hozott osztályszabályok felállítása és ezek betartatása révén az osztályvezető pedagógusok felelőssége.

13.3. Adott osztálytermet szakórán használó pedagógusok szakórájuk időtartamára felelősek az osztályterem rendeltetésszerű használatáról. Szünetre távozásukkor csak a szolgálatos tanulókat hagyják maguk mögött az osztályban, távozásuk előtt a használt eszközöket személyesen lezárják vagy elteszik, jelen vannak a terem tevékenység utáni rendbetételénél.

13.4. Minden az osztálytermekben okozott kár értékének a megtérítése az azt okozót vagy ennek ismeretének hiányában az osztályközösség tagjait, ennek szülői bizottságát terhelik.

13.5. Minden iskolában zajló tevékenység kizárólag állandó pedagógusi felügyelettel, az iskola vezetősége előzetes informálásával szervezhető meg. Felvigyázás nélkül szigorúan tilos diákokat hagyni.

13.5. A fent leírtak sorozatosan történő be nem tartása fegyelmi kihágást jelent, s a jelen szabályzat ideillő fejezeteinek előírásai érvényesíthetők.

14. **Sportcsarnokunk** programjának napi szerkezetét Csíkszereda megyei jogú város Önkormányzata tanácshatározattal szabta meg a következők szerint: Hétköznapokon: 8.00 – 15.00/16.00 – iskolai órarendszerinti testnevelői tevékenységek. 15.00/16.00 – 19.00 – a megyeközpont támogatását élvező sportegyesületek/klubok edzésprogramjai. 19.00 – 22.00 – az iskola által kötött bérleti szerződések időszaka. Hétvégén időszakos iskolai vagy iskolán kívüli sportrendezvények helyszíne.

14.1. Sportcsarnokunk felületeinek rendeltetésszerű részletesebb használatát előíró **sportterem használati szabályzata** a létesítmény belterében állandó jelleggel ki van függesztve.

14.2. Ennek betartása kötelező minden tanuló, sportoló vagy albérlő számára. A használati rend többszörös be nem tartása tanulók esetén magaviseleti megróvást, sportolók esetén az adott csapat a sportcsarnokból történő kitiltását, albérlők esetén a bérleti szerződés azonnali felbontását eredményezi. Rongálás esetén a károkat ennek okozója/okozói kötelesek megfizetni.



14.3. A sportcsarnok öltözők felőli bejáratát kizárólag iskolánk tanulói, személyzete, a szerződéses sportegyesületek tanítványai és edzői, albérleti szerződéssel rendelkező csapatok tagjai használhatják.

14.4. A gyermekeik edzését néző szülők, érdeklődők a terem sportpálya felőli oldalbejáratát használhatják és kizárólag a terem nézőterében tartózkodhatnak.

14.5. Az öltözőkben tartzkodó, sporttevékenységre készülő vagy azt befejező tanulók, sportolók felügyeletét a testnevelő tanárok, edzők biztosítják. Személyi vagy anyagi kár bekövetkeztében, a felvigyázás elmulasztása esetén a felelősség teljes mértékben az előbb említett testnevelő tanárokat vagy edzőket terheli. A felügyelet elmulasztása bérlők esetén az albérleti szerződés azonnali felbontását és a kár megfizetését eredményezi. Hasonló helyzetek saját személyzetünk esetében fegyelmi kihágást jelentenek, amely a jelen szabályzat szerinti eljárást eredményezik, illetve a károk értékének a megtérítését.

15. Az iskola területén szigorúan tilos a dohányzás. Az iskola területe alatt értjük az iskola adminisztrálásában levő ingatlanokat és a hozzá tartozó iskolaudvarokat.

III. Az iskola működési programja

16. Az oktatási-nevelési tevékenységek tanévi szerkezetét a szakminisztérium szabályozza tanévszerkezeti rendeletekkel. A napi oktatási-nevelő tevékenység előre megszabott napi program, iskolai órarend szerint zajlik az erre a célra kijelölt helyiségekben vagy helyszíneken.

17. Az iskola vezetősége bátorítja az iskolai helyszínű, valamint az kihelyezett helyszínű oktatást. Ezen utóbbi esetek a pedagógusi tervekben előzetesen betervezett, időben leszervezett tevékenységek kell hogy legyenek, pontosan meghatározott nevelési célokkal.

18. Az **oktató-nevelői program** munkanapokon reggel 7.50 órákor kezdődik. Következtetesképpen, a tanintézmény minden pedagógusa és diákja erre az időpontra érkezik iskolába.

18.1. A tanítási nap első tanórája pontban reggel 8 kezdődik. A diákok és a gyerekeikkel iskolába érkező szülők, hozzátartozók az iskola diákbejáratait használhatják. Becsengetés után a tanulókon és pedagógusokon kívül senki sem tartózkodhat az osztálytermekben. Kivételt képeznek az Igazgatók/pedagógusok által jóváhagyott heti nyíltórák/nyíltnapok. A szülők gyerekeiket legtovább az iskola előteréig kísérhetik, gyerekeiket vagy kérdés esetén a pedagógusokat is itt várhatják.

18.2. Becsengetés után érkező diákokat igazolatlan hiánnyal a pedagógusok bevezetik a naplókba. Sorozatos, indokolatlan késés esetén a felsős tagozatos diákok esetében írásos figyelmeztetés kézbesítése és magaviseleti megróvás eszközölhető. Ugyanakkor a késések miatt elvesztett tanórák bepótlása érdekében a sorozatosan késő diákok **Bepótlási programon** való részvételre kötelezhetők az iskola könyvtárában. Az alsó tagozatos diákok sorozatos késése esetén az írásos figyelmeztetést a szülőnek állítjuk ki.

18.3. Szigorúan tilos pedagógusoknak tanóráról késni. Becsengetés után bármilyen incidens történik adott osztályban a pedagógus jelenléte hiányában, a felelősség teljes mértékben azt a bizonyos pedagógust terheli.

18.4. Pedagógusok esetében a tanóráról való indokolatlan, sorozatos késés fegyelmi kihágásnak minősül, s a jelen szabályzat ideillő előírásai érvényesíthetők.

18.5. Szigorúan tilos becsengetés után, adott pedagógusnak a tanórája megkezdése után fénymásolással vagy bármilyen más tanóra előkészítéséhez szükséges tevékenységgel



foglalkozni. Kivételt képez, ha az osztályban létező fénymásoló nem működik. Ebben az esetben a pedagógus fénymásolhat. Tilos tanulót küldeni fénymásolni. Amennyiben a fent említett eset gyakorivá válik, vagy egy huzamosabb periódusig nem működik az osztályterekben lévő másoló az igazgatóság javasolja az adott osztály szüntesse be a másológép üzemeltetését.

19. Tanintézményünkben két oktatási módszer (a hagyományos és step by step alternatíva) létezése két különböző, de egymás mellett létező **napi programot** eredményez.

20. A hagyományos osztályokban (alsó és felső tagozat, illetve a felső tagozatos SbS osztályok) a **tanórák időtartama 50 perc**. A rövid szünetek 10, a nagyszünet 20 perc időtartamú.

20.1. A tanórák és a szünetek rendje a következő:

Diákok és pedagógusok érkezése és előkészületek a tanítási nap megkezdéséhez 07.50 – 8.00

1. tanóra 08.00 – 08.50

szünet 08.50 – 09.00

2. tanóra 09.00 – 09.50

szünet 09.50 – 10.00

3. tanóra 10.00 – 10.50

nagyszünet 10.50 – 11.10

4. tanóra 11.10 – 12.00

szünet 12.00 – 12.10

5. tanóra 12.10 – 13.00

szünet 13.00 – 13.10

6. tanóra 13.10 – 14.00

szünet 14.00 – 14.10

7. tanóra 14.10 – 15.00

20.2. Utolsó tanóra folytatásában zajlanak a Diáktársaság tevékenységei, az iskolai körök, a délutáni bepótló, felzárkóztató vagy tehetségápoló programok tevékenységei, stb.

20.3. A szüleikre, testvéreikre vagy közszállítási eszközre váró tanulók az iskola előterében várakozhatnak szülői engedéllyel. Tilos tanóra után az osztályterekben pedagógusi felügyelet nélkül tartózkodni. A program befejezése után az iskola nem vállal felelősséget a gyerekek testi épségéért.

21. A step by step alternatíva osztályaiban (alsó tagozat) alternatíva specifikus időbeosztással zajlik az oktató-nevelő tevékenység.

A step by step oktatási egységek időtartama : 8:00-16:00

Reggeli üzenet: tartalmazhatja a

- napirend ismertetését
- naptárhasználatot
- napi megszólítást, üzenetet
- újdonságokat
- minileckét



Központok

10:00 órától az ebédig mindkét tanító részvételével, amely tartalmazhatja az alábbi órátípusokat:

- központok
- frontális tevékenység (osztály előzetes felmérésén alapuló nevelési igényei szerint, tantárgyakra meghatározva.)
- témázás, projektezés, játék és mozgás (úszás/korcsolyázás)
- csoportmunka
- Differenciáló tevékenységek

Délutáni tevékenység

Szünet végétől – 15.30/16.00 –ig szaktanárok által tartott tanórai tevékenységek

15.30 – 16.00 – készülődés és hazatávozás. Az iskola 16 óráig biztosítja a délutáni steppes tanító/az órarend szerint felvigyázó pedagógus révén a pedagógusi felügyeletet. A tanuló szülei legkésőbb 16,00 órakor átveszik a tanulókat. Tilos tanóra után az osztályterekben vagy az iskola területén pedagógusi felügyelet nélkül tartózkodni. A program befejezése után az iskola nem vállal felelősséget a gyerekek testi épségéért.

A step by step alternatívában dolgozó pedagógusok kötelező módon betartják az alternatíva specifikus munkaprogramját, vagyis: - reggeli váltás programja 7.50 – ebédig, a délutáni váltás 10.00 – 16.00-ig, kivétel a betanító szaktanárok órája esetén. Az utolsó tanórák esetén a szaktanár zárja a napot.

A központos tevékenységek mindkét pedagógus jelenlétével, szakmai módszertani, didaktikai és pedagógiai részvételével zajlanak.

Megjegyzés:

- A betanított szakorák (testnevelés, idegen nyelv, vallás) a általában a délutáni tevékenység ideje alatt történnek.
- A délutáni tanítási időszak ideje alatt sporttevékenységekre járó gyerekek esetében a leghamarabb elengedhető időpont: 14:30/ az adott tanár- tanító felelőssége
- Amennyiben hiányzik a tanuló a tananyag bepótlása a szülő és a tanuló felelőssége.

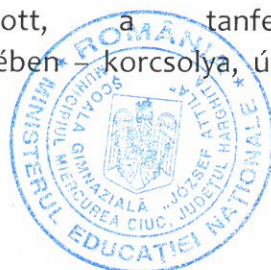
22. A napi program lerövidíthető, meghosszabbítható, átrendszerezhető az iskola vezetősége döntése esetén a következő esetekben:

22.1 - időszakos, félévzáró és évváró gyűlések (tantestületi) esetén a step by step alsós osztályok 14.30-ig vannak.

22.2. – iskolai ünnepnapok esetén speciális program szerint zajlik az iskolai program – karácsonyi ünnepek, húsvéti ünnepkör, iskola másként hét, interdiszciplináris hetek vagy iskolanapok (esetenként), március 15 stb.

22.3. – step by step alternatíva osztályaiban az éves tanulmányi egyéni kiértékeléseinek időszakában, amikor az érintett időszakban (az tanév két utolsó előtti hete) a tanítás ebéd utánig, tart.

22.4. – Oktatási-nevelési egyezményekre alapozott, a tanfelügyelőség engedélyével/láttamozásával ellátott iskolai tevékenységek esetében – korcsolya, úszás, zene-mozi



22.4. – az iskola vezetősége által, a jelen rendszabályzat szerint, megszabott iskolai program nem változtatható meg, nem értelmezhető másként a tanintézmény vezetősége engedélye, konzultálása nélkül.

22.5 – a napi program pontos betartása minden pedagógusnak és diáknak, általuk minden szülő számára is kötelező jellegű.

