Ministerul Educației și Cercetării / Oktatási és Kutatási Minisztérium
România-Románia
Școala Gimnazială "József Attila" Általános Iskola
Miercurea- Ciuc / Csíkszereda
530112 str. Miron Cristea nr. 1
Tel. 0730 584 677, 0733 970 519 E-mail – sc.jozsefattila@eduhr.ro

Legutóbbi megerősítése a Vezetőtanács
2026. X. 13-i ülésén

Ikt. szám.: 1976/23.09.2026

Hitelesítve igazgató által,
Kedves Tihamér

Ministerul Educației / Oktatási Minisztérium
România-Románia

# A
# József Attila Általános Iskola

# *Belső működési rendszabályzata*

**Az 198/2023-as** Közoktatási Törvény **alapján kiadott, 5.726/2024-es miniszteri rendelet révén jóváhagyott *Iskolák szervezési és működési szabályzata* szerint aktualizálva.**

**2026-2027- es tanévtől érvényes**

# I. Általános, bevezető előírások

1. Tanintézményünk működését az oktatási miniszter **5.726/2024-es** számú rendelete szabályozza. **Ennek értelmében a 2026 - 2027- es tanévben félévek helyet modulok vannak (öt modul).** 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(ek).

   2.2. *Belső rendszabályzatunk* hatásköre kiterjed az iskolaépületeinkre, az iskolaudvarainkra, sportlétesítményeinkre, illetve olyan helyszínekre, ahol tanintézményünk szervezett oktatói-nevelői, szabadidős, 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 képviseletében 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 e státuszok megszűnésével.
4. Tanintézményünk működését, közössége tagjainak tevékenységét szabályzó további törvényes előírások:

   - 53/2003-as számú újra kiadott, 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 alternatíva 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, Zöld 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 tanév elején meghatározott iskolai naptár szerint.

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

6. A *Belső rendszabályzat*ot 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 tanintézmény vezetői, 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 egy hagyományos és egy step by step osztályt iskolázunk be.

10.2. Az éves beiskolázási számok az épület architekturális sajátosságai, osztálytermei felületei révén 20-25 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, a munkavédelmi feltételek a biztosításáért. Tevékenység után a használt termet 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, hatástalanítása.
10.5. A fent leírtak sorozatosan történő be nem tartása fegyelmi kihágást jelent, s a jelen szabályzat ideillő fejezeteinek előírásai érvényesíthetőek.

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.

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

11.3. Az épülettömbben létező technika, természettudomány és informatika kabineteket 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, a munkavédelmi feltételek 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, hatástalanítása. Használatkor a pedagógusok kötelezően kitöltik a díszterem **Használati regisztrációs füzetét**.

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

12. A **Puzzle Központ** - A 2-es épülettömbbe működik az iskola által, az Authelp egyesülettel együttműködésben 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 egész napos 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 vezetőtanácsa 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 termek 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 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 érvényesíthetőek.

14. **Sportcsarnokunk** programjának napi szerkezetét Csíkszereda megyei jogú város Önkormányzata tanácshatározattal szabta meg a következők szerint: Hétköznapokon: 8.00 – 15.00/16.00 – iskolai órarend szerinti testnevelői tevékenységek. 15.00/16.00 – 19.00 – a megyeközpont támogatását élvező sportegyesületek/klubbok 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 kifüggesztve.

14.2. Ennek betartása kötelező minden tanuló, sportoló vagy albérlő számára. A használati rend többszörös be nem tartása tanulók esetén magaviseleti megrovást, 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 megtéríteni.

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 tartózkodó, 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 hozzájuk tartozó iskolaudvarokat.

## III. Az iskola működési programja

16. Az oktatási-nevelési tevékenységek tanévi szerkezetét a szakminisztérium szabályozza tanévszerkezeti rendeletekkel. A napi oktatói-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 a 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 órakor kezdődik. Következtetésképpen a tanintézmény minden pedagógusa és diákja erre az időpontra érkezik az iskolába.

18.1. A tanítási nap első tanórája pontban reggel 8 órakor 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 nyílt órák/nyílt napok. A szülők gyerekeiket legtovább az iskola előteréig kísérhetik, gyerekeiket vagy kérdés esetén a pedagógusokat is itt várhatják.

18.2. Becsengetés után érkező diákokat igazolatlan hiányzással a pedagógusok bevezetik a naplókba. Sorozatos, indokolatlan késés esetén a felsős tagozatos diákok esetében írásos figyelmeztetés kézbesítése és magaviseleti megrovás alkalmazható. Ugyanakkor a késések miatt elveszített 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 érvényesíthetőek.

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 kiküldeni fénymásolni! Amennyiben a fent említett eset gyakorivá válik, vagy egy hiányosság

periódusig nem működik az osztálytermekben lévő másoló, az igazgatóság javasolja az adott osztály szüntesse be a másológép használatát.

19. Tanintézményünkben két oktatási módszer (a hagyományos és step by step alternatíva) létezése két különböző, de egymás mellett működő **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 eszközökre váró tanulók az iskola előterében várakozhatnak szülői engedéllyel. Tilos tanóra után az osztálytermekben 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:*** tartalmazza a

- napirend ismertetését
- naptárhasználatot
- napi megszólítást, üzenetet

- újdonságokat
- minileckét

***Központok***

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

- központok
- frontális tevékenység
- témázás
- csoportmunka

***Délutáni tevékenység***

Szünet végétől – 16.00-ig szaktanárok által tartott tanórai tevékenységek

15.50 – 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 osztálytermekben 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 gyerekeket az osztálytanító adja át a szülőknek.

Testnevelés órára az osztálytanító kíséri a gyerekeket és az óra végén ő kíséri vissza az osztályba.

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

**Megjegyzés:**

- A betanított szakórák (testnevelés, idegen nyelv, vallás) 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, átrendszerezhető az iskola vezetősége döntése esetén a következő esetekben:

22.1 - időszakos, félévzáró és évzáró 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, zöld hét, interdiszciplináris hetek vagy iskolanapok (esetenként), március 15., október 23., vagy az oktatási-nevelési egyezményekre alapozott, a tanfelügyelőség engedélyével/láttamozásával ellátott iskolai tevékenységek esetében – korcsolya, úszás, zene-mozi stb.

