Gárdonyi Zoltán Református Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos:
2023. szeptember 1.

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések 4

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja 4

1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése 4

1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya 4

2. Az intézmény alapító okirata, feladatai 5

2.1. Az intézmény neve, alapító okirata 5

2.2. Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási helyenként: 5

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői 7

3.1. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre 7

3.2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása 7

3.3. Melegétkeztetés biztosítása 8

4. Az intézmény szervezeti felépítése 8

4.1. Az intézmény vezetője 8

4.1.1. A közoktatási intézmény vezetője 8

4.1.2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend 9

4.1.3. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök 9

4.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre 9

4.3. Az intézmény szervezeti felépítése 10

4.4. Az intézmény vezetősége 11

4.4.1. Az intézmény vezetőinek munkája 11

4.4.2. Az intézmény vezetőségének joga 11

4.4.3. Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egyszemélyben jogosult 11

4.5. A pedagógiai munka ellenőrzése 11

5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok 12

5.1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai 12

5.1.1. Az alapító okirat 12

5.1.2. A pedagógiai program 12

5.1.3. Az éves munkaterv 13

5.2. Az iskolai tankönyvellátás rendje 13

5.3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje 15

5.3.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 15

5.4. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére 16

6. Az intézmény munkarendje 17

6.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása 17

6.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása 17

6.2.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése 17

6.2.1.1. A neveléssel - oktatással lekötött időben ellátott feladatok az alábbiak: 17

6.2.1.2. A neveléssel - oktatással nem lekötött időben ellátott feladatok az alábbiak: 18

6.2.1.3. Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatokmeghatározása 19

6.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások 19

6.3.1. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje 20
6.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje 20
6.5. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama 20
6.6. Az osztályozó vizsga rendje 21
6.7. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje 21
6.8. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje 22
6.9. A dohányzással kapcsolatos előírások 22
6.10. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok 23
6.11. A mindennapos testnevelés szervezése 23
6.12. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások 24
7. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei 24
7.1. Az intézmény nevelőtestülete 24
7.2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei 25
7.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei 26
7.4. A szakmai munkaközösségek tevékenysége 26
8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje 27
8.1. Az iskolaközösség 27
8.2. A munkavállalói közösség 27
8.3. A szülői szervezet 28
8.4. A diákönkormányzat 28
8.5. Az osztályközösségek 29
8.6. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái 29
8.7. A külső kapcsolatok rendszere és formája 31
8.7.1. Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere 31
8.7.2. Az iskolai védőnő feladatai 32
8.7.3. Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek, tanulók speciális ellátása 32
8.7.4. A tanulók veszélyeztetettsége 38
8.7.5. A pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal és a gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolatok rendszere és formája 39
8.7.6. Az intézményegységgel való kapcsolattartás formái és rendje 40
8.7.7. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje 41
9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok 41
9.1. A tanulói hiányzás igazolása 41
9.2. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények 42
9.3. A tanulói késések kezelési rendje 42
9.4. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése 43
9.5. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai 43
9.6. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai 44
10. Az intézményi hagyományok ápolása 45

10.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai **45**

10.2. Az intézmény hagyományos, kulturális és ünnepi rendezvényei **45**

10.3. A hagyományápolás külső megjelenési formái **46**

10.3.1. Az intézmény jelvénye 46

10.3.2. Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete, öltözete 46

11. Az iskolai könyvtár működési szabályzata ***46***

11.1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei **46**

11.2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai **47**

11.3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok **47**

11.4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok **48**

12. Kiegészítés: Pályaorientáció, valamint MTMI nevelés/képzés ***49***

1. sz. melléklet: Pedagógusok munkaidő beosztása ***52***

2. sz. melléklet: Az intézmény vizsgaszabályzata ***54***

3. sz. melléklet: Munkaköri leírás minták ***69***

4. sz. melléklet: Az iskolai könyvtár SzMSz-éhez ***81***

5. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez ***85***

6. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez ***89***

7. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez ***91***

8. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez ***93***

9. sz. melléklet: A Református Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény tevékenysége a Gárdonyi Zoltán Református Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskolában ***94***

13. Záró rendelkezések **100**

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A közoktatási intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek** és **miniszteri rendeletek**:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 23/2004. (VIII.27.) OM rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- A mindenkor hatályos Munkatörvénykönyve

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

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a **fenntartó a Biharkeresztesi Református Egyházközség** hagyja jóvá.
Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete a **13/2022-2023. számú NT. határozatával fogadta el.**

1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulójára – ide értve a művészetoktatásban részt vevőket – nézve kötelező érvényű.** A szervezeti és működési szabályzat a **Biharkeresztesi Református Egyházközség jóváhagyásának 33/2022.09.11. számú határozatával** lép hatályba, és **határozatlan időre** szól.

2. Az intézmény alapító okirata, feladatai

2.1. Az intézmény neve, alapító okirata

Az intézmény neve: Gárdonyi Zoltán Református Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
Címe: 4110 Biharkeresztes, Damjanich u. 21.
Oktatási azonosítója: 062933
Az intézmény telephelyei: 4110 Biharkeresztes, Damjanich u. 3.
4110 Biharkeresztes Kossuth u. 52.

Az intézmény típusa: többcélú, közös igazgatású közoktatási intézmény

- általános iskola
- alapfokú művészeti iskola

Az oktatás munkarendje: nappali rendszerű iskolai oktatás
Az évfolyamok száma:

- általános iskola 1-8. évfolyam
- alapfokú művészeti iskola 1-12. évfolyam

Alapító és fenntartó neve: Biharkeresztesi Református Egyházközség
Alapító és fenntartó székhelye: 4110 Biharkeresztes, Damjanich u. 3.
Az intézmény alapításának éve: 1997
Az intézmény jogállása: önálló jogi személy
Törvényességi ellenőrző szerv: Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal
Egyházi felügyeleti szerv: Tiszántúli Református Egyházkerület Tanügyi Hivatala
4026 Debrecen, Kálvin tér 17.