22.6. – a fent említett okokból eszközölt rövidített vagy speciális iskolai programról szóló értesítés a szülők fele legalább 48 órával azt megelőzően kiközlendő az osztálypedagógusok révén. Ennek elmulasztása esetén az iskolában maradó tanulók felügyeletét az adott osztály pedagógusának kell biztosítania.

22.7. – az iskolát váratlanul érő események esetében az előbb említett 48 órás értesítési határidő a megváltozott iskolai programról nem érvényes. Ebben az esetben az osztályok szintjén létező forródrótok működtetése javallott.

23. **A szünetek rendjét** a szolgálatos pedagógusok és a szolgálatos diákok felügyelik.

23.1. A szünetek időtartama nem rövidíthető.

23.2. A diákok kötelező módon osztály- és iskolai szolgálatot teljesítenek. Az iskolai szolgálatot a jó magaviseletű tanulók végzik, akik aznap ünnepi öltözetbe jönnek iskolába. A pontos ki- és becsengetés felelőssége a szolgálatos tanulókat terhelik. **A szolgálatos tanulók részletes feladatai** a jelen szabályzat **1-es mellékleteként**, ennek szerves részét képezik.

23.3. A tanulók a szünet idejére elhagyják az osztályt (két szolgálatos tanuló kivételével), az alsó épületben az előtérben vagy az udvaron töltik a szünetet, míg a felső épületben a folyosón vagy az udvaron töltik. Kivételt képez a nagyszünet, amit kötelező módon az iskola udvarán töltenek. Az időjárási viszonyok alapján a szolgálatos pedagógus szabadon dönthet az udvarra történő kivonulásról.

23.4. Az épületekben tolakodni, szaladgálni, kergetőzni szigorúan tilos.

23.5. A szünetbeli problémák megoldása érdekében a tanulóknak a szolgálatos pedagógushoz kell fordulniuk.

23.6. Szünetben az iskola területén kívül tartózkodni szigorúan tilos.

23.7. Tilos az épületekre, a szomszédos intézmények kerítésére felmászni, a kerítésen szemetet átdobálni, a szomszédokat zaklatni.

23.8. Az iskola kertjeiben található virágok, fák óvása, a berendezések és mások eszközeinek épsége, az udvar tisztán tartása minden tanuló kötelessége.

23.9. Az iskolai szolgálatot teljesítő tanulók az iskolát képviselik. Illemtudóan viselkednek. Kötelesek pontosan csengetni, krétáról gondoskodni, szünetben és a tanórák idején az iskola bejárati ajtait felvigyázni, az Iskolába érkező idegen személyeket köszönéssel fogadni, regisztrálni és eligazítani.

23.10. Az iskolai pedagógusi szolgálat egész napos pedagógusból és két másik szünetpedagógusból áll. Az iskolai pedagógusi szolgálat működését előíró a **Szolgálatos pedagógus feladatai és felelősségei** a jelen szabályzat **2-es mellékleteként**, ennek szerves részét képezi.



23.11 Szteppes szolgálatosság

A tízórai szünetben egy pedagógus teljesít szolgálatosságot, a délutáni szünetben pedig minden osztálytanító (a délutános) szolgálatos az osztálya ebédszünetének időtartama alatt.

24. A tanítási órákat, tevékenységek folyamatát szigorúan tilos megzavarni. Az iskolát látogatók az iskolába érkezéskor a szolgálatos tanulónál és/vagy az iskola Titkárságán jelentkeznek be, majd a pedagógussal szünetben vehetik fel a kapcsolatot. Szünetig a látogatók az előcsarnokban vagy az előtérben várakoznak. Kivételt képeznek az Igazgatóság által engedélyezett hírdetések, programnépszerűsítő felhívások.
25. Szigorúan tilos tanulót vagy tanerőt kihívatni óráról az Igazgatóság engedélye nélkül.
26. Az alsó tagozatos diákoknak tartott délutáni program megszervezését az iskola támogatja, és tartalmi, szervezési feltételeit az adott tevékenységet vezető pedagógus szabja meg, az érvényben levő módszertanok szerint. Ugyanakkor, a diákok felügyeletének teljes felelőssége őt terheli, a jelen szabályzat előírásai szerint.
27. A tanórákat rendszeresen zavaró, az iskolai előírásokat sorozatosan megszegő, sokszorosán iskolából késő diákokat az iskola pedagógusai Délutáni Bepótló Programra vagyis Fegyelmi szobára javasolhatják. Ennek **működési eljárása** a jelen szabályzat szerves részét, egyben **3-as számú mellékletét** képezi. Azon tanulók, akiket ötször beírtak a szaktanárok órazavarás miatt az osztály rendtartó füzetébe délutáni pótló programon való részvételre kötelezhetők. Ezen programokat havonta kétszer szervezi meg az iskola, és biztosít tanári felügyeletet. Szaktanárok adják és ellenőrzik le az elvégzendő feladatokat. A szülőket írásban értesíti az osztályfőnök, az igazgatóság jóváhagyja az értesítést. Amennyiben a megróvásban részesített tanuló nem vesz részt a fent említett programon, magaviseleti jegy levonásában részesül.
28. Az iskolában, tanórák folytatásában szervezhetők önképző körök, felzárkoztató és/vagy tehetségápoló programok. Ezen programok projektszerű tervezését, résztvevőinek nyilvántartását az azt vezető/kezdeményező pedagógusok végzik el.
29. Az iskola programja az előre megszabott iskola- és osztályszintű **órarend** szerint zajlik, amelyet egy az erre a célra kinevezett bizottság készít el.
 - 29.1. Az iskolai tanórárend szerves részét képezi az elemi osztályok osztályszintű órarendjei, amelyek összeállítása az osztálypedagógusok feladata, egyeztetve az Iskolai Órarendkészítő Bizottsággal. A bizottság által, illetve az osztálytanítók jelen szabályzat előírásai alapján összeállított órarendjeit az Igazgatóság láttamozza. Láttamozás után az osztályórarendek bármely jellegű változtatása, változása az iskola Vezetőségének engedélyével történik. Érvényességét ismét az vezetőségi láttamozás révén lehet biztosítani.
 - 29.2. Az órarend a diákok oktatási-nevelési igényei szerint, ezek életkori sajátosságainak megfelelően, a tanulók biztonságának biztosításával, a törvényes előírások betartásával, az iskola lehetőségeit figyelembe véve készül el.
 - 29.3. Az órarend elkészítésében kötelező módon figyelembe kell venni a következő prioritásokat és elveket:
 - az alsó épületeseknek a felső épületben tartandó tanóráit (testnevelés, esetenként a heti két órából az egyik technika, kémia vagy fizika, informatika tanórákat) az iskolai napi program kezdetére vagy végére kell tömbösítve tenni. Abban az esetben, ha ez az előírás teljes mértékben



nem valósítható meg, a tanítás nap alatti, épületek közötti átjárást a minimum szükségesre, illetve a VII-VIII. osztályosokra kell korlátozni.

- a step by step osztályokba a szaktanárok által betanított tanórákat (angol, testnevelés, vallás) általában ebéd utáni időkbbe kell tenni, ha kell 16.00-ig. A Reggeli üzenet másfél órás időtartama csak indokolt esetben 30 perccel rövidíthető a nagyobb tananyaggal rendelkező 3. és 4. osztályokban. Ezt a félórás időszakot csak a kerettanervi tantárgyak tevékenységei időkeretének kiegészítésére lehet felhasználni. Kivételt képeznek hetente egyszer a városi korcsolya – és úszásprogramok, amelyen a diákok kötelesek, időszakos vagy állandó orvosi felmentés hiányában résztvenni.

- bizonyos tanulók felzárkóztatása és tehetségápolása érdekében a többórás tantárgyakat, vagy a nyelvórákat (idegennyelvek, román nyelv) egy évfolyamon órarendszerint javasolt társítani, olyan mértékben, hogy a differenciáláshoz szükséges pedagógusi együttműködés és az osztályok különböző készségcsoportok szerinti ideiglenes átszervezésének feltételeit megteremtsük.

29.4. Az iskola programjának betartása minden diák és szülője számára kötelező jellegű. Iskolai program alatt a kerettanervi óraszámok vagy adott oktatási rendszerek specifikus szerkezetének időkeretében történő, az iskola által fontosnak, hasznosnak tartott oktató-nevelő tevékenységek érthetők: - tanórai tevékenységek, tanórán kívüli tevékenységek (bábszínház, kézműves vagy ismeretterjesztő előadások, szervezett pedagógiai foglalkozások, stb.), valamint iskolán kívüli foglalkozások (múzeum, színház, intézmény stb. látogatások, oktatási partnerségben, kerettanervi tevékenységek keretén belül vagy azon kívül szervezett tevékenységek, amelyeket az iskola Vezetősége a megyei Tanfelügyelőség ellenjegyzésével jóváhagyott, pl. osztály vagy iskolai kirándulások, erdei iskolák, táborok, Kori-Úszás, Zene-mozi program stb.) Az előbb leírt tevékenységek bármelyikéről a gyerek időszakos vagy állandó jelleggel családorvosi igazolással felmenthető. Ebben az esetben a gyerek iskolába köteles jönni és az iskola felvigyázást biztosít. Azon gyerekek, akik nem egészségügyi okok miatt hiányoznak a tevékenységről, kötelesek iskolába jönni az aznapi program szerint, egésznapos tevékenység esetén, egy párhuzamos osztályba vesznek részt oktatási programon. A fentiek be nem tartás igazolatlan órák bevezetését jelentheti, valamint az iskola Vezető Tanácsának a szülők fele történő írásos figyelmeztetését. Rendkívüli esetben, az érvényben levő törvények szerint, az iskola a kompetens hatóságok (Közelségi rendőrség, Gyermekvédelmi hatóság, Tanfelügyelőség stb. értesítésére köteles.

IV. Beiratkozás az iskolába és az osztályok kialakításának a rendje

30. A tanulók beiratkozásának a következő lehetőségeit különböztethetjük meg:
 - a. Beiratkozás a cikluskezdő előkészítő osztályba.
 - b. Beiratkozás a cikluskezdő V. osztályba.
 - c. Átiratkozás más iskolába/ból bármilyen más osztályba.
31. A tanulók cikluskezdő előkészítő osztályba történő beiratkozása a szakminisztérium által minden évben kiadott miniszteri rendelet részét képező módszertan és naptár szerint történik.
32. Az előkészítő osztályok beiratkozásánál iskolai elvként kiemelnénk a következőket:
 - 32.1. Elsőbbséget élveznek a beiratkozáskor azon gyerekek, akiknek testvérei már iskolánk tanulói, valamint mindenkor kollégáink gyerekei/unokái.



32.2. A hagyományos osztályokba történő iratkozás eredményeként az osztályok alakításakor szempontként vesszük a gyerek lakcímének közelségét az adott iskolaépülethez.

32.3. A step by step osztályokba történő beiratkozást egy tanévvel hamarabb egy előzetes szándéknyilatkozati előiratkozás előzi meg, amely megszervezése érdekében az iskola Vezető Tanácsa sajátos eljárást dolgoz ki és tesz közzé. Ez az eljárás a jelen szabályzat szerves részét képezi.

32.4. A hagyományos osztályok beiratkozásánál, az iratkozási időszakok eredményeként az iskolába történő iratkozást értjük, a gyerekek osztályokba történő sorolását az iskolai iratkozási bizottság végzi. Az iskola az iratkozási folyamat alatt felméri és lehetőségei szerint figyelembe veszi a családok pedagógus-opcióját is, ellenben az iratkozást megelőzően nem vezet semmi fajta iratkozási listákat.

32.5. Szigorúan tilos cikluskezdő elemi osztályt indító pedagógusnak az iskola nevében, a beiskolázás lehetőségeire vonatkozóan a potenciális szülők irányába álláspontot, ígéretet megfogalmazni az iskola vezetősége konzultálása nélkül, vagy beiskolázási listákat vezetnie.