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

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 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 felügyelik.

23.1. A szünetek időtartama nem rövidíthető.

23.2. A diákok kötelező módon osztályszolgálatot teljesítenek. **A szolgálatos tanulók részletes feladatai** a jelen szabályzat 1-**es mellékleteként** ennek szerves részét képezik.

23.3. A tanulók – ha nem esik az eső – az udvaron töltik a szünetet, vigyázva saját és társaik testi épségére. Kedvezőtlen időjárás esetén az alsó épületes tanulók az iskola előterében, esetenként a Díszteremben tartózkodnak, a felső épületesek az osztálytermeik folyosóján. Első szünetben nem kell kimenni az udvarra, különösen téli időszakban. Az időjárási viszonyok alapján a szolgálatos pedagógus szabadon dönthet az udvarra történő kivonulásról.

A tanulók a szünet idejére elhagyják az osztályt, az alsó épületben az előtérben vagy az udvaron töltik a szünetet, míg a felső épületben a folyosón vagy a sportpályán. Kivételt képez a nagyszünet, amit kötelező módon az iskola udvarán töltenek. Nagyszünet alatt nem működik a sulirádió.

**A tanítási idő alatt az iskola diákjainak szigorúan tilos elhagyni az intézmény területét. Annak elhagyása csak osztálytanító/osztályfőnök tudtával történhet, és csak szülő/gyám kérésére.**

A 23.3 pontnál leírtak abban az esetben érvényesek, amikor a járványügyi szabályokat hatályon kívül helyezik, azaz érvényüket vesztik!

Járvány idején minden tanuló szünetben az udvaron (alsó épület) és a focipályán (felső épület) tartózkodik (kivétel a két szolgálatos tanuló). Rossz idő esetén az alsó épület diákjai az előtérben, vagy a Díszteremben tartózkodnak a szolgálatos pedagógusok állandó felügyelete mellett, a felső épületben pedig a folyosókon.

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 minden tanuló kötelessége.

23.9. Az iskolai pedagógusi szolgálat egész napos pedagógusból és két/három/négy 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.

23.10. Steppes 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 az iskola titkárságán jelentkeznek be, majd a pedagógussal szünetben vehetik fel a kapcsolatot. Szünetig a látogatók az előcsarnokban várakoznak. Kivételt képeznek az igazgatóság által engedélyezett hirdetések, program-népszerűsítő 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. Ugyanakkor a diákok felügyeletének teljes felelőssége őt terheli a jelen szabályzat előírásai szerint.

27. **A tanórákat rendszeresen zavaró, az iskolai előírásokat sorozatosan megszegő, sokszorosan iskolából késő diákokat az iskola pedagógusai *Fegyelmi szobára* javasolhatják. (70.4.5) Ennek működési eljárása a jelen szabályzat szerves részét képezi. Az osztályfőnök a szülőket írásban, vagy a kommunikációs eszközök segítségével értesíti. Az igazgatóság jóváhagyja az értesítést. Az órát zavaró diákot az órát tartó**

**pedagógus a könyvtárba küldi, amely fegyelmi szobaként is fog működni. A diák felügyelete a könyvtáros feladatkörébe tartozik. A könyvtáros feladata, hogy a pedagógusok segítségével a fegyelmi szobára küldött tanuló, az ott tartózkodása alatt, plusz feladatot kapjon, amelynek elsődlegesen nevelő jellege kell legyen.**

28. Az iskolában, tanórák folytatásában szervezhetőek önképző körök, felzárkóztató 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 tanórarend 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:

- a step by step osztályokba a szaktanárok által betanított tanórákat (angol, testnevelés, vallás) ebéd utáni időkbe 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 kerettantervi tantárgyak tevékenységei időkeretének kiegészítésére lehet felhasználni. Kivételt képeznek hetente egyszer a városi korcsolya- és úszásprogramok, amelyeken a diákok kötelesek időszakos vagy állandó orvosi felmentés hiányában részt venni.

- bizonyos tanulók felzárkóztatása és tehetségápolása érdekében a többórás tantárgyakat vagy a nyelvórákat (idegen nyelvek, román nyelv) egy évfolyamon órarend szerint 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 kerettantervi 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, kerettantervi 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, egész napos tevékenység esetén, egy párhuzamos osztályba vesznek részt oktatási programon. A fentiek be nem tartása igazolatlan órák bevezetését jelentheti, valamint az iskola vezetőtanácsának a szülők felé történő írásos figyelmeztetését. Rendkívüli esetben az érvényben levő törvények szerint az iskola a kompetens hatóságok (Közelségi rendőrség, Gyermekvédelmi hatóság, Tanfelügyelőség stb. ) értesítésére köteles.

## Az online oktatásra vonatkozó szabályok

Az online oktatást az 5545/2020 –as, szeptember 10-én kiadott miniszteri rendelet szabályozza, melynek értelmében az iskolának kötelessége meghozni azokat az intézkedéseket, amelyek az online oktatásban résztvevők személyes adatainak védelmét jelenti összhangban az Európai Unió adatvédelmi törvényével.

Az online oktatásban résztvevők kötelességei:

- Az online platformok rendeltetésszerű használata a törvényes előírásoknak megfelelően.
- Nem készíthetnek felvételeket az órák tartalmáról, nem oszthatják meg közösségi oldalakon.
- Személyes jellegű információkat nem adhatnak tovább.

A diákok kötelezettségei:

- Kötelesek az intézmény email címét használni az órára való belépéshez, levelezéshez.
- Az óratartás a Google Tanteremből történik, a diák innen lép be az órára.
- Az órán bekapcsolt kamerával, kikapcsolt mikrofonnal vesz részt, és ha a tanár kérdést tesz fel, szólítja, kulturáltan jelentkezik, bekapcsolja a mikrofonját és válaszol a feltett kérdésekre.
- Igyekszik kizárni minden zavaró körülményt az óráról.
- Az órán úgy viselkedik, mintha fizikai jelenléttel történne az oktatás.
- Az óra zavarásáért, szemtelen viselkedésért érvényesek azok a szabályok, amelyeket a belső rendszabály rögzít jelenléti oktatás esetén.