2.2. Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási helyenként:

Az intézmény alapfeladatai:

Az iskola székhelyén:

Biharkeresztes, Damjanich u. 21.

- Általános iskolai nevelés-oktatás
- Alapfokú művészetoktatás
- A többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható, sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása

Fogyatékosság típusa szerint (szakértői bizottság szakértői véleménye alapján):

- látássérült (vak, aliglátó, gyengénlátó)
- beszédfogyatékos
- pszichés fejlődési zavarral küzdő)

Telephelyein:

Biharkeresztes, Kossuth u. 52.

- Általános Iskolai nevelés-oktatás
- A többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható, sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása

Fogyatékosság típusa szerint (szakértői bizottság szakértői véleménye alapján):

- látássérült (vak, aliglátó, gyengénlátó)
- beszédfogyatékos
- pszichés fejlődési zavarral küzdő)

Egyéb tevékenység:
Biharkeresztes, Damjanich u.3.

- Egyéni és kiscsoportos fejlesztés
- Ügyvitel

Működési engedély száma: HB/11-Okt/01430-5/2022

Az alapító okirat száma: 19/2023.04.20.sz. presbiteri határozat

Az intézmény önálló jogi személyiség, képviseletét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott igazgató látja el.
Az alapító okirat rendelkezése szerint a költségvetés keretén belül az iskola önállóan gazdálkodik. Az iskola a mindenkori hatályos jogszabályok alapján anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat.

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

3.1. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény a Biharkeresztesi Református Egyházközség Presbitériuma által megállapított költségvetés alapján **önálló gazdálkodási jogkörrel** rendelkezik, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény igazgatójának vezetői felelőssége mellett. Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény a székhelyén látja el, a Fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bérgazdálkodást folytat, de a gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a Fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a **tulajdonosi jogokat** a Biharkeresztesi Református Egyházközség Presbitériuma gyakorolja. A Biharkeresztesi Református Egyházközség Presbitériumával kötött 1997. május 29-én elfogadott alapító okirat alapján az intézmény székhelyét képező épületet, a telket (Biharkeresztes 185. hrsz. alatt nyilvántartott, a valóságban Biharkeresztes, Damjanich u. 21. sz., valamint Biharkeresztes, 195. hrsz. alatt nyilvántartott, a valóságban Biharkeresztes Damjanich u. 3. szám alatti ingatlan használatát,) és a feladatellátáshoz szükséges ingóságot (berendezéseket, felszereléseket, taneszközöket, informatikai eszközöket) leltár szerint használatra a Presbitérium átadta az intézmény számára. Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként az intézmény vezetője rendelkezik.

Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a Fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe. Az intézmény igazgatója a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót ad a Fenntartónak, az intézmény átmeneti szabad kapacitását az igazgató az alaptevékenység sérelme nélkül a Fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

3.2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait a **gazdaságvezető** látja el. Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkoztatásában. Az intézmény vezetőjének döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a gazdasági ügyintézők érvényesítésre, szakmai teljesítés igazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosultak. Az intézmény vezetője kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkezik, ellenjegyzésre a gazdaságvezető jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti

rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.
A gazdaságvezető a gazdálkodással kapcsolatos szerződések, azok teljesítésének igazolása, a költségvetés végrehajtása ügyeiben az intézmény képviselőjeként járhat el.

3.3. Melegétkeztetés biztosítása

Az intézmény ebédlővel nem rendelkezik. Az étkezést a Fábián Mester KFT biztosítja tanulóink számára. A tízórait kiszállítják, az ebédet saját éttermükben szolgálják fel.
A havi elszámolások koordinálása a gazdaságvezető feladata.
Az étkezési díjat – az étkezési nyersanyag-norma alapul vételével – a mindenkori jogszabályoknak megfelelően a fenntartó határozatban rögzíti.
A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 151. § meghatározott térítési díjat állapít meg, az e rendelet 21/B. paragrafusában meghatározott kedvezmények figyelembe vételével.

4. Az intézmény szervezeti felépítése

4.1. Az intézmény vezetője

4.1.1. A közoktatási intézmény vezetője

– a Köznevelési törvény előírásai szerint – **felelős** az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. A nevelési-oktatási intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

A Közoktatási intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviseletére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettes minden ügyben, a gazdaságvezető, a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök és a művészeti tanszak tanárai az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor.

4.1.2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az intézményvezető távollétében **az igazgatóhelyettes** látja el az intézmény vezetésével járó feladatokat. Az igazgatóhelyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettes felhatalmazását.

Az intézményvezető és helyettese távollétében gazdasági ügyekben az intézmény gazdaságvezetője, azonnali döntést igénylő szakmai ügyekben pedig az alsós és felsős munkaközösség vezetők járhatnak el.

4.1.3. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és **hatásköreiből átadja** az alábbiakat:

- az igazgatóhelyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- az igazgatóhelyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviseletét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- a gazdaságvezető számára – a szóbeli egyeztetést követően – az élelmiszerszállítási szerződések megkötését, a terembérleti és már bérleti szerződések megkötését,
- a gazdaságvezető számára a gazdasági, ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.

4.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.
Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az igazgatóhelyettes,
- a gazdaságvezető,
- az iskolatitkár(ok)

Az igazgató közvetlen munkatársai **munkájukat munkaköri leírásuk**, valamint az **intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik**, és felelősséggel illetve beszámolási kötelezettséggel tartoznak.