33. A tanulók cikluskezdő V. osztályba történő beiratkozása a Tanfelügyelőség által minden évben kiadott megyei procedura részét képező eligazítás és naptár szerint történik.
34. Iskolánk bármely más osztályába (I-VIII) történő iratkozás esetén a következő szempontokat vesszük figyelembe:
- a. Adott osztály termének kapacitását, befogadó képességét.
 - b. Az adott évfolyam osztályaiban esetenként már létező problémás esetek számát.
 - c. A beírandó gyerek tanulmányi és magaviseleti helyzetét.
 - d. Az iskola beiskolázási körzetéhez való tartozást.
 - e. Egyéb más, az iskola, a beírandó gyerek és a befogadó osztályközösség érdekeit védő sajátos szempontot.
35. Az elemi osztályokban a termék méreteit is figyelembe véve a gyereklétszám osztályonként 18-26 tanuló közé, a felsőtagozatos osztályokba 20-30 tanuló/osztály közé tehető.

V. Az iskola vezetése és személyzete

38. **Az Iskola vezetését** az Iskola Vezető Tanácsa, az igazgató és az igazgatóhelyettes révén látja el. Az iskola Vezető Tanácsának összetétele a törvény előírásai szerint van meghatározva. Az igazgató, és ennek hiányában az igazgatóhelyettes vezetik a Vezető tanács üléseit, amelyet kötelező az előre megszabott, s a törvény által előírt rendszerességgel összehívni és az iskola működése érdekében fontos kérdésekben, stratégiai irányvonalak megszabásában közösen döntést hozni. A Vezető Tanács ülésein elhangzott álláspontok, kifejezett szavazatok konfidenciális jellegűek. A vezető tanács döntései határozatok formájában válnak publikussá. A jegyzőkönyv tartalma kizárólag hivatalos szervek rendelkezésére bocsátható, s akkor is csak a kérésükben megfogalmazott releváns részek, a Vezető Tanács előzetes konzultálásával. Az előbb leírtak megszegése a Vezető Tanácsi tagság elvesztését jelentheti.



39. Az iskola vezetőségét, az igazgatót és az igazgatóhelyettest, a törvényes előírások és feltételek betartásával, ennek címzetes pedagógusai közül a Tanfelügyelőség nevezi ki. A jelöltekről az iskola Pedagógiai Tanácsa bizalmi szavazással dönt.
40. Ideiglenes (egy tanévre szóló) kinevezés esetén minden tanév végén az igazgatók beszámolóval tartoznak a Tantesület előtt, vázolniuk kell a következő tanévre szóló éves tevékenységi és fejlesztési elképzeléseiket s kérniük kell a mandátumuk titkos szavazattal történő megerősítését a Tantesülettől. Az iskola pedagógusi testülete, megbízott tagjai révén kiértékelheti az igazgatók tevékenységét, amelyet kérdőíves felméréssel végezhet el, s az igazgatók irányába írásban összegez.
41. Igazgatói/igazgatóhelyettesi versenyvizsga kiírása esetén a versenyvizsgára történő beiratkozást az iskola bővített Testületének titkos szavazása előzi meg. A Bővített Testület alatt a következő alkalmazottakat értjük: - iskolánk címzetes vagy teljes állásban több éve iskolánkba áthelyezett helyettes pedagógusa, munkaszerződésével iskolánkban nyilvántartott teljes normás helyettes pedagógusa, a megyei Pszichopedagógiai Központ azon iskolánkban tevékenykedő munkatársai, akik legalább második tanéve tanintézményünkben fejtik ki tevékenységüket, iskolánkban legalább három év régiséggel rendelkező kisegítő didaktikai vagy nem-didaktikai személyzete.
42. Igazgatói/igazgatóhelyettesi versenyvizsga kiírása esetén, az iskola Tantesülete előtt a törvényes feltételeket teljesítő jelöltek bemutatják a mandátum idejére (4 iskolai tanévre) kiterjedő stratégiai fejlesztési elképzelésüket. A bemutatók után a Tantesület tagjai titkos szavazással állítanak sorrendet a jelöltek között. A szavazáson résztvevő pedagógusok közül az első helyezett kap mandátumot a Tantesület részéről, hogy beiratkozzon a Tanfelügyelőség által megszervezett versenyvizsgára. A bizalmi szavazáson második helyezést elérő jelöltnak a Tantesület igazgatóhelyettesi megbízást ajánl fel. Egyenlő szavazat esetén a szavazást meg kell ismételni. A 41.-es cikkelynél nevezített szavazójoggal rendelkező kollégák saját döntésük szerint vesznek részt vagy nem a szavazáson.
43. A 42. cikkelynél meghatározott fejlesztési terv bemutatási kötelezettsége egy jelölt esetén is kötelező jellegű.
44. A 41. cikkelybe foglalt szavazáson résztvehetnek szavazati joggal a tanintézmény Iskolai Szülői Bizottsága vezetőségi tagjai.
45. A szavazatokat a szavazatszámláló bizottság számolja össze, amelynek összetétele a következő: - a szakszervezet egy képviselője, a Vezető Tanács egyik tagja, az iskola egyik titkára. A szavazat eredményét a gyűlés jegyzőkönyvébe rögzítik, s a Testület tagjai aláírásukkal ellenjegyzik.
46. Az iskola igazgatója és igazgatóhelyettese az éves ellenőrzési terv szerint bármikor ellenőrizheti a tanintézmény bármely típusú személyzetét. Mulasztás esetén elrendelhet az érvénybe levő törvények szerint az érintett alkalmazottak ellen fegyelmi eljárást, a Munkatörvénykönyv, illetve a Kollektív munkaszerződés érvénybe levő előírásai szerint, és pedig:
- 46.1 - szóbeli megróvás
- írásbeli megróvás
- a pedagógusi tanácsulésen szóbeli megróvás
- igazgatói írásbeli megróvás
- Vezetőtanács írásbeli megróvása, ez esetben a pedagógus évi minősítése maximum Jó lehet.
- Pénzbeli büntetés – amikor ez indokolt.



47. Az iskola igazgatói mindkét épületben, előre meghatározott program szerint, váltásban tanintézményvezetői szolgálatot biztosítanak. Az igazgatókat hiányukban a szolgálatos pedagógus és az adott épület titkára helyettesíti.

48. **Az iskola személyzete** didaktikai, kisegítő didaktikai és nem-didaktikai személyzetből áll.

49. A didaktikai személyzet címzetes, szakképzett helyettes, óraadó pedagógusokból áll.

50. A kisegítő didaktikai személyzet kategóriák tanintézményünkben: - titkárok, könyvelő, gondnok, informatikus, könyvtáros.

51. A nem-didaktikai személyzet iskolánkban takarítókat és karbantartó munkásokat foglal magába.

52. **A tanszemélyzet (didaktikai személyzet) iskolai feladatai:**

52.1. Sokoldalú, egyéni és eredeti, a gyerekek készségeinek a felmérésére, komplex, az iskola vezetősége által féléves/éves rendszerességgel láttamozott tervezésre alapozott, oktató - nevelői tevékenységet fejtenek ki az iskolába beiskolázott tanítványaink érdekében.

52.2. **Rendszeresen, felelősségteljesen vezet:**

52.2.1. – Az **egyéni tevékenységi kondikáját** napi rendszerességgel, amelybe bevezeti a didaktikai rész vagy teljes normáját jelentő tanórákat, valamint a további heti 40 óráig az iskolán kívüli, tanórán kívüli, továbbképzési, módszertani, tanácskozási (gyűlések), értékelési, tervezési tevékenységeit. Értelmszerűen a továbbképzési, javítási és/vagy tervezési tevékenységek elvégzésének helyszíne az iskola, a pedagógusok háza vagy más ezirányú tevékenységet kifejtő intézmény helyszíne vagy a pedagógus otthona.

52.2.2. - tanévek szerint aktualizálva a **Pedagógus Mappáját**.

52.2.3. – tanévek szerint, félévekre bontott rendszerbe szerkesztve s jóváhagyatva a tanárgyi/osztályszintű tervezéseit.

52.2.4. – minden olyan tervezési, tanítási és nevelési vagy értékelési dokumentumot, amelyek nélkülözhetetlenek a tevékenysége elvégzéséhez.

52.3. **Oktató-nevelői munka - Iskolai tevékenységek**

52.3 **Teljes felelősséget vállal az általa tanított osztályokban az oktatói munka minőségéről:**

52.3.1 Rendszeresen felkészül tanóráikra, diaktikai-pedagógiai tevékenységükben keresik és használják a gyermekközpontú, modern eszközöket, módszereket.

52.3.2. Év elején szintfelmérést végez, amelynek eredményeit közli az osztályfőnökkel és a Igazgatókkal.

52.3.4. Az tanulók készségeit, képességeit és tárgyi tudását figyelembe véve tervezi meg az oktatói tevékenységeket. Azon tantárgyak esetén amelyekből az oktatási ciklus végén a tanulók Nemzeti Felmérésen vesznek részt a tanár köteles négy éves stratégiát kidolgozni annak érdekében hogy az oktatási folyamat a felmérés követelményi rendszerének megfelelően történjen. Ezt elfogadja az Iskola Vezetőtanácsa.

52.3.5. Rendszeresen felkészülnek tanóráikra, diaktikai-pedagógiai tevékenységükben keresik és használják a gyermekközpontú, modern eszközöket, módszereket.

52.3.6. Szükség szerint megsegítő órákat és szakköröket tartanak.

52.3.7. Tanítványaik korszerű oktatás-nevelése érdekében együttműködnek az iskola vezetőségével, kollégáikkal, a szülőkkel, s más az iskolán kívül létező oktatás terén aktív vagy kompetens intézményekkel.



52.3.8. Szemléltető eszközöket, feladatlapokat készítenek. Megrendelt didaktikai eszközök beszerzése esetén ezeket következetesen, a gyerek érdekében, nem megterhelő mennyiségben használják. A munkafüzetek megrendelését az iskola vezetősége jóváhagyja, a pedagógus javasolhatja, kifizetését az osztály Szülői Bizottsága jóváhagyja. Munkafüzetek megvásárlására senkinek sem kötelezhető.

52.3.9. Szükség esetén használja a differenciálás eszközeit, amelyeket a tervezései mellékleteiként szakszerűen dokumentál. Differenciálás esetén meghatározza a különböző értékelési formákat, eljárásokat, illetve elmagyarázza kellőképpen az adott osztályközösségnek, osztályfőnöknek.

52.4. Teljes felelősséget vállal az oktatói- nevelői munka körülményeinek a megteremtéséről- munkafegyelem, szükséges taneszközök, óravázlat, házi feladat számon követése stb

52.4.1. Rendszeresen és felelősséggel vezetik az osztályokban kötelezően létező, ennek szerves részét képező **Osztályszintű rendtartó füzetet**.

A tanítási folyamatot sorozatosan zavaró tanulót beírja a Rendtartó Füzetbe. Amennyiben a tanuló Pótlási Programban kell részt vegyen kijelöli annak a feladatait és leellenőrzi azt. Az észlelt fegyelmi problémákat közli az osztályfőnökkel, aki osztályfőnöki megróvásban részesíti a tanulót.

52.4.2. A házi feladatok kijelölése a tanult anyag begyakorlására, elmélyítésére szolgál. A pedagógus köteles ennek szellemiségében kijelölni azt, leellenőrizni, és a kapott feedback segítségével köteles újratervezni vagy folytatni a nevelői oktatói munkát. A házi feladatot vagy annak hiányát jeggyel, minősítéssel értékelheti.

52.4.3. A tanuló órai tevékenységét, a füzetét, a tábláról lemásolt óravázlatát jeggyel minősíti. Amennyiben hiányosságot észlel beírja az osztály Rendtartó Füzetébe és értesíti az osztályvezető tanárt, aki értesíti a szülőt. Az észlelt fegyelmi problémákat közli az osztályfőnökkel, aki osztályfőnöki megróvásban részesíti a tanulót.

52.4.4. A tanóráról hiányzó tanulókat kötelező módon hiányzónak írják az osztálynaplóba. Múlasztás esetén fegyelmi megróvás eszközölhető vagy a Tej/Kifli/Alma programban okozott hiányok pénzbeli megtérítése.

52.4.5. Az órára későn érkező tanulók hiányzását az órát tartó tanító/szaktanár igazolhatja, abban az esetben, ha az adott diák késése indokolt.

52.4.6. A pótvizsgára maradt tanulók számára felkészítőket tartanak a tanév végén írásban a szülőknek eljuttatott programálás szerint.

52.4.7. Magaviseleti gondok miatt osztályzatot adni, vagy más kiegészítő értékelési rendszer alapján adott minősítést osztályzatba beleszámolni, büntető felmérőt iratni szigorúan tilos.