## 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 iskolából 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 mindenkori 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 a Tanügyminiszter rendelete szabályozza tanévenként. A beiratkozás az ott leírt módszertan szerint történik. A módszertan által meghatározott első három hét az iratkozási időszak a szülők részéről. Túljelentkezés esetén az SbS. osztályokban tanító pedagógusok által összeállított, az intézmény Vezetőtanácsa által elfogadott, Tanfelügyelőség által jóváhagyott kritériumrendszer alapján lesznek beírva a SbS. osztályba a gyerekek. A jóváhagyott kritériumrendszer alapján történő elosztás a módszertan által meghatározott beiratkozási időszak utolsó hetén történik. A SbS. osztályba bejutott diákok névsorát az iskola titkársága közli a szülőkkel.**

    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 pedagógusopcióját is, ellenben az iratkozást megelőzően nem vezet semmi fajta iratkozási listát.

    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 vezetőségének konzultálása nélkül, vagy beiskolázási listákat vezetnie.
33. A tanulók cikluskezdő V. osztályba történő beiratkozása a Tanfelügyelőség által minden évben kiadott megyei procedúra részét képező eligazítás és naptár szerint történik.
34. Iskolánk bármely más osztályába (E-I-VIII) történő iratkozás esetén a következő szempontokat vesszük figyelembe:
    a. Adott osztály termének kapacitását, befogadóképességét.
    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 védelmező sajátos szempontot.

35. Az elemi osztályokban a termek méreteit is figyelembe véve a gyereklétszám osztályonként 17-22 tanuló közé, a felső tagozatos osztályokba 22-25 tanuló/osztály közé tehető.

37. A beiskolázási számok meghatározásakor figyelembe vesszük és érvényesítjük az 5115/2014-es miniszteri rendelet 15-ös cikkelye 2. bekezdésének előírásait, a jelen szabályzatba foglalt Puzzle Központunkban fejlesztett autista diákok hatékonyabb integrációja érdekében.

## V. Az iskola vezetése és személyzete

38. **Az Iskola vezetését** az iskola vezetőtanácsa, az igazgató és az igazgatóhelyettes révén látja el. Az iskola vezetőtanácsának összetétele a törvény előírásai szerint van meghatározva. Az igazgató és ennek hiányában az igazgatóhelyettes vezeti a vezetőtanács 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 vezetőtanács ülésein elhangzott álláspontok, kifejezett szavazatok konfidenciális jellegűek. A vezetőtanács döntései határozatok formájában válnak publikussá. A jegyzőkönyv tartalma kizárólag hivatalos szervek rendelkezésére bocsátható ki, s akkor is csak a kérésükben megfogalmazott releváns részek a vezetőtanács előzetes konzultálásával. Az előbb leírtak megszegése a vezetőtanácsi 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 tantestület előtt, vázolniuk kell a következő tanévre szóló éves tevékenységi és fejlesztési elképzeléseiket, s kérniük kell a mandátumuk titkos szavazattal történő megerősítését a tantestülettől. 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 tantestülete előtt a törvényes feltételeket teljesítő jelöltek bemutatják a mandátum idejére (4 iskolai tanévre) kiterjedő stratégiai fejlesztési elképzelésüket. A bemutatók után a tantestület tagjai titkos szavazással állítanak sorrendet a jelöltek között. A szavazáson résztvevő pedagógusok közül az első helyezett kap mandátumot a tantestület részéről, hogy beiratkozzon a Tanfelügyelőség által megszervezett versenyvizsgára. A bizalmi szavazáson második helyezést elérő jelöltnek a tantestület igazgatóhelyettesi megbízást ajánl fel. Egyenlő szavazat esetén a szavazást meg kell ismételni. A 41. cikkelynél nevesített 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 részt vehetnek 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 vezetőtanács 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 érvényben levő törvények szerint az érintett alkalmazottak ellen fegyelmi eljárást.

46.1 - szóbeli megrovás

- írásbeli megrovás
- a pedagógusi tanácsülésen szóbeli megrovás
- igazgatói írásbeli megrovás
- a vezetőtanács írásbeli megrovása, 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 vezeti:**

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. Értelemszerűen a továbbképzési, javítási és/vagy tervezési tevékenységek elvégzésének helyszíne az iskola, a pedagógusok háza vagy más ez irányú 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 tantárgyi/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 tanóráira, didaktikai-pedagógiai tevékenységében keresi és használják a gyermekközpontú, modern eszközöket, módszereket.

52.3.2. Év elején szintfelmérést végez, amelynek eredményeit közli az osztályfőnökkel és az 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. Szükség szerint megsegítő órákat és szakköröket tart.

52.3.6.Tanítványai korszerű oktatás-nevelése érdekében együttműködik az iskola vezetőségével, kollégával, a szülőkkel, s más az iskolán kívül létező oktatás terén aktív vagy kompetens intézményekkel.

52.3.7. Szemléltető eszközöket, feladatlapokat készít. Megrendelt didaktikai eszközök beszerzése esetén ezeket következetesen, a gyerek érdekében, nem megterhelő mennyiségben használja. A munkafüzetek megrendelését az iskola vezetősége jóváhagyja, a pedagógus javasolhatja, kifizetését az osztály szülői bizottsága jóváhagyja. Munkafüzetek megvásárlására senki 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 vezeti az osztályokban kötelezően létező, ennek szerves részét képező **Osztályszintű rendtartó füzetet**.

A tanítási folyamatot sorozatosan zavaró tanulót beírja a rendtartó füzetbe. Amennyiben a tanulónak pótlási programban kell részt vennie, kijelöli annak a feladatait és leellenőrzi azt. Az észlelt fegyelmi problémákat közli az osztályfőnökkel, aki osztályfőnöki megrovásban 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 megrovásban részesíti a tanulót.