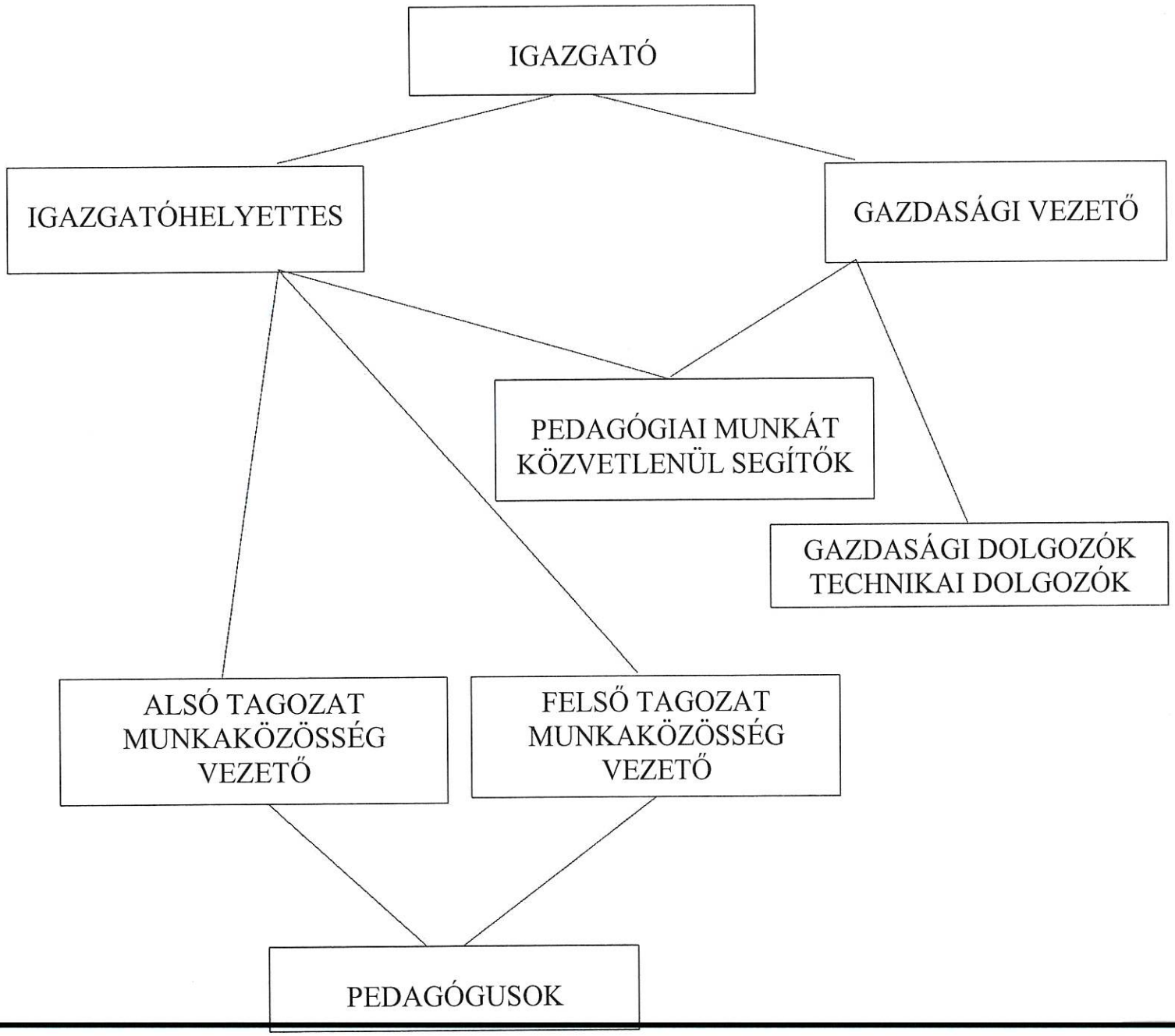
Az **igazgatóhelyettest** a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízza meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat. Megbízása maximum 5 évre szól. Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az igazgató által rábízott feladatokért. Az igazgatóhelyettes távolléte vagy egyéb akadályoztatása esetén, egyes feladatokat illetően, az igazgatóval egyeztetve, feladatellátási jogkörét átruházhatja a munkaközösség vezetőkre.

A **gazdaságvezető és az iskolatitkár** szakirányú képesítéssel rendelkező személyek, hatáskörük és felelősségük kiterjed a munkakörük és munkaköri leírásuk szerinti feladatokra. A gazdasági iroda dolgozóinak munkáját és a technikai dolgozók munkáját a gazdaságvezető irányítja. A gazdaságvezető távolléte esetén, halaszthatatlan ügyekben, az iskolavezetés külön utasítására, az iskolatitkár jár el.

4.3. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a következő ábra szemlélteti:

SZERVEZETI ÁBRA



4.4. Az intézmény vezetősége

4.4.1. Az intézmény vezetőinek munkája

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) munkaközösség vezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A munkaközösség vezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes(ek),
- a gazdaságvezető,
- iskolalelkész
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

4.4.2. Az intézmény vezetőségének joga

Az intézmény vezetősége **mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.** Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

4.4.3. Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egyszemélyben jogosult.

Az intézmény ***cégszerű aláírása*** az intézményvezető és a gazdaságvezető együttes aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

4.5. A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása képezi.
A munkaköri leírásokat évente át kell tekinteni.
Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- az igazgatóhelyettes
- a gazdaságvezető
- a munkaközösség-vezetők
- az osztályfőnökök
- a pedagógusok

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. **Az igazgatóhelyettes(ek) és a munkaközösség-vezetők**

elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – **ellenőrzési feladatokat is elláthatnak**. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.
A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás a meghatározó elem.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettes(ek), munkaközösség-vezetők),
- a napló/digitális napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

5.1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

5.1.1. Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit,** aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.** Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

5.1.2. A pedagógiai program

A közoktatási intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai **önállóságot**.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26. § (1) bekezdésében meghatározottakat.

- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.
A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és a fenntartó hagyja jóvá. Az iskola pedagógiai programja nyilvános: megtekinthető az igazgatói irodában, mindkét épület nevelői szobájában, az iskolakönyvtárban, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

5.1.3. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges **tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét** a felelősök és a határidők megjelölésével.
Az intézmény éves munkatervét az igazgató készíti el, **a nevelőtestület** elfogadja a tanévnyitó értekezleten. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy-egy példánya kifüggesztésre kerül a nevelői szobákban, és elektronikus formában is elérhető a tantestület számára. A tanév helyi rendjét az intézmény honlapja is tartalmazza.