52.5. Teljes felelősséget vállal a tanulók rendszeres, következetes felmérésében.

52.5.1. Elvégzi év elején *diagnosztikus értékelést* (év eleji felmérés), feltárja a tanulók tudás- és teljesítményszintjét egy-egy nevelő-oktató időszak kezdetén.



52.5.2. Elvégzi A *formatív értékelés* (állandó, folyamatos értékelés) A tanulóknak, és szüleiknek állandó visszajelzést biztosít az elért sikerekről, a hibákról, nehézségekről, amelyek lehetővé teszik korrekciót, illetve önkorrekciót. Rendszeresen beírja a jegyeket, minősítéseket a tanulók ellenőrzőjébe.

Szóbeli feleltetésekkel, írásbeli felmérésekkel, gyakorlati és laboratóriumi próbákkal ritmikusan felméri a tanulók felkészültségét. Rendszeresen beírja a jegyeket a naplókba és ellenőrzőkbe. Az I. Félévi kötelező módon adandó jegyek felét november végéig, a második félévben április végéig megadja. Félév illetve tanév végén a tanulók füzetére, félév közben kifejtett tanórai tevékenységére is adhatnak jegyet.

52.5.3. Elvégzi A *szummatív értékelést* (fejezetösszegző) felmérések, félévi dolgozatok, Nemzeti tesztelések szimulálása)

52.5.4. Azon tantárgyak esetén amelyekből az oktatási ciklus végén a tanulók Nemzeti Felmérésen vesznek részt kidolgozza az értékelés eljárásait, az objektivitás érdekében standardizált értékelési eszközök figyelembe vételével.

A 7. és 8. osztályokban a félévi dolgozatok összeállítása az Országos Értékelési és Vizsgáztatási Központ (SNEE) által kidolgozott, vagy jóváhagyott értékelési szempontok szerint történik. Ezek szigorúan standardorientáltak, azaz a kimeneti vizsgakövetelményekből indulnak ki a felmérés megszervezésekor. A tanulóknak/ szüleiknek állandó visszajelzést biztosít az elért sikerekről, a hibákról, nehézségekről, amelyek lehetővé teszik korrekciót, illetve önkorrekciót. Rendszeresen beírja a jegyeket, minősítéseket a tanulók ellenőrzőjébe.

52.5.5. A 2,4,6. 8 osztályokban egységes, országos szintű értékelést valósítanak meg, az Országos Értékelési és Vizsgáztatási Központ (SNEE) által kidolgozott, vagy jóváhagyott értékelési eszközökkel. Ezek eredményeit személyes kiértékelések keretén belül a szülők tudomására hozza.

52.5.6. Heti 1 órás tantárgyból félévenként legalább 2 minősítést/jegyet, a több órás tantárgyakból a dolgozatjegyen kívül a heti óraszámnak megfelelő számú minősítést/jegyet adnak, ebből legalább egy minősítést/jegyet szóbeli feleltetésre. Gondoskodnak arról, hogy a pótvizsgára maradt tanulóknak az illető tantárgyból 1-gyel több minősítése/jegye legyen, mint különben.

52.5.7. . Egy napra csak 1, hetente legtovább 2 dolgozatot tervezhetnek. Két dolgozatírás között minden osztályban legalább egy szünetnap kell legyen. Dolgozatírások napján csak a napi leckéből feleltetnek és íratnak az adott osztályban felmérőt.

52.5.8. . A dolgozatjegyeket legkésőbb 2 héttel a zárás előtt beírják az osztálynaplóba és ellenőrzőkbe.

52.5.9. A félév, illetve a tanév végén az utolsó előtti tanítási órájukon lezárják tanítványaik tanulmányi helyzetét. Az Értékelő Füzetek és osztálynaplók lezárását, lefűzését, Igazgatóság által történő láttamozását és átadását a Titkárságnak minden tanév július hónap végéig kötelesek elvégezni.

52.5.10. A pótvizsgára maradt tanulók számára felkészítőket tartanak a tanév végén írásban a szülőknek eljuttatott programálás szerint.

52.5.11. Tilos a tanulók értékelésekor anyagi juttatásokat elfogadni a tanulóktól/azok szüleitől.



52.5.12. Az írásbeli felmérőket köteles a tanulóknak megmutatni, kiértékelni, és a Tanulók Mappájába befűzni.(vagy koordinálni annak befűzését.)

52.5.13.A Félévi dolgozatokat a szaktanár egy évig megőrzi, majd lefűzve az arra kijelölt helyre teszi. A tanuló hivatalos képviselője kérheti a dolgozatok megtekintését, de csak az iskolában, a tanár fogadóórája alatt. Tilos a dolgozatokat hazaküldeni vagy fénymásolatot készíteni róluk.

52.5.14..Értékelés az alternatív oktatási rendszerben működő osztályainkban.

A Step by Step oktatási alternatíva metodológiájának megfelelően

-szöveges kiértékelés történik az alábbiak szerint:

- I.félév: közös kiértékelés
- II.félév egyéni kiértékelés a szülővel közösen egyeztetett időbeosztás szerint

Ennek értelmében step by step alternatíva osztályaiban az éves tanulmányi egyéni kiértékeléseinek időszakában (az tanév két utolsó előtti hete) a tanítás ebéd utánig tart osztályoktól függően.

-folyamatos értékelés

A step by step alternatíva osztályaiban az értékelésnek folyamatos jellege van, feladatlapok, tesztek és írásos vagy szóbeli formában jegyek/minősítések meghatározása nélkül. IV. osztályban a tanítók belátásuk szerint bevezethetik az ellenőrző használatát valamint a jegyek fogalmát.

A step by step osztályokban az anyakönyvezésben megszokott bejegyzés: **promovat în alternativa step by step**. Kivételt képez a magaviselet, amely esetében fel kell tüntetni a hagyományos elemi oktatásban használt megfelelő minősítést.

52.6.ISKOLÁN KÍVÜLI OKTATÁSI-NEVELÉSI MUNKA, KIHELYEZETT ISKOLAI TEVÉKENYSÉGEK

52.6.1. Irányítják és biztosítják a tanulók részvételét a tanórán vagy iskolán kívül szervezett iskola által szervezett, kezdeményezett vagy felvállalt tevékenységeken – Tehetségápoló program, Felzárkoztató program, Bepótlási program, körök, iskolanapok, kirándulások, intézménylátogatások, szakmai utak, kihelyezett helyszínű oktatási programok, Kori-Úszás és/vagy Zene-mozi program, Iskola másként hét stb.

52.6.2 Tanulmányi kirándulások esetén összeállítja a szükséges irattcsomót,láttamoztatja az iskola vezetőségével, és az abban található iratok hitelességéért ő felel.

52.6.3 Tanulmányi kirándulások szervezése esetén balesetvédelmi felkészítőt tartanak, erről jegyzőkönyvet vezetnek, és a tanulókkal aláíratják ezt.

52.6.4. Kihelyezett iskolai tevékenységek csak akkor szervezhetők ha az adott osztály létszámának legalább 75% -a részt vesz. A hiányzó gyerekek orvosi igazolással (betegség esetén) vagy szülői igazolással (maximum 5 nap/tanév) mentesíthetők a tevékenység alól. Ezek hiányában a gyerek jön iskolába, s az évfolyamon párhuzamos osztállyal tanul abban az időszakban.

52.6.4. Minden fent említett program a heti 40 óra kötelezettségbe tartozik, amelyet az egyéni heti kondikába kell vezetnie minden pedagógusnak.



52.7. TOVÁBBKÉPZÉSEK, MÓDSZERTANI TEVÉKENYSÉGEK.

52.7.1. Részt vesznek az iskola, a Tanfelügyelőség, a Pedagógusok Háza vagy más intézmények által szervezett módszertani tevékenységeken, továbbképzéseken.

52.7.2. Step by step továbbképzések. A képzés díja, a szállítás, szállás, étkezés költsége nem a résztvevő pedagógust terheli.

52.7.3. Aktív szerepet vállal az iskolai módszertani körök és tematikus bizottságok révén kifejtett tevékenységekben.

52.7.4. Minden évben kölcsönös óralátogatáson vesz részt. Megbízása esetén látogatja az új vagy kezdő kollégák óráját, kiértékeli ezeket, mentorál adott kollégákat. Megbízása esetén részt vesz a kollégák éves értékelésében.

52.7.5. Szaktanárként, meghívása esetén kötelező módon résztvesz az iskolai vagy osztályszintű, évfolyamszintű megbeszéléseken, szülői értekezleteken.

52.7.6. A pedagógusok tevékenységét az iskola vezetősége, kinevezéssel meghatározott bizottságok révén személyes beszélgetések során kiértékeli. Ezeken a kiértékelő beszélgetéseket minden érintett pedagógusnak kötelező részt venni, illetve részt vesznek a kiértékelést végző bizottsági megbízottak, esetenként módszertani felelősök.

52.7.8. Részt vesznek a pedagógiai tanácsuléseken, a vezetőtanács üléseken (tagsági minőségük esetén) és a módszertani, belső továbbképzési tevékenységeken. Az ezekről való igazolatlan hiányzás fegyelmi kihágásnak számít.

52.8 KAPCSOLATTARTÁS/INFORMÁCIÓKÖZVETÍTÉS

52.8.1 Fogadja minden alkalommal az igazgatóság által engedélyezett vagy kezdeményezett óralátogatásokat.

52.8.2 Bármilyen etikai vagy szakmai probléma vetődik fel először az érintett személlyel beszél meg, majd ha a konfliktus nem megoldható az iskolavezetés segítségét kéri.

52.8.3 Ha bármilyen konfliktushelyzetbe kerül a kisegítő vagy nem didaktikai személyzettel (takarító személyzet, karbantartó személyzet) kifogásait az Igazgatókkal vagy adminisztrátorral közli. Amennyiben nem oldódik meg a konfliktushelyzet írásban kéri a jogorvoslatot.

52.8.4 A tanórán vagy iskolán kívül szervezett tevékenységekről (5 munkanappal az időpont előtt) időben tájékoztatja az iskola vezetőségét. Amennyiben csak 1-2 órás, iskolai program alatt történő tevékenységről van szó (múzeumlátogatás, színházlátogatás stb) az iskola titkárságát tájékoztatja.

52.8.5 Az osztályfőnök/osztálytanító, minden hónap végén láttamoztatja az iskolavezetővel a tanulók szüleinek kiküldött osztályfőnöki/ tanítói megróvásokat, és tájékoztatja a fennálló problémás helyzetről.

52.8.6. Fogadóórát tartanak előre meghatározott heti program szerint tanítványaik szülei számára. A fogadóórak időpontját a szülők tudomására hozzák. Óra közben tilos szülőket vagy bárki mást az igazgatók előzetes informálása nélkül fogadni.



52.8.7. Az esetleges rongálások mielőbbi kijavítása érdekében naponta kötelesek jelenteni észrevételeiket az Iskola vezetőségének, gondnokának és az adott osztályt vezető pedagógusnak, hogy a karbantartók elvégezhessék a megfelelő javításokat, illetve az elkövetőket felelősségre vonhassák.

52.8.8. Hiányzása esetén, előzetesen értesíti az igazgatókat, megoldja minden egyes tanórája helyettesítését, s ezeket rögzíti a jelen szabályzat mellékleteként szereplő **Tanórok helyettesítő füzetében**.

52.43. Napi rendszerességgel kitölti a jelen szabályzat szerinti **egyéni Heti Tevékenységi Nyilvántartót (a Kondikát)**.

52.9 SZAKMAI ETIKA, DEONTOLÓGIA

52.9.1 Órakezdés előtt 10 perccel kötelező megjelenni az iskolában. Nem késik tanóráról. Késése esetén, a hiányában történt balesetek, károk felelősségét és ennek következményeit viseli.

52.9.2 Becsengetés után, abban az esetben ha tanórája következik, nem fénymásol, nyomtat vagy nem tölti az idejét didaktikai eszközkészítéssel. Szigorúan tilos becsengetés után, adott pedagógusnak a tanórája megkezdése után fénymásolással vagy bármilyen más tanóra előkészítéséhez szükséges tevékenységgel foglalkozni. Kivételt képez, ha az osztályban létező fénymásoló nem működik. Ebben az esetben a pedagógus fénymásolhat. Tilos tanulót küldeni fénymásolni, naplóért vagy bármilyen szemléltető eszközért, személyes tárgyért. Amennyiben a fent említett eset gyakorivá válik, vagy egy huzamosabb periódusig nem működik az osztályterekben lévő másoló az igazgatóság javasolja az adott osztály szüntesse be a másológép üzemeltetését.