52.4.4. A tanóráról hiányzó tanulókat hiányzónak írja az osztálynaplóba.

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 tart 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 íratni 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 értékelést* (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 felmérőkkel, gyakorlati és laboratóriumi próbákkal ritmikusan felméri a tanulók felkészültségét. **A tanév során, illetve tanév végén a tanulók füzeteire, a tanév közben kifejtett tanórai tevékenységére is adhatnak jegyet.**

52.5.3. Elvégzi a *szummatív értékelést* (fejezetösszegző felmérések, Országos tesztelések szimulálása).

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

**52.5.5. *Az Iskolák szervezési és működési szabályzata* szerint a 2022 – 2023- as tanévtől az V – VIII. osztályos diákok nem írnak dolgozatot. A diákok éetékelése folyamatosan történik a tanév során.**

**52.5.6. A pedagógusnak kötelessége közölni diákjaival a minősítéseket, kötelessége beírni a naplóba és az ellenőrzőbe. A tanulóknak/szüleiknek állandó visszajelzést biztosít az elért sikerekről, a hibákról, nehézségekről, amelyek lehetővé teszik korrekciót, illetve önkorrekciót.**

**A jegyek számát a pedagógus határozza meg, de ennek összhangban kell lennie a tanulási egység és a kerettantervben előírt heti óraszámmal.**

**Minden tantárgynál legkevesebb három jeggyel kell többnek lennie, mint amennyi a heti óraszám az adott tantárgyon belül a keretterv szerint.**

**52.5.7. 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.**

**52.5.8. A pedagógus gondoskodik arról, hogy a pótvizsgára maradt tanulóknak az illető tantárgyból eggyel több minősítése/jegye legyen, mint különben.**

**52.5.9. A tanév végén az utolsó előtti tanítási órájukon lezárják tanítványaik tanulmányi helyzetét. A diákok lezárása csak egyszer, tanév végén történik. 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).

52.5.14. **Értékelés az alternatív oktatási rendszerben működő osztályainkban:**

A Step by Step oktatási alternatíva metodológiájának megfelelően

**-szöveges kiértékelés** történik az alábbiak szerint:

- **December/január: közös kiértékelés**
- **Év végén egyéni kiértékelés** a szülőkkel közösen egyeztetett időbeosztás szerint

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

**-folyamatos értékelés**

A SbS 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 SbS 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 tevékenységeken – Tehetségápoló program, Felzárkóztató program, Bepótlási program, körök, iskolanapok, kirándulások, intézménylátogatások, szakmai utak, kihelyezett helyszínű oktatási programok, Iskola másként hét stb.

52.6.2 Tanulmányi kirándulások esetén összeállítja a szükséges iratcsomót, 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 75% -a részt vesz. A hiányzó gyerekek orvosi (betegség esetén) vagy szülői igazolással (maximum 5 nap/tanév) hiányozhatnak. Ezek hiányában a gyerek jön iskolába, s az évfolyamon párhuzamos osztállyal tanul abban az időszakban.

Minden fent említett program a heti 40 óra kötelezettségbe tartozik, amelyet az egyéni heti beírási naplóba bevezet minden érintett pedagógus.

## 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, meghívás esetén kötelező módon részt vesz 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 vesz a pedagógiai tanácsüléseken, 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 beszéli meg, majd ha a konfliktus nem megoldható, az iskolavezetés segítségét kéri.

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

52.8.4 A tanórán vagy iskolán kívül szervezett tevékenységekről (7 nappal 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 megrovásokat, és tájékoztatja a fennálló problémás helyzetről.

52.8.6. Fogadóórát tart előre meghatározott heti program szerint tanítványaik szülei számára. A fogadóórák időpontját a szülők tudomására hozzák. Óra közben tilos szülőket fogadni!

**52.8.7.** Az esetleges rongálások mielőbbi kijavítása érdekében naponta köteles 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 Tanerők helyettesítő ívébe.**

52.43. Napi rendszerességgel kitölti a jelen szabályzat E**gyéni 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! Amennyiben a fent említett eset gyakorivá válik, vagy egy huzamosabb periódusig nem működik az osztálytermekben lévő másoló az igazgatóság javasolja, hogy az adott osztály szüntesse be a másológép használatát.

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

52.9.4 Mobiltelefon használata csak kivételes esetekben lehetséges (sürgősségi hívások). Minden egyéb szakmai vagy személyes ügyintézést szünetben vagy a munkaprogram után intéz.

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

529.6. Bármilyen, a gyerekek testi épségére bármikor is veszélyt jelenthető jelenséget, helyzetet észlel, azt azonnal eltávolítja, hatástalanítja.

52.9.7. Tiszteletben tartja a tanulók az iskola szabályzata szellemében meghatározott jogait. Nem fenyítheti testileg, és nem alázhatja meg a tanulókat.

52.9.8. Nem küldheti el a tanulókat sem vásárolni, sem az osztálynaplóért, semmi fajta eszközért. **Az órazavaró tanulókat tanórákról nem küldheti ki.**

52.9.9. Tudomásul veszi és betartja a munkakörével kapcsolatos általános és sajátos feladatokat tartalmazó jegyzékben (Fișa postului) foglaltakat. Teljesít minden olyan megbízatást, amelyet az iskola vezetősége a törvényes előírások és kötelezettségek értelmében írásban megszabott.

52.10. 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, fogadóórákon 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 pénzgyűjtési 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.