5.2. Az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- Nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény
- 4/2017. (IV.10.) EMMI rendelettel módosított 17/2014.(III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

A Nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény 3.§. (10) bekezdése értelmében az iskolai tankönyvrendelést – a fenntartó egyetértésével- az iskola

igazgatója készíti el, a szakmai munkaközösség véleményének beszerzését követően, az Nkt. 63. §.(1) bekezdés c. pontjának figyelembevételével.

A 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás jelentősen módosult rendjét határozza meg, ami a következőket írja elő.

32. § (5) Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az Nkt. 46. § (5) bekezdése alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – a munkafüzetek kivételével –, továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskola könyvtári állomány nyilvántartásába vegyék, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék, és a tanuló, illetve a pedagógus részére a tanév feladataihoz az iskola házirendjében meghatározottak szerint bocsássák rendelkezésre.
(8) Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének és az ahhoz kapcsolódó fenntartói egyetértő nyilatkozat beszerzésének módját, továbbá e rendeletben nem szabályozott kérdéseit az iskola házirendjében kell meghatározni.

Az ingyenes tankönyvellátás rendje iskolánkban a következő:

- 2017. szeptember 1-jétől ingyenes tankönyvellátásra jogosult iskolánk valamennyi tanulója.
- 1. és 2. évfolyamon minden tanuló új tankönyveket és munkafüzeteket kap
- 3-8. évfolyamokon a tartós tankönyveket az iskola könyvtári állományából kölcsönözzük a tanulók számára, a többi könyvet pedig újonnan rendeljük részükre, melyeket térítésmentesen kapnak meg
- a pedagógusok számára a tanév során szükséges köteteket, pedagógus kézikönyveket az iskola biztosítja
- A tankönyvrendelés, pedagóguskézikönyv-rendelés elkészítésével egyidejűleg az iskola igazgatójának meg kell neveznie a tankönyvfelelősöket, azok feladatait. Az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértékét külön megbízási szerződésben rögzítik.
- A tankönyvrendelést – a munkaközösségek véleményének kikérésével – az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el.
- Az iskolai tankönyvrendelést az iskola a fenntartója egyetértésének beszerzését követően közvetlenül a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy a tanévenkénti:
- a) tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja,
- b) tankönyvrendelés módosításának határideje június 30.,
- c) pótrendelés határideje szeptember 15. [az a)-c) pontban foglaltak együtt a továbbiakban: tankönyvrendelés]

- A tartós tankönyvek kezeléséről, könyvtárba helyezéséről, valamint a kikölcsönzés vezetéséről a tankönyv felelős helyettes gondoskodik. A tanulók a könyvtárból tartós használatra kölcsönzött könyveket a tanév végén jó állapotban kötelesek a könyvtárba visszahozni. Ez alól mentesül az 1. és 2. évfolyam.

- A pedagógusok számára rendelt példányokat, szótárakat, atlaszokat az intézmény nyilvántartásba veszi

- Az iskolai könyvtári állományba került dokumentumok csak könyvtári bélyegzés és nyilvántartásba vétel után kölcsönözhetők.

Kártérítés szabályozása iskolai tulajdonú tankönyv esetén

- Nem kell megtéríteni a tankönyv árát a tankönyv, munkatankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenés esetén.

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

- Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

  - az egy év tényleges használat után legfeljebb 25%-os,
  - két év tényleges használat után legfeljebb 50%-os,
  - három év tényleges használat után legfeljebb 75%-os,
  - négy év tényleges használat után 100%-os lehet.

- Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a tankönyv felelősök feladata. Vitás esetekben az intézményvezető szava a döntő.

- A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője a tankönyv kölcsönzésével, a tankönyv elvesztésével, megrongálódásával okozott kár megtérítésére köteles. A kártérítési összeget csökkenteni, mérsékelni lehet, illetve el lehet tekinteni a kártérítéstől akkor, ha a tanuló anyagi és szociális helyzete indokolja. Az igazgató dönt a kártérítési összegek csökkentése, mérséklése tárgyában.

- Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak, a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

  - az első év végén a tankönyv árának 75%-t,
  - a második év végén a tankönyv árának 50%-át,
  - a harmadik év végén a tankönyv árának 25%-t.

- A megrongálódott, elveszett tankönyvek után a szülő a tankönyv teljes árát köteles befizetni az iskola pénztárába.

5.3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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

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

megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- a személyi nyilvántartó- és adatmódosító rendszerben tárolt adatok módosításáról készített igazolás
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

5.4. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó") esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik.
- Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az iskolaudvar épülettől legtávolabbi pontja. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.
- A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- Amennyiben a bombariadó az Országos Kompetenciamérés időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és az Oktatási

Hivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni a mérés mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

- Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre késztesse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
- A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

Rendkívüli esemény esetén, a tűz- és robbanásveszély megszüntetése érdekében, iskolánk tűzvédelmi felelősei kötelesek intézkedni. Az intézmény igazgatója a székhely és a telephely épületére vonatkozóan 2 fő tűzvédelmi megbízottat jelöl ki, akik a munkaköri leírásuknak megfelelően kötelesek ellátni a tűzvédelmi szabályzatban rögzített feladatokat.

6. Az intézmény munkarendje

6.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetősége közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia tanítási napokon 8:00 és 16.00 óra között. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

6.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát. Az intézmény egyházi jellegéből adódóan, a hétvégére vagy ünnepnapokra eső feladatokat, a pedagógus a Köznevelési Törvény 62.§ (1) n) alapján végzi.

A pedagógusok napi munkaidejét – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – a munkáltató határozza meg. A munkaidő beosztás tartalmazza a kötött munkaidő, a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő, valamint a neveléssel-oktatással nem lekötött munkaidő óraszámait. A nevelés-oktatás feletti idő külön kitér az intézményben és az intézményen kívül végezhető feladatokra. **(1. sz. Melléklet)**
Az értekezletek napján a munkaidő 8-óránál hosszabb is lehet, de a 12 órát nem haladhatja meg. A fogadóórákat az intézmény minden pedagógusa heti 45 percben egyéni munkarendjébe építi be. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait a Munkaidő beosztás elnevezésű dokumentumban rögzíti, melynek egy példányát a dolgozó átveszi. Az abban foglaltak tudomásul vételét aláírásával igazolja.