52.9.3. A tanórát teljes mértékben az általa megtervezett oktató-nevelői tevékenységre fordítja.

52.9.4. A pedagógusnak a mobiltelefon használata csak kivételes esetekben lehetséges. (sürgősségi hívások) Minden egyéb szakmai vagy személyes ügyintézés szünetben vagy a munkaprogram után intéz.

52.9.5. . Beosztás szerint részt vesznek az iskolai szolgálat lebonyolításában. Felelőséggel tartoznak az ezen időszakban történt eseményekért. Ismerik és betartják a jelen szabályzat részét képező, a **Szolgálatos pedagógusok feladataira és felelősségeire vonatkozó szabályokat**.

52.9.6. . Bármilyen a gyerekek testi épségére bármikor is veszélyt jelenthető jelenséget, helyzetet észlelnek, azt azonnal eltávolítják, hatálytalanítják, elzárják a hozzáféréstől.

52.9.7. Tiszteletbe tartja a tanulók, az iskola szabályzata szellemében meghatározott jogait. Nem fenyegetik testileg, és nem alázhatják meg a tanulókat.

52.9.8. Nem küldhetik el a tanulókat sem vásárolni, sem az osztálynaplóért, semmi fajta eszközért. Az órazavaró tanulókat tanóráról nem küldhetik ki.

52.9.9. Tudomásul veszik és betartják a munkakörükkel kapcsolatos általános és sajátos feladatokat tartalmazó jegyzékben (Fişa postului) foglaltakat. Teljesít minden olyan megbízatást, amelyet az Iskola vezetősége, a törvényes előírások és kötelezettségek értelmében írásban megszabott.



52.9.10. A szülőkkel való kapcsolat etikai normái

- ❖ A pedagógus és a szülő kapcsolata egyenrangú személyek partneri kapcsolata, amely csak egyetlen területen, a pedagógia kompetencia területén aszimmetrikus. Itt – *szaktudása alapján – a nevelő vezető szerepe érvényesül.*
- ❖ A szülői értekezleten a pedagógus csak az egész tanulócsoportot érintő kérdéseket, gondokat, feladatokat tárgyalja. Nem minősíti, nem szidja az értekezlet előtt egyes növendékeit.
- ❖ Családlátogatáskor, fogadó órákon és egyéb személyes alkalmakkor teljes körű információt nyújt a szülőnek, és maga is információkat gyűjt a gyermekről.
- ❖ A szülőkkel folytatott egyéni beszélgetések során elhangzott családi vonatkozással bíró információkat szigorúan titokban tartja. A nevelői tevékenység közben szerzett magántermészetű információkkal kapcsolatban a pedagógusnak titoktartási kötelezettsége van. Ilyen információkat csakis a tanuló érdekeit szem előtt tartva ad tovább, kizárólag olyan személyeknek, akik ezen információk birtokában eredményesebben tudnak majd cselekedni a növendék érdekében.
- ❖ A különféle pénzügyítési igényeknek a pedagógus ellenáll.
- ❖ A pedagógus sem a szülőktől, sem a növendékektől nem fogad el olyan ajándékot, amely értékénél vagy az ajándékozás módjánál fogva lekötelezettséghez vezethet.
- ❖ A szülők munkáját saját céljaira térítésmentesen nem veszi igénybe.
- ❖ A szülők anyagi helyzetének ismeretében, ahol szükséges, kezdeményezi a szociális segítségnyújtást.
- ❖ A pedagógus a szülők között nem tesz különbséget, kapcsolatai egyenlők.

52.9.11. A pedagógus szakmai kapcsolatainak etikai normái

- ❖ A pedagógus szakmai kapcsolataiban az értékek tisztelete, a kollégák megbecsülése, a fejlődés iránti fogékonyság és a pedagógushivatás iránti elkötelezettség dominál.
- ❖ Az intézmény belső életével kapcsolatos információk szolgálati titokként kezelendők, illetéktelen személyeknek tovább nem adhatók.
- ❖ A pedagógus a tanulók jelenlétében a kollégákat, az intézmény dolgozóit és a szülőket nem bírálja.
- ❖ Mindaddig kiáll a kollégája mellett a tanulók, a szülők és a külvilág előtt, amíg a másik szakmai vagy etikai hibája kétséget kizáróan be nem bizonyosodik, vagyis amíg az intézmény vezetősége, vagy a vezető tanácsa ki nem vizsgálta az esetleges problémás ügyet. Az iskola vezetője a jogorvoslatot minden, a problémában érintett személy (egyidejű) meghallgatásával hoz meg, beleértve a tanulót, szaktanárt, szülőt vagy hivatalos gyámot
- ❖ A pedagógus sem tetteivel, sem nyilatkozataival nem csorbítja intézményének és hivatásának jó hírét.
- ❖ A pedagógus az intézményi szervezet tagja. Ebben a minőségében: aktívan részt vesz az intézmény szervezeti kultúrájának alakításában;



- ❖ Folyamatos kollegiális munkakapcsolatot tart és együttműködik a nevelőtestület tagjaival nevelési és szakmai kérdésekben;
- ❖ A pedagógus önkritikusan viszonyul saját munkájához, azt állandóan ellenőrzi és értékeli. A külső szakmai ellenőrzést és értékelést nyitottan, együttműködően fogadja
- ❖ Nyitottan fogadja a nevelőtársak, iskolavezetők szakmai észrevételeit, akár elismerők, akár kritikusak rá nézve.
- ❖ Érdeklődik kollégái munkája iránt, és saját tapasztalatait megosztja velük
- ❖ Saját szakmai megállapításainak korrekt módon hangot ad, akár elismerők, akár kritikusak másokra nézve
- ❖ A szakmai vitákat tárgyszerűen, az övével ellentétes nézetek iránti toleranciával folytatja
- ❖ Részt vesz az intézmény közéletében; alkotó módon közreműködik az értekezleteken, részt vesz a döntéshozatalban, intézményi szintű feladatokat vállal
- ❖ Minden jogos eszközt igénybe vesz intézménye és szakmája jó hírének öregbítésére.
- ❖ A vezető és vezetett kapcsolatát a korrektség, a tárgyilagosság, az őszinteség, a kölcsönös bizalom és tisztelet jellemzi
- ❖ A pedagógus az intézmény nem pedagógus beosztású dolgozóival a kölcsönös tisztelet és megbecsülés jegyében alakítja kapcsolatait
- ❖ A pedagógus munkája a következő mutatók alapján értékelhető: - képzettsége, - a tanulókon tapasztalható és mérhető fejlődése, - kötelességeinek teljesítése, - személyiségének fejlődése, a hiányok pótlására való törekvése, - az etikai normák megtartása.
- ❖ Az iskola igazgatója és igazgatóhelyettese az éves ellenőrzési terv szerint bármikor ellenőrizheti a tanintézmény bármely típusú személyzetét. Mulasztás esetén elrendelhet az érvénybe levő törvények szerint az érintett alkalmazottak ellen fegyelmi eljárást, az érvénybe levő törvényes előírások szerint:
 - szóbeli megróvás
 - írásbeli megróvás
 - a pedagógusi tanácsülésen szóbeli megróvás
 - igazgatói írásbeli megróvás
 - Vezetőtanács írásbeli megróvása, ez esetben a pedagógus évi minősítése maximum Jó lehet.
 - Pénzbeli büntetés – indokolt esetben

53. **Osztályvezető pedagógusként** (osztálytanító és osztályfőnök) komplex közösség-szervező, iskolai nevelő, pályaorientációs és személyiségfejlesztő tevékenységet látnak el. Tevékenységeiket az érvényben levő szabályzók szerint végzik. Iskolai feladataik között **kiemeljük:**



53.1. Ismertetik a tanulókkal a jelen belső rendszabályzat és mellékletei tanulókra vonatkozó fejezeteit, a tűzvédelmi és katasztrófavédelmi szabályokat.

53.2. Naponta ellenőrzik osztályukat, felelősek a rendért, a tárgyak és személyek biztonságért, az osztályok és folyósórészek díszletének állandó cseréjéért.

53.3. Azonnal orvosolják az osztályban felmerült problémákat.

53.4. Rendkívüli esetekben az Igazgatóságához fordulnak. Négy év alatt minden tanulóhoz legalább egyszer családlátogatás alkalmával eljutnak, és heti rendszerességgel fogadóórát tartanak.

53.5. Legalább hetente egyszer ellenőrzik a tanulók ellenőrző könyvecskéit, hiányzásait, a Rendtartó füzet beírásait. Minden hónap utolsó osztályfőnöki óráján kitöltik és láttamoztatják az osztályfőnöki intőket.

53.6. A tanulók hiányzásait a tanuló visszaérkezését követő legfeljebb 5 munkanapban igazolják orvosi vagy szülői igazolás alapján. Az igazolásokat a tanév végéig megőrzik. Amennyiben a tanuló nem mutatja be az igazolását, hiányzás igazolatlan marad.

53.7. Az **félév végétől számított legtöbb 5 napon** belül kötelesek írásban értesíteni az Elégtelen minősítéssel / 4-es vagy annál kisebb osztályzattal lezárt tanulók szüleit. Tanév végén közölniük kell a felkészítők illetve a pótvizsgák időpontjait is, amelyet iktatott és igazgatók által aláírt értesítő révén átvételi aláírás ellenében vagy átvételi igazolással elküldött postai küldeményként közölnek ki.

53.8. Rendszeresen (félévente legalább kétszer, vagy évelején, I. félév végén és évvégén kötelező módon) szerveznek szülői értekezleteket, amelyre szükség szerint meghívhatják az iskola vezetését, az osztály pedagógusait is.

53.9. Felelősségteljesen, a teljesség igényével és határidőre tölti ki és aktualizálja az osztálya Naplóját, a tanulók ellenőrzőit, végezi el az osztályára vonatkozó adminisztratív és nyilvántartási feladatokat (statisztikák, adatgyűjtés, információtovábbítás stb.)

53.10. Rendszeresen követi, nyilvántartja a tanulók magaviseleti, tanulmányi és osztályközösségbeli helyzetét. Elkészíti és rendszeresen aktualizálja az Osztályfőnök/Osztálytanító mappáját.

53.11. Hozzájárul az osztálya szülői bizottságának létrejöttéhez, határozottan és következetesen képviseli az iskola érdekeit a szülők előtt, résztvesz az iskolai szülői bizottság és egyéb szülőkkel történő egyeztető és kapcsolattartó fórumokon.

54. **A tanszemélyzet részvétele különböző szakbizottságokban** kötelező alkalmazotti státusza vagy az iskola vezetősége által történő kinevezése révén.

54.1. Iskolánk minden pedagógusa, didaktikai személyzete tagja az iskola **Pedagógiai Testületének** és a törvényes előírások szerint fejti ki tevékenységét, az ebben foglalt jogok és felelősségek tudatában. Ülésein minden pedagógusnak kötelező résztvenni. Indokolt hiányzás esetén az Igazgató előzetes informálása kötelező.

54.2. Az **Egy Évfolyamon Tanító Pedagógusok Tanácsát** legalább félévente tartják meg. Ezen résztvesz minden pedagógus, amely az adott évfolyamon tanít. Összehívása a félévek elején javallott. Az ülésein résztvehetnek az adott évfolyam osztályai szülői bizottságainak legalább egy-egy tagjai is.

54.3. A **Módszertani körökbe/katedrákba** való szerveződés, s ennek rendszeres tevékenysége az alkalmazotti státusz elnyerése révén kötelező jellegű. Iskolánk Módszertani körői a következők:



54.4. A Módszertani körök éves tervezésre alapozzák tevékenységüket. A törvényes előírásokban megszabott kötelezettségek mellett, kiemelt iskolai feladatuk a tapasztalatcserére alapozott kölcsönös óralátogatások lebonyolítása, a módszertani körhöz tartozó tantárgyat tanítóúj kollágák szakmentorálása, a módszertani eszközök és technikák bemutatása és elsajátítása, az éves pedagógusi kiértékelések elvégzése, kurrikuláris és extrakurrikuláris tevékenységek szervezése, aktív részvétel az iskola különböző tehetségápoló, felzárkoztató, ismeretterjesztő stb. programjain.