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 kezelendőek, illetéktelen személyeknek tovább nem adhatóak.
- 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 vezetőtanácsa ki nem vizsgálta az esetleges problémás ügyet. Az iskola vezetője a jogorvoslatot minden, a problémában érintett személy (egyidejű) meghallgatásával hozza 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 elismerőek, akár kritikusak rá nézve.
- Érdeklődik kollégái munkája iránt, és saját tapasztalatait megosztja velük.
- Saját szakmai megállapításainak korrekt módon hangot ad, akár elismerőek, akár kritikusak másokra nézve.
- A szakmai vitákat tárgyilagosan, 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 érvényben lévő törvények szerint az érintett alkalmazottak ellen fegyelmi eljárást. A fegyelmi felelősségre vonás törvénybe foglalt formáit és eljárásait a **198/2023- as** számú Tanügyi törvény szabályozza.
- - szóbeli megrovás
- - írásbeli megrovás
- - a pedagógusi tanácsülésen szóbeli megrovás
- - igazgatói írásbeli megrovás
- - a vezetőtanács írásbeli megrovása, ez esetben a pedagógus évi minősítése maximum jó lehet.
- - Pénzbeli büntetés

53. **Osztályvezető pedagógusként** (osztálytanító és osztályfőnök) komplex közösségszervező, 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 folyosórészek díszletének állandó cseréjéért.

53.3. Azonnal orvosolják az osztályban felmerült problémákat.

53.4. Rendkívüli esetekben az igazgatósághoz 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 7 napban igazolják orvosi vagy szülői igazolás alapján. Az igazolásokat a tanév végéig megőrzik. Amennyiben a tanuló nem mutatja be az igazolását, a hiányzás igazolatlan marad.

53.7. A **tanév végétől számított legtöbb 5 napon** belül kötelesek írásban értesíteni az elégtelen minősítéssel, 4-es vagy annál kisebb osztályzattal lezárt tanulók szüleit. Ugyanez érvényes a tanév végére is, ekkor közölniük kell a felkészítők, illetve a pótvizsgák időpontjait is.

53.8. Rendszeresen **(év elején, a modulok között, és év végén kötelező módon)** szerveznek szülői értekezleteket, amelyre szükség szerint meghívhatják az iskola vezetőségét is.

53.9. Felelősségteljesen, a teljesség igényével és határidőre töltik ki és aktualizálják az osztálya naplóját, a tanulók ellenőrzőit, végzik el az osztályára vonatkozó adminisztratív és nyilvántartási feladatokat (statisztikák, adatgyűjtés, információtovábbítás stb.)

53.10. Rendszeresen követik, nyilvántartják a tanulók magaviseleti, tanulmányi és osztályközösségbeli helyzetét.

53.11. Hozzájárulnak az osztálya szülői bizottságának létrejöttéhez, képviselik az iskola érdekeit a szülők előtt, részt vesznek 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 részt venni. Kivétel abban az esetben, ha a pedagógus címzetes állással és több órakötelezettséggel rendelkezik egy másik intézménynél.** Indokolt hiányzás esetén az igazgató előzetes informálása kötelező.

54.2. Az **Egy évfolyamon tanító pedagógusok tanácsát a tanév első felében** tartják meg. Ezen részt vesz minden pedagógus, amely az adott évfolyamon tanít. Összehívása a **a tanév** elején javallott. Az ülésein részt vehetnek az adott évfolyam osztályai szülői bizottságainak legalább egy-egy tagjai is.

54.3. A **Módszertani körökbe/katedrákba** való szerveződés, s ennek rendszeres tevékenysége nem kötelező, de ajánlott.

Iskolánk módszertani körei a következők:

- Alsó épületes és Felső épületes tanítók módszertani körei, Ember és társadalom módszertani kör, Természettudományok, matematika, technika és informatika módszertani kör, Testnevelés, sport és extrakurrikuláris tevékenységek módszertani köre, Osztályfőnökök és nevelési tanácsadási módszertani kör.

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 tanító új 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, felzárkóztató, ismeretterjesztő stb. programjain.

54.5. A módszertani körök félévente legalább két alkalommal, gyűlés keretében fejtik ki tevékenységüket. Ennek tematikáját és ütemtervét tanév elején határozzák meg.

55. Iskolánk keretén belül működő **további pedagógusi bizottságok**:

**- Kurrikulum bizottság, Minőségbiztosítási bizottság, Erőszak-megelőzési és -csökkentési bizottság, a Sürgősségi esetek bizottsága, a Belső menedzsment ellenőrző bizottsága, a Mentorálás és szakmai karrier építéséért felelős bizottság.**

**Minden fent nevezett bizottság az érvényben levő törvényes előírások és szabályzók szerint, illetve az igazgatóság által a kinevezésben foglaltak szerint fejti ki tevékenységét.**

**- az iskolában létezhetnek, az igazgató által kinevezés révén létrehozott további tematikus bizottságok: Korai iskolaelhagyást, rendszeres iskolakihagyást megelőző bizottság, Továbbképzési bizottság, Órarendet és pedagógusi szolgálatot készítő bizottság, Nevelési programokat szervező bizottság, Tantárgyversenyeket szervező bizottság, Diszkriminációellenes bizottság, Integrációs bizottság, Vizsgaszervező bizottságok, Fegyelmi bizottság.**

56. A pedagógiai, didaktikai személyzet értékelése tanévente egyszer történik. A pedagógusok értékelése önértékelés révén zajlik. Az önértékelő ívhez mellékletként a megadott szempontok szerint egy írásos beszámolót is kötelező csatolni. Az iskola részéről a pedagógusok értékelését igazgatói kinevezés által bizottság végzi. A végső pontszámot és ennek alapján az évi minősítést az iskola vezetőtanácsa állapítja meg és hagyja jóvá.

57. **Fegyelmi eljárások:** A didaktikai személyzet vagy az iskola vezetősége által a törvénybe foglalt vagy annak részét képező szabályzók, illetve a jelen működési szabályzat előírásainak sorozatos be nem tartása fegyelmi kihágást jelent.

58. A fegyelmi felelősségre vonás törvénybe foglalt formáit és eljárásait a **198/2023- as** számú Tanügyi törvény szabályozza.