6.2.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

6.2.1.1. A neveléssel - oktatással lekötött időben ellátott feladatok az alábbiak:

a) tanítási- és osztályfőnöki órák
b) **szakkör**, érdeklődési kör, önképzőkör,

c) sportkör, **tömegsport** foglalkozás,
d) egyéni vagy csoportos **felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás**,
e) egyéni vagy csoportos **tehetségfejlesztő foglalkozás**,
f) **napközi**,
g) **tanulószoba**,
h) **tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás**,
i) **pályaválasztást segítő foglalkozás**,
j) **diákönkormányzati foglalkozás**,
k) felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos foglalkozás,
l) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható egyéb foglalkozások,

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

6.2.1.2. A neveléssel - oktatással nem lekötött időben ellátott feladatok az alábbiak:

a) foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
b) a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
c) az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
d) heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok végrehajtása,
e) előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
f) a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
g) a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
h) eseti helyettesítés,
i) a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
j) az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
k) a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
l) az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
m) pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
n) a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
o) a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része
p) az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
q) környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
r) iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
s) hangszerkarbantartás megszervezése,

t) különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
u) a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
v) a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára,
w) pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

6.2.1.3. Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása
A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolán kívül is elláthatják:

- a **6.2.1.2** szakaszban meghatározott tevékenységek közül az **a, b, g, i, l, v, w** pontokban leírtak.

6.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét az igazgató vagy az igazgató helyettes állapítja meg. A felügyeleti és helyettesítési rendet - az igazgatóval vagy az igazgatóhelyettessel egyeztetve- a munkaközösség vezetők állapítják meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus egy napot meghaladó hiányzás esetén köteles tanmeneteit a munkaközösség vezetőhöz eljuttatni**, hogy a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől kérhet **engedélyt** legalább két nappal előbb **a tanítási óra** (foglalkozás) **elhagyására**. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** az igazgatóhelyettes engedélyezi.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – **helyettesítést kell tartani**. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a **tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megíratni.**

A pedagógusok számára – a kötelező óraszámon felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra vonatkozó **megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja** az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után, az egyenlő terhelés figyelembevételével.

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

6.3.1. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

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

Ebben az esetben a munkaidő-nyilvántartás szabályai a következők:

- A pedagógusok munkaidejének nyilvántartására szolgáló munkaidő nyilvántartást – a mindenkor hatályos jogszabályi előírások követésével – az igazgató készíti el.
- Minden pedagógus köteles napi gyakorisággal pontosan vezetni, és aláírásával ellátni saját munkaidő-nyilvántartó lapját, valamint azt a hónap utolsó napján, a gazdasági irodába eljuttatni.
- A heti munkaidő minden teljes állásban kinevezett pedagógus számára 40 óra.
- A hatályos belső rendelkezések szerint munkaidőkeretben dolgozunk, tehát a napi munkaidőnek nem feltétlenül kell minden napon 8 órának lennie, de a heti munkaidő összegzésénél 40 órának kell kijönnie.
- A munkáltatói szabályozás szerint a napi 20 perc ebédidő nem része a munkaidőnek! A Mt. szerint biztosítanunk kell 20 perc munkaszünetet minden kollégának, aki munkakezdésétől legalább 6 órát munkában tölt. Ebben az esetben a napi 20 perc munkaszünet (általában ebédidő) kiadása és igénybe vétele (bejegyzése) kötelező.

6.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az intézményvezető állapítja meg**. Munkaköri leírásukat az igazgató és a gazdaságvezető közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a **napi munkarend összehangolt kialakítására,** megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. **A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető vagy a gazdaságvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.**

6.5. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A 3-8. évfolyamon a kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb általában 14.30 óráig be kell fejezni. Az 1-2. évfolyamokon iskolaotthonos formában végezzük a szakmai munkánkat, ott 16 óráig tart a tanítás. Az intézmény csengetési rendjét a Házirend tartalmazza.

A tanítási órák engedély nélküli **látogatására** csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A **kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok** az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, **lehetőség szerint** úgy, hogy a **tanítást minél kevésbé zavarják.**

Az óraközi szünetek **rendjét** szükség szerint beosztott pedagógusok **felügyelik.**

6.6. Az osztályozó vizsga rendje

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak **osztályozó vizsgát** kell tennie, ha:

a. az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
b. egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
c. ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
d. átvételnél az iskola igazgatója előírja,
e. a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Ha a tanuló az osztályozó vizsga időpontjában nem jelenik meg, vagy nem felelt meg, tanulmányait sikeres javítóvizsga után folytathatja.

Osztályozó vizsgák időpontja:

- az első félév zárása előtt: január 1-2. hete
- tanév vége előtt: június első hete

Az osztályozó vizsga és az intézményben folyó minden egyéb vizsga eljárásrendjét az iskola vizsgaszabályzata tartalmazza. **(2. sz. Melléklet)**

6.7. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola **szorgalmi időben** reggel 7.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 21.00 óráig van nyitva. Az intézmény tanítási **szünetekben ügyeleti rend szerint tart** nyitva szerdai napokon 8:00-12:00 óráig. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti

napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos **nyitvatartási rendtől való eltérésre** – eseti kérelmek alapján – **az igazgató ad engedélyt**.

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérővel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

6.8. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság és a Református Egyház címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót és az Európai Unió zászlaját.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően
– a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. **A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét** a házirendhez kapcsolódó **belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.**

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, **átvételi elismervény ellenében** lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyettessel való egyeztetés után – **szabadon használhatja.**

6.9. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!
Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

6.10. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök **tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart,** amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fönn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés, néptánc, kerámia, rajz, hangszeres tanszakok. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a **megszokottól eltérő** körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi digitális rendszer alkalmazásával.