55. Iskolánk keretén belül működő további pedagógusi bizottságok:

- minden fent nevezett bizottság az érvényben levő törvényes előírások és szabályzók szerint, illetve az Igazgatóság által a kinevezésben foglaltak szerint fejt ki tevékenységét.

56. A pedagógiai, didaktikai személyzet értékelése tanévente egyszer történik. A pedagógusok értékelése önértékelés révén zajlik. Az önértékelő ívhez melléktként a megadott szempontok szerint egy írásos beszámolót is kötelező csatolni. Az iskola részéről a pedagógusok értékelését a módszertani felelősök végzik. A módszertani felelős pedagógusok értékelését az igazgatók végzik el. A végső pontszámot és ennek alapján az évi minősítést az iskola Vezető tanácsa állapítja meg és hagyja jóvá.

58. A fegyelmi felelősségre vonás törvénybe foglalt formáit és eljárásait a 2011/1-es számú Tanügyi törvény 280-283-as cikkelyei írják elő.



59.1. Az iskola **könyvelősége** a pénzügy törvények betartásával végzi tevékenységét, feladata az iskola minden jellegű pénzügyi és ehhez tartozó, ebből fakadó helyzetének, kötelezettségeinek időben történő rendezése. Ennek elmulasztása vagy tudatos megszegése fegyelmi kihágást jelent.

59.2. Az iskola **titkársága** kötelezettsége az iskola kifelé és befelé történő napi kommunikációjának hatékony működtetése, az információ pontos áramlása, a gyerekek és alkalmazottak pontos, rendszerezett és hatékony nyilvántartása, a szülők illedelmes és pontos informálása. Ennek elmulasztása vagy tudatos megszegése fegyelmi kihágást jelent.

59.3. Az iskola **gondnokának vagy hasonló munkaköri leírású megbízottjának** kötelezettsége, az iskola nem-didaktikai személyzete munkájának meghatározása, koordonálása és ellenőrzése, a szükséges fogyóeszközök, anyagok, szolgáltatások és karbantartási és higiéniai munkálatok azonosítása, beszerzése és elvégeztetése. Felelőssége alá tartozik az iskola ingó és ingatlan vagyonának pontos nyilvántartása, illetve a Tej és kifli, valamint egyéb ehhez hasonló programok pontos és a törvényes előírások szerinti lebonyolítása. Kötelezettsége az alkalmazottak munka-, tűz és katasztrófavédelmi, munkaegészségtani nyilvántartása és felkészítése. Ennek elmulasztása vagy tudatos, megismétlődő megszegése fegyelmi kihágást jelent.

59.4. Informatikus kötelessége az iskola és osztályok (tanítói és osztályfőnöki felkérés alapján történő) számítógépes hálózatának, megfigyelő rendszerének, nyomtatóinak, illetve egyéb IKT, audio-video, multimedia stb., kommunikációs és biztonsági eszközeinek nyilvántartása, karbantartása, működtetése, fejlesztése. Ennek elmulasztása vagy tudatos, megismétlődő megszegése fegyelmi kihágást jelent.

59.5. Könyvtáros kötelessége az iskola két könyvtárának állománybővítése, állományszelekciója, széleskörű könyvtárnépszerűsítő programok révén történő működtetése, felmentett gyerekeknek könyvtári programok szervezése, valamint a könyvtár fejlesztésére vonatkozó elképzelések megfogalmazása és igazgatóság fele történő közlése. Ennek elmulasztása vagy tudatos, megismétlődő megszegése fegyelmi kihágást jelent.

59.6. A fent említett személyzet részletes tevékenységi körét az egyéni Munkaköri leírások tartalmazzák.

60. A **nem-didaktikai személyzet** kötelessége az iskola fizikai épségének, működésének, higiéniai állapotának karbantartása a vezetőség által meghatározott, megállapított munkafelületeken, valamint a közösen megállapított munkaidőben, munkabeosztással, amelyek az egyéni munkaköri leírásba foglalandók.

61. A fegyelmi felelősségre vonás törvénybe foglalt formáit és eljárásait a 2003/53-as módosított, kiegészített és újrakiadott Munkatörvénykönyv ideillő cikkelyei határozzák meg, valamint az érvénybe levő Kollektív munkaszerződés ideillő előírásai.

62. Az iskola teljes adminisztratív személyzete élvez minden olyan kötelességet és jogot, amelyek az érvénybe levő törvényes előírásokban megvannak határozva.

63. Az iskola adminisztratív személyzete az iskola gondnokságát és/vagy az igazgatóságot értesít minden az iskolában történő problémáról annak megtörténte után legtöbb egy órán belül.

64. A munkaprogram be nem tartása, a munkálatok/feladatok elvégzésnek elmulasztása, az iskola vezetősége utasításának megszegése fegyelmi kihágást jelent.

65. A teljes adminisztratív személyzetnek jogában áll, az iskola vezetősége elé terjeszteni sérelmeit, amelyet szülőktől vagy pedagógusoktól szenvednek el, s kérheti a jogorvoslást.



66. Az adminisztratív személyzet köteles minden nap az érvénybe levő törvényes előírások szerint rögzíteni tevékenységét a napi tevékenységi kondikába. A kondika napirenden tartásának (formai és tartalmi) ellenőrzése az iskola adminisztrátorának kötelessége.

67. Az iskola tanulói

68. Az iskola tanulói státuszának elnyerése: - iratkozás vagy áthelyezés révén, amelyet szülői vagy törvényes gyám részéről történő írásos kérés előz meg.

69. Iskola tanulójának számít az a 6-16 éves gyermek, akit az iskolai anyakönyvezés révén regisztráltak. Értelmszerűen iskolánk szabályai érvényesek tanulóira iskoláztatásuk teljes időszakára, tanórai, tanórán kívüli, iskolán kívüli vagy szabadidős tevékenységeikre egyaránt. Az iskola tanuló státuszának elvesztése az iskola szabályainak sorozatos megszegése eredménye lehet, átíratás esetén más iskolába fegyelmi vagy személyes okokból, illetve 8. osztály elvégzése következtében.

70. A tanulók jogai és kötelezettségei

70.1 A tanulók jogai : A tanulónak jogában áll az iskolában jól éreznie magát, közösségért tenni, önképző körökbe, diáktársaságokba szerveződni, diákéletet szervezni, fejlesztési elképzeléseket megfogalmazni, diákélet változtatására javaslatot tenni, rendezvényeket szervezni, sulijútságot szerkeszteni, projekteket kezdeményezni, boldfog gyermekkor helyszínének kialakításában aktívan résztvenni, a gyengéket felpártolni és segíteni, az igazságtalanságot jelezni, elhatárolódni tőle, a bántást, zaklatást elítélni és tenni ellene.

70.1.2 Minden iskolai év elején az iskola belső működési szabályzatát megismerni, annak működési szabályairól pontosítást kapni.

70.1.3 A tanulónak joga, hogy az iskolában biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák

70. 1.4. A tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani bármiféle fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanuló nem vethető alá testi fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.

70.1.5 A tanulónak joga, hogy képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, képességeihez mértén tovább tanuljon, részére a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék,

70.1.6 Rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.

70.1.7. Részt vegyen a diákkörök munkájában, tagja legyen iskolai művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek.

70. 1.8. Az iskola minden dolgozójától, társaitól segítséget kérni és kapni.

70.1.9. Részt venni tanulmányi, sport versenyeken, amennyiben nem részesült magaviseleti megróvásban.

70.1.10. Kiértékelt írásbeli munkáját lehetőleg tíz tanítási napon belül kézhez kapni.



70.1.11. Részt venni a diáktanács működtetésében, ehhez a tantestület, az iskolavezetés segítségét kérheti

70.1.12. Kezdeményezni diákszervezések (iskolaújság klubok, diákkörök, stb.) létrehozását és ezek munkájában részt venni,

70.1.13. Kiérdemelt kedvezményekben részesülni, jutalmat és elismerést kapni

70.1.14. Joga és kötelezettsége értesíteni az osztályfőnököt, szaktanárt, ha a tanórát, hangoskodással, fegyelmezetlenséggel, késéssel bárki zavarja, ha durva, sértő hangnemben beszélnek vele, ha magántulajdonát bárki megrongálja, ha az iskola területén társainál kést, bicskát, más veszélyes eszközt lát, ha fizikailag és/ vagy lelkileg társai bántalmaznak, ha hazafele bántalmaznak, fenyegetik, a valós vagy virtuális világban zaklatják.

70.1.15. Sérelem esetén a kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője - a törvényben előírt módon először az osztályfőnökétől/tanítójától, majd, az iskola vezetőjétől kérhet jogorvoslatot.

70.1.16. Az iskola vezetősége a jogorvoslatot minden, a problémában érintett személy egyidejű meghallgatásával hoz, beleértve a tanulót is, és szükség esetén 30 napon belül írásban válaszol.

70.1.17. A tanuló vagy annak törvényes képviselője jogorvoslati jog gyakorlásával, vélemény nyilvánítási jogával úgy élhet, hogy annak gyakorlása során nem rágalmazhat, nem sérthet becsületet, és nem állíthat valótlanosságot, nem beszélhet tiszteletlenül az iskola képviselőivel.

70.2. A tanulók tájékoztatása

70.2.1. Az iskolai eseményekről az osztályfőnökök, diáktanács képviselői rendszeresen tájékoztatják osztályukat. Ezt a célt szolgálják az iskola folyosóin és osztálytermeiben elhelyezett faliújságok is.

70.2. 2. Az iskola igazgatója iskolagyűléseken ismerteti az eltelt időszak eredményeit, esetleges problémáit és az ezekből adódó elvárásokat, feladatokat.

70.2. 3. Az iskola igazgatója vagy igazgatóhelyettese részt vehet osztályfőnöki órákon, ahol ismertetheti, kiértékelheti az eltelt időszakot.

70.2.4. Az iskola honlapján, és a facebook profilján vagy egyéb kommunikáció lehetőségek révén folyamatosan tájékozódhatnak a tanulók az iskolai eseményekről, rendezvényekről

70.3 A tanulók kötelességei

70.3.1. Az iskolai házirend, jelen szabályzat rendelkezéseinek betartása, a pedagógusok utasításainak megtartása, teljesítése.

70.3.2 Tudomásul venni, hogy mast bántani (fizikailag – megütni, verni vagy érzelmileg-csúfolni, zaklatni, gúnyolni), a tanórát bármi módon zavarni és az iskola rendjét be nem tartan olyan szabálysértés, amely szigorú megróvást jelenthet: - szóbeli figyelmeztetést, írásos



figyelmeztetést, fegyelmi áthelyezést 3-5 tanítási napra más osztályba ugyanazon az évfolyamon, fegyelmi áthelyezést más iskolába, eltanácsolást az iskolából.

70.4. A rendszeres iskolába járás, taneszközök

70.4.1. A hiányzásokat legkésőbb 7 napon belül kell igazolni családi- vagy szakorvosi bizonylattal. Az iskolaorvos által kiadott igazolásokat láttamoztatni kell a családorvossal.

70.4.2. Szülői igazolással legtöbb három nap/ félév lehet hiányozni, és ezeket láttamoztatni kell az iskola vezetésével. Ellenkező esetben a hiányzásokat az osztályfőnök igazolatlanoknak kell hogy nyilvánítsa.

70.4.3. A különböző sporteseményeken, - versenyeken, edzőtáborokban való részvételt igazgatói jóváhagyással lehet igazolni, aminek feltétele a Sportegyesületek avagy a Sportklubok, testnevelő tanárok által megfogalmazott kérések vagy igazolások, névsorok bemutatása és láttamoztatása.

70.4.4. Az iskola által szervezett sportrendezvényeken való részvételi névsorokat a testnevelő tanárok legalább két nappal az esemény előtt láttamoztatják az iskola vezetésével és kifüggesztik a tanári szoba hirdetőtáblájára

70.4.5. A tanuláshoz szükséges feltételek (csend, rend, figyelem, aktív részvétel az órai tevékenységekben, táblavázlat lemásolása, házi feladat lejegyzetelése) biztosítása. Tilos bármilyen módon az órát zavarni.