59. **A kisegítő didaktikai személyzet** a munkaköri leírásban és a törvényes előírások, szabványok és normatívák, illetve szabályzók, valamint a jelen szabályzat előírásai alapján fejti ki tevékenységét. Tevékenységükben törekednek az iskola jólétére, gazdasági stabilitására, az iskola jó hírnevének ápolására, az iskola gyerek- és szülőcentrikus szolgáltatásainak minőségi javítására, az oktatáshoz való és az ebből fakadó jogok biztosítására. A kisegítő didaktikai személyzet működési elvei: - tisztesség, hatékony és azonnali kommunikáció, innováció és kreativitás, kezdeményezőkészség és hatékonyság, minőségi munka, szolgáltatás és végtermékek, pontosság, példamutatás a diákok előtt, felelősség és az iskola, vagyis az intézmény iránti lojalitás.

59.1. Az iskola **könyvelősége** a pénzügyi 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 **titkárságának** kötelezettsége az iskola kifele és befele 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, koordinálása 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...

59.5. Könyvtáros....

59.6. A fent említett személyzet részletes tevékenységkörét 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 újra kiadott 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 érvényben levő törvényes előírásokban meg vannak 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. Értelemszerűen iskolánk szabályai érvényesek tanulóira iskoláztatásuk teljes időszakára, tanórai, tanórán kívüli, iskolán kívüli vagy szabadidős tevékenységeikre egyaránt. Az iskola tanulói státuszának elvesztése az iskola szabályainak sorozatos megszegés eredménye lehet, átiratás 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, közösségéért tenni, önképző körökbe, diáktársaságokba szerveződni, diákéletet szervezni, fejlesztési elképzeléseket megfogalmazni, diákélet változatosításra javaslatot tenni, rendezvényeket szervezni, suliújságot szerkeszteni, projekteket kezdeményezni, boldog gyermekkor helyszínének kialakításában aktívan részt venni, 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 fenyítésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.

70.1.5 A tanulónak joga, hogy képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, képességeihez mérten 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, sportversenyeken, amennyiben nem részesült magaviseleti megrovásban.

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

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

70.1.12. Kezdeményezni diákszerveződések (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 a 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 bántalmazzák, ha hazafele bántalmazzák, fenyegetik, a valós vagy virtuális világban zaklatják.

**70.1.15. Intézményünk céljai között szerpel a "zéró tolerancia elve", mely vonatkozik úgy a valós , mint a virtuális térben történő erőszakra/zaklatásra.**

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

70.1.17. 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.

70.1.18. 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 valótlanságot, 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 mást bántani (fizikailag – megütni, verni vagy érzelmileg-csúfolni, zaklatni, gúnyolni), a tanórát bármi módon zavarni és az iskola rendjét be nem tartani olyan szabálysértés, amely szigorú megrovást 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 negyven óra/év igazolható anélkül, hogy az órák 20 százalékát meghaladná tantárgyanként a hiányzás (ROFUIP Art.91.alin 5)**. Ellenkező esetben a hiányzásokat az osztályfőnök igazolatlannak kell hogy nyilvánítsa.

70.4.3. A különböző sportesményeken, -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 vezetőségével, 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! Azon tanulók, akik a tanítási idő alatt olyan magatartást tanúsítanak, amely megzavarja a tanóra menetét, a tanár dönthet úgy, hogy az adott óra alatt a tevékenységet az iskolában egy másik, bekamerázott teremben folytatja, (fegyelmi szoba). Ebben az esetben kötelezően a tanulót egy másik tanárnak vagy kisegítő alkalmazottnak kell felügyelnie, és a szülőt értesíteni kell írásban vagy a kommunikációs eszközök segítségével. Az SNI gyereket az órazavarás miatt szakember veheti át. A fent említett esetben nem ír a pedagógus hiányzást a naplóba. A tanár csak a saját órájára vonatkozóan hozhatja meg ezt a döntést, és a diákot nem írhatja be hiányzónak. Minden iskola a saját szabályzatába foglalja bele, hogy a meglévő erőforrások függvényében pontosan hogyan alkalmazza ezt a rendelkezést (Belső Rendszabályzat 27. pontja).**

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 ellenértékét kell kifizetni az érvényben lévő törvénykezések szerint (Tanulói statutum 14. Cikkely 1. Bekezdés I pontja).**

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 ellenőrzőt napi rendszereséggel kell hozni, és a padon kell tartani** a napi program befejezéséig. Az ellenőrző hiánya egy modulon belül legfeljebb négy alkalommal fordulhat elő. Az ötödik hiányzás esetén a tanuló osztályfőnöki megrovásban részesül, amely beleszámít a modulzáró magatartás (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 tanórán. **Akik felmentéssel rendelkeznek, nem kötelező a sportfelszerelés**. 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 szülőt.

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

**A testnevelés óráról a tanév során meghatározott időre felmentett diákok éves zárása abban az esetben történik meg, ha van legkevesebb két jegye/minősítése. Ellenkező esetben testnevelésből nem lesz médiája és éves zárása sem.**

70.4.15. A két épület közötti közlekedés, elsősorban a testnevelési órák alkalmával, az előzőleg feldolgozott közlekedési szabályok betartásával, történik. Tilos a megbeszélt útvonalat elhagyni, üzletekben vásárolni stb! Az alsó tagozatos diákokat az osztálytanító kíséri a két épület között, azaz a tanító kíséri a diákokat az óra kezdéséhez, és az óra végén szintén a tanító kíséri vissza a diákokat az alsó épületbe. A közlekedési szabályok ismertetése az osztálytanító munkakörébe tartozik.

**Kötelezettségek online oktatás esetén:**

- Az online platformok rendeltetésszerű használata a törvényes előírásoknak megfelelően.
- Nem készíthetnek felvételeket az órák tartalmáról, nem oszthatják meg közösségi oldalakon.
- Személyes jellegű információkat nem adhatnak tovább.
- Kötelesek az intézmény email címét használni az órára való belépéshez, levelezéshez.
- Az óratartás a Google Tanteremből történik, a diák innen lép be az órára.