A **pedagógusok és egyéb munkavállalók számára** minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

6.11. A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelés órát tartalmaz. Ebből heti kettő az alábbi esetekben kiváltható:

- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával
- heti, legalább 2 órás gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskola egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek

Az 1-2. évfolyamokon a mindennapos testnevelés 3 tanóra testnevelés és 2 tanóra néptánc megtartásával valósul meg.

6.12. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató vagy helyettese rögzíti a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

- **A tehetséggondozás keretéül szolgáló csoportokat** a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.
- **Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek** terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.
- **A versenyeken** való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek.
- **A felzárkóztatások, korrepetálások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.
- **Mozilátogatás és színházlátogatás** keretében a tanulók évente - lehetőség szerint- két-két művet tekinthetnek meg iskolai keretben. Lehetőség szerint olyan műveket kell választani, amelyek a tanulók kulturális, történelmi vagy művészeti ismereteit bővítik, és alkalmasak arra, hogy szakórákon, vagy az osztályfőnöki órán közösen megbeszélve tanulságokkal szolgáljanak a középiskolás korosztály számára. Felelőse a közönségszervező, akit az igazgató bíz meg.
- A zenei kultúra fejlesztése érdekében minden tanuló számára, lehetőség szerint két alkalommal a tanítási időben egy órás időtartamú **hangverseny-látogatást** szervezünk. Minden osztályt egy-egy szaktanár, illetve az osztályfőnök elkísér a hangversenyre.
- **A tanulmányi kirándulás** az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni.

7. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei

7.1. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény

valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Az osztályfőnökök, munkájuk támogatására, egy-egy laptopot kapnak az iskolában történő használatra. Ezeket a gépeket az iskolában kell tartani és használni, egyedi esetben – írásos munkáltatói engedéllyel – a laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

7.2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A nevelőtestület **egy-egy osztályközösség** tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek **problémáinak megoldását** osztályértekezleten végzi. **A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel.** Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzak kivételével – **nyílt szavazással** hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Augusztus végén **tanévnyitó értekezletre,** júniusban az igazgató által kijelölt napon **tanévzáró értekezletre** kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezletet** tart a nevelőtestület. Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

7.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A köznevelési törvény 71.§-a szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösség tagjai kétévente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre. Az intézményben két munkaközösség működik: alsó tagozatos és felső tagozatos munkaközösség.

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

7.4. A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak:

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább féléves gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák anyagát

- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

A szakmai munkaközösség vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az igazgató megbízására szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

8.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

8.2. A munkavállalói közösség

A munkavállalói közösség az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- szülői szervezet
- iskolaszék,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

8.3. A szülői szervezet

Az iskolában működő szülői szervezet döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői szervezet elnöke, tisztségviselői),
- a szülői szervezet tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeikből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

A szülői szervezet vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, a szülők véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

8.4. A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat **saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik.** Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.
A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legföljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyettessel való egyeztetés után - szabadon használhatja.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- ~~az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,~~
- a házirend elfogadása előtt.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

8.5. Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök
Az osztályfőnököt – a munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

8.6. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

Szülői értekezletek
Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

Tanári fogadóórák
Az iskola valamennyi pedagógusa heti egy órában 45 perces időtartamban tart fogadóórát. A fogadóórák rendjét az iskola honlapján tesszük közzé, valamint a tájékoztató füzetbe is beírjuk.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

A szülők írásbeli tájékoztatása
Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a tájékoztató füzet vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy személyesen történhet.
Az osztályfőnök a tájékoztató füzetben tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

A diákok tájékoztatása
A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. **A tudás folyamatos értékelése céljából havonta minden tárgyból legalább egy osztályzatot adunk.** Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását egy héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

Bármelyik diákunknak és szülőnek lehetősége van arra, hogy az iskolaépületek területén, jól látható helyen elhelyezett gyűjtőládába **aláírásával ellátott kérdéseit, felvetéseit, javaslatait elhelyezze**, ezekre 30 napon belül választ kapjon arra illetékes személytől. A ládába dobott kérdést, felvetést, észrevételt, stb. alá kell írni. Az e bekezdésben szabályozott eljárást az igazgató elektronikus postafiókjának igénybe vételével is le lehet bonyolítani.

Az igazgató és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

Az iskolai dokumentumok nyilvánossága
Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján (www.gardonyirefi.hu). A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettes ad tájékoztatást. A házirendet

minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

8.7. A külső kapcsolatok rendszere és formája

Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola, rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel.** Az iskola-egészségügyi ellátást Biharkeresztes Város Polgármesteri Hivatalának támogatásával a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi.
A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnők,
- az ÁNTSZ Berettyóújfalu városi tiszti-főorvosa

8.7.1. Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.
Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyezteti az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a Köznevelési törvény 46. § (6)/d bekezdése, valamint a 25.§ (5) bek. előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését).
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet alapján.
- A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait minden év február 15-ig végzi el (az egészségügyről szóló 1998. évi CLIV. tv. és a 33/1998. (VI.24.) NM rendelet alapján).
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.
- A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a külső sportegyesületben nem tag, de diáksportköri versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, a fél évre érvényes igazolások kiadását elvégzi.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

8.7.2. Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).
- Munkaidejét munkáltatója, Biharkeresztes Város Polgármestere határozza meg.

8.7.3. Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek, tanulók speciális ellátása

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt.) egyértelműen szabályozza, hogy a nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott tanulók felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről. Vagyis a diabéteszes gyermekek betegségük ellenére ugyanúgy járhatnak iskolába, mint a nem cukorbeteg társaik, integrációjukat a diabétesz nem akadályozza, így nem szenvedhetnek hátrányos megkülönböztetést betegségük miatt. Az oktatási intézmények nem utasíthatják el őket, kötelesek felvenni, és megfelelő ellátás mellett biztosítani számukra az elfogadó környezetet. Amikor cukorbeteg gyermek kerül a közösségben, előre meg kell beszélni a szülővel, az iskolavezetéssel azokat a szabályokat, melyek a pedagógus számára iránymutatást adnak a cukorbeteg mindennapok menedzselésében. Az egyeztetésbe bevonható a gyermek diabetológusa is, de az esetek többségében a szülőtől minden lényeges információt megkap a pedagógus.