70.4.6. A taneszközök rendbentartása: Könyv, füzet beborítása, felcímkézése. A könyv minőségének megőrzése, és annak visszaszolgáltatása az év végén. Ellenkező esetben vagy egy másodpéldányt szolgáltatnak vissza, vagy a könyv ötszörös értékét kell kifizetni az érvényben lévő törvénykezések szerint.

70.4.7. A füzetbe az óravázlat pontos, olvasható lemásolása, a füzet áttekinthetősége, olvasható, rendezett füzetvezetés. Mindez hozzájárul a tanulási folyamat jó lebonyolításához, az oktatói folyamat hatékonyságához. A szaktanár jeggyel minősítheti a fent említett tevékenységet.

70.4.8. Az órákra való felkészülés, házi feladatok lejegyzése, azok elkészítése. A házi feladatot vagy annak hiányát a szaktanár jeggyel minősítheti.

70.4.9. Érdemjegyek naprakész aláíratása a szülők/gyámok által az ellenőrzőben.

70.4.10. Az ellenőrzött napi rendszerességgel kell hozni, és a padon kell tartani a napi program befejezéséig. Ha félévente több mint ötször hiányzik osztályfőnöki megróvásban részesül, és beleszámít a félévi magaviseleti jegybe.

70.4.11. A tanuláshoz szükséges felszerelés (tornaruha, rajz- és technikai eszközök, könyv, munkafüzet, füzet, tanulói mappák, feladatlapok) pontos iskolába hozatala. Ennek hiánya gátolja a tanuló részvételét órai tevékenységeken, negatívan befolyásolja a



tanulási folyamatban való részvételét. Az utóbbit a szaktanár óra végén jeggyel minősítheti.

70.4.12. A testnevelés órán kötelező az előírt felszerelésben megjelenni. A tornatermet utcai cipőben nem lehet használni. A felszerelés hiánya gátolja a tanulót az órai tevékenységében, és ezt a szaktanár jeggyel minősítheti.

70.4.13. Az orvosi igazolással, vagy felmentéssel rendelkező tanulóknak is kötelező megjelenni, és felszerelést vinni a testnevelés vagy más mozgást igénylő tanórákra. Ezen tanulóknak a testnevelő tanár adhat olyan feladatokat, amelyek az órai tevékenységek lebonyolítását segítik (bíráskodás, tornaszerek összeszedése, tárolóhelyre való szállítása, stb.) Vallás órai felmentés esetén is jön a gyerek iskolába. Ebben az esetben az iskola előterében tartózkodik, ahol idejét tanulással vagy olvasással tölti. Tilos a multimédiás eszközök használata ezeken a tevékenységeken. Amennyiben e fent említett tanulók nem jelennek meg igazolatlan hiányzást kapnak, valamint a szaktanár és osztályfőnök értesítik a szülőket.

70.4.14. Amennyiben a tanuló megtagadja a testnevelési próbákban való részvételt elégtelen minősítést kap.

70.4. 15. A két épület közötti közlekedés, elsősorban a testnevelési órák alkalmával, az előzőleg feldolgozott közlekedési szabályok betartásával, de tanári felügyelet nélkül történik. Tilos a megbeszélte útvonalat elhagyni, üzletekbe vásárolni stb. Kivételt képeznek az alsó tagozatos diákjaink, akik pedagógusi kísérettel közlekednek a két épület között. A közlekedési szabályok ismertetése az Osztályfőnök munkakörébe tartozik.

70.4.16 Megbízások, vállalások lelkiismeretes teljesítése

70.4.17. A balesetvédelmi és tűzrendészeti, közlekedési szabályok ismerete és betartása

70.4.18. Az iskola állagának megőrzése, az oktatás során használt eszközök, felszerelések megóvása, az okozott kár megtérítése.

70.4. 19. Az iskola vezetőinek, tanárainak, alkalmazottainak, valamint tanulótársainak és ezek szüleinek, hozzátartozóinak emberi méltóságának tiszteletben tartása. Tilos tiszteletlenül, csúnyán beszélni, káromkodni, obszcén szavakat használni.

70.4.20. Tilos az agresszív viselkedés, a tanulótársakat fizikailag vagy szóban bántalmazni. (verekedés, csúfolódás, kiközösítés) Abban az esetben, ha ez megtörténik, az aznapi szolgálatos pedagógus/osztálytanító és/vagy osztályfőnök, az igazgató értesítésével a diák szüleit értesíti és aznapról, a teljes napról hazaküldi.

70.4.21. A tanulók kötelessége az iskola, a tantermek rendjének, tisztaságának megóvása.

70.4.22. Az iskola területén, az iskolai vagy iskolán kívüli tevékenységeken a tanuló nem fogyaszthat alkoholt, energiatalt, drogot, nem dohányozhat. Ennek megszegése magaviseleti jegy levonásával, Igazgatói intővel vagy eltanácsolással is járhat.



70.4.23. Mobiltelefont, egyéb elektronikai eszközt a tanórán, és a szünetekben is kikapcsolva kell tartani. Ennek használata az iskola területén csak sürgősségi esetekben, tanári engedéllyel történhet vagy tanórán pedagógusi engedéllyel didaktikai célokkal, illetve az iskola Diák társasága által szervezett rendezvények alkalmából. Semmi olyan kép vagy videó nem készíthető vagy posztolható a világhálón, ami előzetesen nem kapta meg az iskola engedélyét. Ennek megszegése súlyos magaviseleti megróvást eredményezhet. Kivételt képeznek az iskola hivatalos oldalán történő posztolások, amelyeket az iskola vezetősége végez el.

70.4. 24. Tanításhoz nem tartozó felszerelést (pl. játék, rádió, magnó, nagy értékű ékszer, számottevő mennyiségű pénz, stb.) nem szabad behozni az iskolába. Az elveszett tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal. Kerékpárral, rollerrel vagy egyéb hajtható vagy elektromosan meghajtott közlekedési eszközzel iskolába jönni kizárólag szülői engedéllyel történhet. Ezek iskolába való behozatala és osztályterembe történő tárolása szigorúan tilos. Az iskola udvarán található lezárásknál kötelező letenni program elején és elvenni program végén. Az iskola ezek épségeért nem vállal felelősséget. Szigorúan tilos testnevelés órára alsó épületből a felsőbe ezen eszközök igénybe vételével menni. Labdát, floorball ütőt iskolába hozni saját felelőségre, szülői engedéllyel lehet, ellenben az iskola nem vállal felelősséget. A labdát nylon vagy vászon tasakba kötelező tenni mielőtt az épületbe hozzák. Az ütőket függőleges helyzetbe szállítják és vigyáznak a társaik testi épségére. Bármilyen durvulás esetén az illető súlyos magaviseleti megróvásba részesül.

70.4.25. A tanuló nem hozhat be az iskola területére, és nem tarthat magánál fegyvert és fegyvernek minősülő eszközt. Abban az esetben, ha ez megtörténik, az aznapi szolgálatos pedagógus/osztálytanító és/vagy osztályfőnök, az igazgató értesítésével a diák szüleit értesíti és aznapról, a teljes napról hazaküldi.

70.4.26. Ha az iskola területén társainál kést, bicskát, más veszélyes eszközt lát ha fizikailag és/ vagy lelkileg társát vagy őt bántalmazza, kötelessége jelenteni a szolgálatos pedagógusnak, osztályfőnöknek, vagy az iskola vezetőinek. Ellenezkező esetben ő is részese az esetleges kihágásoknak, és megróvásba részesülhet. Ugyanez érvénye arra a tanulóra, aki bántásoknak tanúja és nem értesíti a felnőtteket a bántalmazásokról.

70.4.27 A tanórákról való késést a szaktanár bejegyzzi az osztály rendtartó füzetébe, és ennek gyakorisága a magaviseleti jegy levonását eredményezi, a szülő értesítésével.

70.4.28. Megfelelő viseletben érkezik iskolába. Műköröm, hosszú, színesre festett köröm, festett haj és viselete nem megengedett. Kirívó, hiányos, szélsőséges stílusú öltözködés nem megengedett. Ellenkező esetben a gyerek hazaküldhető teljes tanítási napról.

71. A tanítási órák rendje

71.1. A tanulók az órák kezdetén felállással köszöntik a pedagógust.

71.2. A szolgálatos tanuló jelenti a hiányzó tanulókat és azt is, ha valakinek hiányzik az ellenőrzője.



- 71.3. Az a tanuló, aki valamilyen okból nem tudott felkészülni a tanórára, ezt óra elején a, szülői igazolás bemutatásával jelentheti.
- 71.4. Az osztály az órára érkezett vendéget felállással köszönti.
- 71.5. A tanórák befejezése után a tanulók a padokból és a földről a szemetet összeszedik, a székeket felteszik a padokra és rendet hagyva távoznak a teremből. Mindezt a szolgálatos tanuló felügyeli és jelenti az osztályfőnöknek, ha társai nem tartják be a rendszabályzatot. Azon osztályok, amelyek rendetlenül hagyják a termeiket egy hétig saját maguk fogják takarítani az osztlyaikat órák után. Mindezek monitorizálása az osztályfőnök tevékenységi körébe tartozik.

72. A szünetek rendje

- 72.1.1 Az alsó tagozatos tanulók az első szünetben az osztályteremben tízórazhatnak.
- 72.1.2 A diákok az alsó épületben az előtérben, a felső épületben a folyósón vagy mindkét épület udvarán tartózkodhatnak. A szünetek alatt működik a sulirádió.
- 72.1.3 A nagyszünetben kötelező módon minden diák az udvaron tartózkodik.
- 72.1.4 Rossz idő esetén minden szünetben az alsó épületben az előtérben, a felső épületben a folyósón, vagy az alsó épületben a díszteremben tartózkodhatnak a tanulók.
- 72.1.5 Tilos az osztálytermekben/mellékhelyiségekben indokolatlanul tartózkodni szünet alatt. Azok rendjéért a szolgálatos tanuló felel.
- 72.1.6 Szünetek alatt a folyósók, az előtér, és az udvar rendjéért, valamint a tanulók felügyeletéért a szolgálatos tanár felel.
- 72.1.7 Tilos a folyósókon, az előtérben, és díszteremben rohángálni, kergetőzni, agresszív módon viselkedni.
- 72.1.8 Bármilyen probléma van, köteles jelenteni a szolgálatos tanárnak.
- 72.1.9 Bármilyen eszközt elkér, kölcsönkér az iskolától vagy társaitól köteles visszaszolgáltatni és ennek épségéért felelni, rongálása, elvesztése esetén ellenértékét megtéríteni.

73. Iskolán kívüli tevékenységek

- 73.1. A tanuló köteles tisztelettudóan, fegyelmezetten viselkedni, követni a vezető pedagógus utasításait, betartani a napi programot
- 73.2. A tanuló köteles tisztelettudóan viselkedni minden idegen felnőttel és gyerekkel
- 73.3. A tanuló nem hagyhatja el felügyelet nélkül az iskolán kívüli tevékenység helyszínét, és nem közlekedhet a helyszínek között(ha több van) felügyelet nélkül.
- 73.4. Iskolán kívüli tevékenységeken is minden iskolai szabály érvényesül.