- Az órán bekapcsolt kamerával, kikapcsolt mikrofonnal vesz részt, és ha a tanár kérdést tesz fel, szólítja, kulturáltan jelentkezik, bekapcsolja a mikrofonját és válaszol a feltett kérdésekre.
- Igyekszik kizárni minden zavaró körülményt az óráról.
- Az órán úgy viselkedik, mintha fizikai jelenléttel történne az oktatás.
- Az óra zavarásért, szemtelen viselkedésért, érvényesek azok a szabályok, amelyeket a belső rendszabály rögzít jelenléti oktatás esetén.

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, energiaitalt, 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 diáktársasága 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 megrovást 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 meghajott közlekedési eszközzel iskolába jönni kizárólag szülői engedéllyel történhet. Ezek iskolába való behozatala és osztályterembe történő tárolása szigorúan tilos! Az iskola udvarán található lezáróknál kötelező letenni program elején és elvenni program végén. Az iskola ezek épségéért 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 nejlon vagy vászon tasakba kötelező tenni, mielőtt az épületbe behozzák. Az ütőket függőleges helyzetbe szállítják, és vigyáznak a társaik testi épségére. Bármilyen durvulás esetén, az illető súlyos magaviseleti megrovásba 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 bántalmazzák, kötelessége jelenteni a szolgálatos pedagógusnak, osztélyfőnöknek vagy az iskola vezetőinek. Ellenkező esetben ő is részese az esetleges kihágásoknak, és megrovásban részesülhet. Ugyanez érvényes arra a tanulóra, aki bántásoknak tanúja, és nem értesíti a felnőtteket a bántalmazásokról.

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

### 70.4.28. Az iskolai viselet szabályai

A tanuló tiszta, ápolt, az iskolai környezethez méltó, mértéktartó öltözetben köteles megjelenni az iskolában. Az iskola nem egy szabadidős helyszín, az öltözködésnek ezt tükröznie kell.

**Nem megengedett:**

1. **Testfelületet szabadon hagyó ruházat:**

- a köldök, a has, a derék és a hát nem látszhat sem állva, sem ülve, sem mozgás közben (haspóló, rövid felső, lógó vagy alacsony derekú nadrág, amelyből kivillan az alsónemű);
- a váll nem lehet fedetlen (spagettipántos, pánt nélküli, ujjatlan vagy a vállat szabadon hagyó felső, blúz, ruha);
- mély dekoltázs vagy átlátszó, áttetsző anyagból készült ruhadarab;
- a szoknya, a ruha és a rövidnadrág szegélye nem lehet a térdnél egy tenyérnyinél feljebb, vagyis a combközépnél rövidebb ruhadarab nem viselhető;
- az alsóneműnek semmilyen körülmények között nem szabad látszania.

2. **Szakadt, rongyos, kopott ruházat:** lyukas vagy szándékosan szétvágott farmer és más ruhadarab, a szakadás elhelyezkedésétől és méretétől függetlenül.
3. **Sértő vagy nem odaillő feliratok és jelképek:** erőszakos, obszcén, kábítószert, alkoholt vagy dohányzást népszerűsítő, illetve politikai vagy szélsőséges tartalmú ruházat.
4. **Feltűnő külső megjelenés:**
   - ápolatlan körmök, műköröm, hosszú vagy színesre festett köröm;
   - festett haj és szélsőséges hajviselet;

Szélsőséges hajviselet alatt az iskola a következőket érti:

- nem természetes hajszín, színes tincsek, melír, ombré vagy tetszőleges festett hajrész;
- kopaszra borotvált minták, vonalak, ábrák a hajban vagy a fejbőrön;
- tarajos, félig leborotvált vagy más feltűnő, szokatlan formára nyírt vagy formázott frizura;
- a szemet takaró hosszú frufru vagy hajkoronát, amely akadályozza a látást vagy a baleset-megelőzést;
- feltűnő hajdísz, tüske, hajba font szalag, színes póthaj, raszta- vagy műfonat, amely a tanítást vagy a testnevelésórai biztonságot zavarja;
- a tanuló számára ápolatlannak, rendezetlennek minősülő, huzamosan nem mosott vagy nem fésült haj.
- bármilyen smink (alapozó, szemfesték, szempillaspirál, rúzs, szájfény színezett változata stb.);

- az iskolában a tanuló sminkelés nélkül jelenik meg;
- lógó, fityegő vagy csörgő nyaklánc, medál, karkötő, karperec, valamint olyan ékszer, amely az írást, a padban ülést vagy a testnevelésórai, természettudományos tantárgyak laborgyakorlat alatti biztonságot akadályozza;
- látható testékszer (piercing);
- a fülbevalóból legfeljebb egy pár, kisméretű, lógás nélküli viselhető.

**Nem megfelelő kiegészítők és lábbeli:**

- a fejfedő és a napszemüveg az épületben nem viselhető (egészségügyi ok kivételével, ha van ezt igazoló, felmutatható orvosi igazolás)
- strandpapucs és más, biztonságosan nem rögzíthető lábbeli nem megengedett.

**A szabálysértések következményei egy modulon belül:**

Ha a tanuló öltözéke vagy megjelenése nem felel meg a fenti előírásoknak, az osztályfőnök vagy az ügyeletes/szolgálatos tanár a szülő egyidejű értesítése mellett felszólítja a tanulót a szabálytalanság azonnali megszüntetésére. Ha erre nincs mód, vagy a tanuló a felszólításnak nem tesz eleget, a tanuló a teljes tanítási napról hazaküldhető.

**Első alkalom**: szóbeli figyelmeztetés, a szülő értesítése telefonon, az ellenőrzőbe, valamint a rendtartóba írt bejegyzéssel, a hiányosság azonnali megszüntetése.

**Második alkalom:** osztályfőnöki intő, mely egy magaviseleti jegy levonást jelent és beleszámít a modulzáró magatartásjegybe.

**Harmadik és minden további alkalom:** igazgatói intő, amely magaviseleti jegy levonását jelenti és beleszámít a modulzáró magatartásjegybe.

A tanuló a teljes tanítási napról hazaküldhető, amennyiben a szabálysértés továbbra is ismétlődik.