(1a) A nevelési-oktatási intézmény, többcélú intézmény vezetője a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló részére abban az időtartamban, amikor, az általános iskola, és köznevelési alapfeladatot ellátó többcélú intézmény - felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az (1b)-(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja.
(1b) * Az intézmény vezetője a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára az (1a) bekezdés szerinti esetben és módon előírhatja
a) a vércukorszint szükség szerinti mérését,
b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.
(1c) * A nevelési-oktatási intézmény vezetője az (1b) bekezdés szerinti feladat ellátását
a) olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy
b) iskolaorvos vagy iskolavédőnő útján biztosítja.
(1d) * A szülő, más törvényes képviselő az (1a) bekezdés szerinti kérelmét az Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban megtett formában nyújtja be.

(1e) * Az intézmény vezetője az e § szerinti esetkörben egy esetleges rosszullét esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki.

A diabéteszes gyermek ellátásának feltételeinek megteremtése az intézményben:

- Nevelőtestületi konszenzus a cukorbeteg gyermek ellátására vonatkozóan
- Fenntartóval történő egyeztetés
- Alapdokumentumok, házirend módosítása
- Étkezés biztosításának megszervezése (szerződéskötés, szállítás megszervezése)
- Tárgyi feltételek megteremtése a köznevelési intézményben (edények, hűtőszekrény, mikrohullámú sütő, mérlegek)
- Személyi feltételek megteremtése
- Továbbképzés: vércukormérés, inzulinpumpa és pen használata, szénhidrát számítás elsajátítása
- Orvossal a kapcsolattartás módjának megteremtése
- A Nevelőtestület szerepének körülhatárolása, munkarend kialakítása, kommunikáció erősítése
- Szülőkkel való kapcsolat kiépítése
- Orvosi dokumentáció ismerete
- Részletes étkezési rend megismerése
- Állandó elérési lehetőség mindkét fél részéről
- Rendszeres kommunikáció
- Egyéni sajátosságok figyelembe vétele – alapos gyermekismeret.

Amikor a diabéteszes gyermek ellátásának feltételeit megteremtette az intézmény, az intézményvezető megismerkedik a gyermekkel és szüleivel, akiktől tájékoztatót kap a gyermek állapotáról, napirendjéről, étkezési normáiról, tüneteiről. Majd az intézményvezető konzultál a speciális diabétesz segítő képzést elvégzett pedagógussal, vagy az általa kijelölt személlyel, aki a gyermek ellátásának elsődleges felelőse lesz. Ezt követően a kijelölt személy is találkozik a családdal, a továbbiakban pedig ő gondoskodik a gyermek ellátásáról.

Esetleges rosszullét esetén alkalmazandó – az Eütv. -vel összhangban álló – speciális ellátási eljárásrend az intézményben

- Iskolánk lehetőséget biztosít a diabéteszes tanuló betegségével kapcsolatos egyéni igénye szerinti tevékenységek elvégzésére, pl. tanóra alatti étkezésre, mosdóhasználatra, vércukorszint mérésre, szükség esetén inzulinbeadásra.

- Kiemelt figyelmet fordítunk a testnevelés órák előtti és alatti oktatói teendőkre, hiszen a testmozgás csökkenti a vércukorszintet, a megerőltető sport viszont emelheti a vércukorértéket, ami akut anyagcsere-felborulást eredményezhet.

- A diabéteszes gyerek a testnevelés órára az inzulinadagoló tollát, pumpáját, vércukormérőjét, az alacsony vércukor (hypoglikémia) elhárítására szükséges élelemiszercsomagját magával viheti,

- Jelezheti, ha testnevelés óra alatt bármikor hypoglikémiát észlel,

- Rosszullét esetén vércukor szintet mérhet, ill. alacsony vércukor szint esetén gyorsan, majd lassan felszívódó szénhidrátot fogyaszthat,

- A testnevelők ismerik a hypoglikémia tüneteit, tisztába van az elhárítás lépéseivel.

- A diabéteszes tanulók rosszulléte esetén alkalmazandó teendők:

- Vércukorszint mérés:

• Cukorbetegség fennállása esetén a betegeknek vizsgálniuk kell a vércukor értékeiket, hiszen így egyészt az alkalmazott terápia sikeressége ellenőrizhető, valamint fény derülhet a hypoglikémia fennállására.

• Az intézmény valamennyi tanulója részére rendszeres tájékoztatás történik a diabétesszel élők speciális igényeire vonatkozóan, az osztályfőnöki órák keretén belül, Kiemelt szerepet kap a preventív szemlélet kialakítása. A kortársoktatás bevezetése megfelelő lehetőséget biztosít a kortárscsoportok tájékoztatására a diabétesszel kapcsolatban.

• Az oktatótestület tagjai rendszeres tájékoztatást kapnak az iskolában tanuló diabéteszes tanulóról.

• A diabéteszes tanulók diabéteszes adatlappal rendelkeznek, ahol feltüntetésre kerülnek a tanuló személyes adatai, a betegségével összefüggő információk, gyógyszerérzékenysége, az alkalmazott terápiája, rosszullétei, gondviselő elérhetőségei, kezelőorvos és annak elérhetősége. A tanulók gondviselőjével rendszeres kapcsolattartás van. Az adatlap mindenki számára elérhető, aki kapcsolatban van a tanulóval (pl. oktatók).

• Az iskolai védőnővel, iskolaorvossal szoros kapcsolatfenntartás van ezen tanulók vonatkozásában. Az adatkezelési szabályzat betartása szükséges.