- 73.5. Mindezen tevékenységek megszervezése, koordinálása, szabályok ismertetése és azok érvényesítése az osztályfőnök felelőssége.
- 73.6. A tanulmányi kiránduláson az osztály minden tanulója részt vehet. Ha egy diák magatartása annyira fegyelmezetlen, vagy olyan súlyos fegyelmi vétséget követ el, amiért a tanár nem tud érte felelősséget vállalni a kiránduláson, a kirándulásról eltiltható. Ha a kirándulás, tanítási idő alatt van az eltiltott diák köteles az iskolában megjelenni és az iskola által szervezett foglalkozásokon részt venni.
- 73.7. Iskolánkívüli tevékenységekről hiányozni orvosi vagy szülői igazolással lehet

74. AZ ISKOLA BELSŐ MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁBAN FOGLALTAK MEGSZEGÉSE MAGAVISELETI MEGRÓVÁSSAL JÁR:

- 74.1. Egyéni szóbeli figyelmeztetés
- 74.2. Osztályközösség előtti figyelmeztetés
- 74.3. Írásos figyelmeztetés- osztályfőnöki intő- személyes beszélgetés a szülővel.
- 3 igazolatlan hiányzás
 - 3 késés
 - 3 szaktanári- osztályvezetői- tanítói beírás (iskolai kötelezettségek be nem tartása)
 - 3 alkalommal hiányzik az ellenőrző
- 74.4. Fegyelmi szoba, az órazavarás miatt kiesett tanórai feladatok elvégzése, pótlása
- 10 szaktanári szaktanári- osztályvezetői- tanítói beírás - után
- 74.5. Igazgatói intő:
- A második osztályfőnöki intővel
 - Ez a magaviseleti jegy levonásával jár.
- 74.5. Kizárás 3-5 napra .Ebben az esetben a tanuló köteles az iskolában megjelenni és az iskola által szervezett foglalkozásokon részt venni. Ellenkező esetben az osztályfőnök igazolatlan hiányzást ad. Ez a magaviseleti jegy levonásával jár.
- 74.6. Áthelyezés 3-5 napra egy másik osztályba vagy iskolába. Ez a magaviseleti jegy levonásával jár.



75. Az iskolába járó gyerekek szüleinek jogai és kötelezettségei:

75.1. Az iskola és szülők közötti jogok és kötelezettségekről az érvénybe levő törvények és szabályzók rendelkeznek, amelyek betartása mindkét fél feltétlen kötelezettsége.

75.2. A szülő köteles gyerekével együtt betartani az iskola érvényben levő Belső Működési Szabályzatát, valamint az érvénybe levő törvényes előírásokat. Ellenkező esetben írásban felszólítható, az iskola Vezető Tanácsa elé idézhető vagy ennek hiányában az illetékes hatóságok (gyermekvédelem, tanfelügyelet, közelségi rendőrség stb.) értesítése eszközölhető.

75.3. A szülők jogában áll a Belső Működési Szabályzat, valamint a szülők és iskola közötti Megállapodás törvényes feltételek közötti módosításának kezdeményezése osztályszintű, majd iskolai szintű Szülői Bizottsági határozat/kérés formájában.

75.2. Az iskola és a szülők között a gyerekek beiskolázási időszakának teljességére érvényes Megállapodás íródik alá és marad érvénybe.

75.3. A megállapodás szövege:

75.3.1. Az iskola:

- ♦ Biztosítja lehetőségei szerint a zökkenőmentes, biztonságos és egészséges oktató – nevelői tevékenységhez szükséges feltételeket: fűtés, világítás, higiéniai feltételek, tankönyvek, könyvtár, didaktikai eszközök stb.
- ♦ Vállalja, követi és számon kéri a tanórák, oktató-nevelői tevékenységek időtartamának pontos betartását és ennek zavartalan lezajlását.
- ♦ Vállalja, hogy a tanulókat és a szülőket időben értesíti a napi iskolai program bármilyen jellegű változásáról. Az értesítés módjai: kifüggesztés az iskola bejáratainál, megjelentetés az iskola honlapján – www.jozsefattilaiskola.ro – facebook oldalán - www.facebook.com/jozsefattilaiskola8 - üzenőfüzetekben, ellenőrzőkönyvecske hátsó részében, illetve osztályspecifikus módszerek alkalmazása – forródrót, internetes kommunikációs lehetőségek stb.
- ♦ Évente minden tanév elején ismerteti, és alaposan feldolgozza osztályfőnök/osztálytanító révén a diákokkal és szülőkkel az oktatási intézmény működési szabályzatát és az iskola belső rendszabályzatát, amelyet kifüggeszt a tanintézmény előterében és osztálytermeiben, illetve közzétesz a tanintézmény honlapján is. Iskolán vagy tanórán kívüli (versenyek, vetélkedők, kulturális, sport és ünnepi rendezvények, kirándulások, iskolanapok, táborok, stb.) rendezvények esetén a programért felelős pedagógus révén, az adott tevékenységet megelőzően, ismerteti az odaillő, sajátos szabályokat a tanulókkal, illetve esetenként vagy lehetőség szerint a szülőkkel is.
- ♦ Az oktató – nevelő tevékenység ideje alatt állandó pedagógusi szolgálatot biztosít az iskola területén és pedagógusi jelenlétet minden olyan esetben, amikor a tanulók az iskola által szervezett tevékenységen vesznek részt az iskolában vagy az iskolán kívül.
- ♦ Nyomon követi a tanuló tanulmányi előmenetelét és magatartását, rendszeresen és időben tájékoztatja a gyerek aktuális tanulmányi/magaviseleti helyzetéről a szülőket (ellenőrző könyv, értékelő és üzenő füzet, fogadó óra (órarendi program szerint), nyílt nap, telefonértesítés, osztály-, iskolai - szülői értekezletek, személyes beszélgetések, stb.), ugyanakkor problémás esetekben megoldásokat keres a szülővel/tanintézményvezetőkkel/iskolai tanácsadókkal együtt. Az



osztályzatokat/minősítéseket/értékelési szempontokat az értékelés napján/idejében az osztálynaplóba, ellenőrzőfüzetekébe, értékelőfüzetbe rögzíti a szaktanárok, osztálytanítók révén. Elemi Sbs osztályokban, első félévben, osztályszintű közös- (frontális), tanév végén pedig egyéni kiértékelést biztosít az osztálytanítók révén. Biztosítja az értékelés folytonosságát (a ritmikus jegyadást).

- ◆ Kérésre a szaktanárok/osztálytanítók révén támogatja útbaigazítással a szülőt abban, hogy hiányzás esetén a tananyag bepótlását elősegítse.
- ◆ Figyelembe veszi a szülői és tanulói igényeket a helyi tanterv (opcionális tantárgyak, körök) kidolgozásánál az érvényben levő törvények és kerettantervi lehetőségek szerint.
- ◆ Biztosítja a szociális juttatások elnyeréséhez a kellő informálást, a szükséges iratcsomók összeállítását, majd felelős elbírálását, illetve a szülőnek/hivatalos gyámnak történő, előzetesen írásban megfogalmazott program szerinti folyósítását.
- ◆ A kötelező oktató – nevelői munka mellett számos tevékenységet szervez a gyermek fejlődése érdekében (versenyek, vetélkedők, kulturális és ünnepi rendezvények, kirándulások, iskolanapok, táborok, stb.)
- ◆ Biztosítja a hivatalos fórumok fele szükséges iratok helyes kitöltését és időben történő kiadását.
- ◆ Sajátos, csak a ... osztályra vonatkozó megállapodásokat osztályszinten az osztályfőnökök/tanítók a szülők bevonásával/többségi egyetértésével fogalmaznak meg, és a jelen megállapodás 2. sz. mellékletébe foglalják. Az osztályszintű szabályok nem lehetnek ellentétben a jelen iskolai Megállapodásban, az iskola Etikai Kódexében, Belső Működési Szabályzatában, illetve az érvényben levő törvényes szabályokban előírtakkal.
- ◆ Lehetőségei szerint elismerésben, kitüntetésben, díjazásban részesíti a tanulmányi szinten kiváló eredményeket elért vagy ebben jelentős fejlődést felmutató, kiváló magaviseletű diákokat.
- ◆ Betartják a szakminisztérium 5115/2014-es iskolák működési szabályzata előírásait.

75.3.2. A szülő/hivatalos gyám:

- ◆ Biztosítja a tanuló pontos iskolalátogatását (iskolai program szerint), valamint a tanuló részvételét az iskolavezetés vagy az osztálynevelő által kötelezőnek minősített tevékenységeken. Hiányzás esetén időben (a hiányzást megelőző napon vagy legkésőbb a hiányzás első tanítási napján reggel) értesíti az osztálytanítót/osztályfőnököt. Gondoskodik hiányzás esetén az igazolások időben történő eljuttatásáról (betegség esetén családorvosi igazolás legtöbb 5 munkanapon belül az iskolai tevékenység újrakezdésétől számítva, családi okokból történő hiányzás esetén szülői, írott igazolással a hiányzási időszakot követő első iskolai napon. Nem minősül családi oknak a testvérekre történő felvigyázás, gyermekmunka, menetrend szerinti járatok hiánya, továbbhaladás lehetősége stb.)
- ◆ Hiányzás esetén vállalja és következetesen számon kéri az elmaradt tananyag időben történő bepótlását a gyereke által. Személyesen igényelheti ennek érdekében a szaktanár és osztálytanító közreműködését.
- ◆ Biztosítja a tanuló számára a kötelező, illetve az iskola/szaktanár/osztálytanító által igényelt, a gyermek oktatásához szükséges tantárgyspecifikus felszerelést. (sportfelszerelés, rajzfelszerelés, matematikai felszerelés, munkafüzetek stb.)



- ♦ Biztosítja azt, hogy az iskolai tevékenységeken a tanuló megfelelő, a tevékenység jellegéhez szükséges öltözkében vegyen részt, illetve iskolai ünnepsége (jeles napok, ünnepnapok, tanévkezdő és tanévzáró napjai stb.), valamint az iskolai szolgálat napjára ünnepi öltözetben (fehér ing, sötét színű nadrág/szoknya, iskolai nyakkendő, iskolajelvény) küldi gyerekeit iskolába.
- ♦ Vállalja azokat a költségeket vagy egyéb kötelezettségeket, amelyeket az osztálynevelőkkel a gyerek/osztályközösség érdekében együtt állapítanak meg.
- ♦ Követi a tanuló érdemjegyeit annak ellenőrző könyvében, aláírja a beírt jegyeket, megnézi a megjegyzési rovatot, és, ha szükségesnek látja, kapcsolatba lép az osztálytanítóval/osztályfőnökkel/szaktanárral. Figyel arra, hogy gyereke minden nap ellenőrző könyvecskével jöjjön iskolába.
- ♦ Vállalja a gyereke által szabálysértés eredményeként okozott károk (iskolai bútorzat, berendezés, eszközök, mellékhelyiségek tárgyai, falak, falburkolatok, villanytestek rongálása stb.) megtérítését, megjavíttatását, illetve elfogadja az iskola ítéletét az esetre vonatkozóan. Elfogadja, hogy az iskolai programokon, a gyerek hibájából bekövetkezett szabálysértések, károk megtérítésének stb. felelőssége a diákot és a szülőt/hivatalos gyámot terhelik.
- ♦ Nézetkülönbségek esetén először az osztálynevelővel/szaktanárral egyeztet, majd ezen problémák megoldása hiányában az igazgatósághoz fordulhat.
- ♦ Vállalja azt, hogy betartatja a gyerekével azokat az előírásokat, amelyeket az iskola belső rendszabályzata a tanuló iskolai öltözetére és a kommunikációs eszközök iskolai használatára-ékszerviselésre, hajfestésre, mobiltelefonhasználatra stb. – vonatkozóan előír.
- ♦ Rendszeresen részt vesz a meghirdetett szülőértekezleteken, és elfogadja az osztályszintű és iskolaszintű Szülői Bizottság döntéseit, határozatait.
- ♦ Betartják a szakminisztérium 5079/2016. -os iskolák működési szabályzata előírásait.

A megállapodás bármely részről történő megszegése esetén a tanintézmény Vezető Tanácsához és/vagy Etikai Bizottságához fordulhat a sértett fél, amelytől az ügy kivizsgálását kérhetik. A jelen megállapodás tartalmával egyetértett az iskola Tantestülete és szülői közössége. A szülői közösség tagjai egyetértésüket, egy mellékelt osztályszintű táblázat (1.sz. melléklet) aláírásával jelzik. A jelen megállapodás 4 évig vagy esetenként a tanuló beiskolázási helyzetének megszűnéséig érvényes. A jelen megállapodást a felek újra megkötik ennek megváltoztatása esetén, illetve minden cikluskezdő osztályban (előkészítő osztály, V. osztály) a tanév első szülői értekezletén. A jelen megállapodás feldolgozását jegyzőkönyvben rögzítik.

76. A József Attila Általános Iskola működését a tanintézmény Vezető Tanácsa határozatok révén biztosítja. Ezen határozatok kötelező módon iskolánk honlapja és a pedagógusok által tartott szülői értekezletek révén közzétevődnek és a Belső Működési Szabályzat szerves részét képezik.