**A modulok között a szabálysértések száma nullázódik, minden új modul tiszta lappal indul.**

**Szabályok a tevékenységi nyilvántartóba beírt viselkedési problémákkal kapcsolatosan**

- Négy beírás után diák intőt kap
- **6 - 8 beírás** - egy magaviseleti jegy

- **12 - 16 beírás** - két magaviseleti jegy
- **18 - 24 beírás** - három viseleti jegy levonását jelenti

SNI/ADHD- val diagnosztizált diákok esetén 6 beírás figyelmeztetést jelent, a diák intőt kap.

- **8 - 10 beírás** - egy magaviseleti jegy
- **16 - 20 beírás** - két magaviseleti jegy
- **24 - 30 beírás** - három magaviseleti jegy levonását jelenti

**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 osztályaikat 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 tízóraizhatnak.

72.1.2 A diákok az alsó épületben az előtérben, a felső épületben a folyosón vagy mindkét épület udvarán tartózkodhatnak. A szünetek alatt működik a sulirádió.

72.1.3 A járvány ideje alatt a szünetekben a diákok az udvaron (alsó épület) tartózkodnak, a felső épületnél a focipályán. Rossz idő esetén (havazás, eső, hideg) az alsó épületben az előtérben vagy a díszteremben, felső épületben a folyosón tartózkodnak. A szolgálatosok kötelessége szellőztetni, a táblát letörölni, vigyáznak a rendre.

72.1.4 A nagyszünetben kötelező módon minden diák az udvaron tartózkodik.

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 folyosókon, az előtérben és díszteremben rohangálni, kergetőzni, agresszív módon viselkedni.

72.1.8 Bármilyen probléma adódik, a tanulók kötelesek jelenteni a szolgálatos tanárnak.

**72.1.9** Bármilyen eszközt elkér a tanuló, 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 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 zajlik, az eltiltott diák köteles az iskolában megjelenni és az iskola által szervezett foglalkozásokon részt venni.

73.7. Iskolán kívüli tevékenységekről hiányozni orvosi vagy szülői igazolással lehet.

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

74.1. Egyéni szóbeli figyelmeztés

74.2. Osztályközösség előtti figyelmeztetés

74.3. Írásos figyelmeztetés - osztályfőnöki into - 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 – osztályvezetői - tanítói beírás - után

74.5. Igazgatói intő:

- A második osztályfőnöki intővel
- Ez 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 szabályzok rendelkeznek, amelyek betartása mindkét fél feltétlen kötelezettsége.

75.2. A szülő köteles gyerekével együtt betartani az iskola érvényben levő **Belső működési szabályzatát**, valamint az érvényben levő törvényes előírásokat. Ellenkező esetben írásban

felszólítható, az iskola vezetőtanácsa elé idézhető, vagy ennek hiányában az illetékes hatóságok (gyermekvédelem, tanfelügyelőség, 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 gyerekük beiskolázási időszakának teljességére érvényes megállapodás íródik alá és marad érvényben.

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 módozatai: kifüggesztés az iskola bejáratainál, megjelentetés az iskola honlapján – www.jozsefattilaiskola.ro – facebook oldalán - www.facebook.com/jozsefattilaiskola8 - üzenőfüzetekben, ellenőrző könyvecske 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 (ellenőrzőkönyv, értékelő- és üzenőfüzet, fogadóóra), nyílt nap, telefonértesítés, osztályszintű, iskolai szülői értekezletek, személyes beszélgetések stb.) órarendi program szerint, ugyanakkor problémás esetekben megoldásokat keres a

szülővel/tanintézményvezetőkkel/iskolai tanácsadókkal együtt. Az osztályzatokat/minősítéseket/értékelési szempontokat az értékelés napján/időszakában az osztálynaplóba, ellenőrző füzetecskébe, értékelő füzetbe rögzíti a szaktanárok, osztálytanítók révén. Elemi SbS osztályokban **december/január** 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 útba igazítással 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 gyerek fejlődése érdekében (versenyek, vetélkedők, kulturális és ünnepi rendezvények, kirándulások, iskolanapok, táborok stb.)
- Biztosítja a hivatalos fórumok felű 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 *Megállapodás*ban, az iskola *Etikai Kódex*ében, *Belső működési szabályzat*ában, illetve az érvényben levő törvényes szabályzókban előírtakkal.
- Lehetőségei szerint elismerésben, kitüntetésben, díjazásban részesíti a tanulmányi szinten kiváló eredményeket elért vagy ebben jelentős fejlődést felmutató, kiváló magaviseletű diákokat.
- Betartja a szakminisztérium **5.726/2024**-es iskolák működési szabályzata előírásait.

**75.3.2 A facilitátor jelenléte és feladatai az intézményben**

**A facilitátor jelenlétét miniszteri rendelet szabályozza. Ez előírja, hogy az iskola belső rendszabályzatának kell tartalmaznia egy procedúrát, amely a facilitátor jogait, kötelességeit, intézményben való jelenlétének feltételeit írja elő. A procedúra** a jelen szabályzat 3-**as mellékleteként** ennek szerves részét képezi.

**75.3.3. 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, gyerekmunka, menetrend szerinti járatok hiánya, továbbalvás eshetősége 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 gyerek oktatásához szükséges tantárgyspecifikus felszerelést (sportfelszerelés, rajzfelszerelés, matematikai felszerelés, munkafüzetek stb.).
- Biztosítja azt, hogy az iskolai tevékenységeken a tanuló megfelelő, a tevékenység jellegéhez szükséges öltözékben vegyen részt, illetve iskolai ünnepségre (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 gyerekét 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 e 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, mobiltelefon-használatra stb. – vonatkozóan előír.
- Rendszeresen részt vesz a meghirdetett szülőértekezleteken, és elfogadja az osztályszintű és iskolaszintű szülői bizottság döntéseit, határozatait.
- Betartja a szakminisztérium **5.726/2024** -es iskolák működési szabályzata előírásait.

**A megállapodás bármely részről történő megszegése esetén a tanintézmény vezetőtanácsához 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 megszüneséig 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 vezetőtanácsa 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.