• A diabéteszes anyagcsere ellenőrzéséhez, és az akut anyagcserefelborulás rendezéséhez szükséges eszközök.

• Az intézményünk és a tanuló rendelkezik továbbá: saját technikai-, és hypoglikémiás készenléti csomaggal, mely a tanteremben van elhelyezve.

• A „technikai csomag" tartalma: vércukormérő készülék (tű, tesztcsík, elem), elem az inzulinpumpához/szenzorhoz, egyszer használatos steril injekciós tű és fecskendő, kézfertőtlenítő szer/bőrfertőtlenítő szer.

• „Hypoglikémiás készenléti csomag" tartalma: szőlőcukor, cukrozott gyümölcslé, keksz.

A pedagógus szerepe a diabéteszes gyermek ellátásában

Az 1-es típusú diabétesz élethosszig tartó, folyamatos ellátást igénylő állapot. A betegség már csecsemőkorban is jelentkezhet, de a leggyakrabban a pubertás életkorban alakul ki. Ugyanakkor egyre több kisiskolás korú gyermekben lép fel a diabétesz. Mivel ezekben az életszakaszokban a kisgyermekek a cukorbetegségük ellátásában gyakran nem önállóak, a környezetükben élők segítségére van szükségük. A szüleik mellett az őket gondozó pedagógus, kisgyermeknevelő vagy a köznevelési intézmény megbízott alkalmazottja közvetlen napi teendőihez tartozik a gyermekek ellátása, segítése.

Fontos tudnivalók cukorbeteg gyermek nevelésével, gondozásával kapcsolatban

- Ügyelni kell arra, hogy a gyermek az orvos által étkezésenként javasolt, a napirendben szereplő szénhidrátmennyiségeket a napirend szerinti időpontokban elfogyassza.

- A napirendben nem szereplő, plusz étkezés túl magas vércukorszintet eredményezhet, korrigálni plusz inzulinnal és/vagy testmozgással lehetséges, melyről egyeztetni kell a szülővel.

- Kimaradt, elcsúszott vagy az előírttól eltérő szénhidráttartalmú étkezés vércukorkilengést és emiatt rosszullétet okozhat.

- Gyermekeknél elképzelhető, hogy foglalkozás közben kell étkezniük, ezért az étkezések időpontját, mennyiségét, illetve a lehetséges rugalmasságot mindig egyeztetni kell a szülővel.

- Ha a vércukorszint túl alacsony (hypoglikémia, röviden"hipo") a rosszullét elkerülésére adjunk a szülővel egyeztetett mennyiségű, gyorsan felszívódó szénhidrátot ad. A „hipót" leggyakrabban 1-2 dl gyümölcslével, tejjel, pár szem szőlőcukorral kell kezelni, de mindig a szülői gyakorlat a mérvadó. Ha a gyermek állapota a vércukormérést nem teszi lehetővé, és erős a hypoglikémia gyanúja, az eszméletvesztést elkerülendő inkább előbb adjunk plusz szénhidrátot, és csak utána mérjünk. Intenzív mozgás (udvari futkározás, kirándulás) esetén 5-6 mmol/l vércukorszintnél is érdemes gondolni a mozgás okozta vércukoresésre, és némi gyors, vagy gyors és lassú felszívódású plusz szénhidráttal megakadályozni a hypoglikémia kialakulását. Ebben is a szülői gyakorlatra támaszkodjunk.

- Ha a gyermek az intézményben étkezik, lehetséges megoldás, hogy előre elkészített ételt hoznak be számára. Fontos, hogy ilyenkor a gyermek azt egye meg maradéktalanul és ne cserélje el másra.

- Ha nem előre elkészített ételt kap, hanem a közétkeztető biztosítja számára az étrendet, annak szénhidráttartalmát és -minőségét ismerni kell.

- Ha a gyermek nem eszi meg az ételt, az el nem fogyasztott szénhidrátmennyiség pótlására (a szülővel
előre egyeztetve) jól eltartható élelmiszerekből választhatunk, melyekből az intézményben kis készletet kell tartani.

A testnevelés órával kapcsolatos teendők
-Minden testmozgásra előzetesen fel kell készülni. A teendőket szülővel egyeztetve a cukorbeteg gyerekek is tökéletes vércukorértékekkel tudnak részt venni bármilyen foglalkozáson.

- Sportolás közben az izgalom hevében a gyerekek nem biztos, hogy érzékelik a hypoglikémia figyelmeztető tüneteit.

-Ha kimarad az eredetileg tervezett mozgás vagy éppen nem várt aktivitásba kezd a cukorbeteg gyerek, egyeztetni kell a szülőkkel. Ők tudnak segíteni abban, hogy milyen módosítások szükségesek a gyermek napirendjében a vércukor ingadozások megelőzése érdekében.

Teendők mozgás előtt:

- Mindig legyen kéznél plusz szénhidrát: 100%-os gyümölcslé, gyümölcs, keksz, szőlőcukor!
- Végezzenek vércukormérést! A mozgás megkezdése előtti vércukor-célérték egyénre szabott, de főszabályként elmondható, hogy a mozgást nem szabad elkezdeni, ha a vércukor 5 mmol/l alatt vagy 15 mmol/l felett van.

- 5 mmol/l alatt a megkezdett mozgás rövidesen túl alacsony vércukorszintet és rosszullétet,

- 15 mmol/l felett egyéb élettani hatások miatt a vércukorszint a csökkenés helyett inkább még magasabbra emelkedik, amely szintén veszélyt jelent a gyermekre.

- Normoglikémia (5-6 mmol/l) esetén is javasolt 10-15 g gyorsan felszívódó (de alacsony GI-jű) szénhidrát elfogyasztása (tej, gyümölcs, 100 %-os gyümölcslé), amivel megakadályozható a vércukorérték gyors csökkenése normál érték alá.

Teendők testmozgás közben:

- Figyelni kell egy lehetséges túl alacsony vércukorszint (hypoglikémia) tüneteit. -• Ha a cukorbeteg gyerek viselkedése eltér a megszokottól, hirtelen, elfárad, leül, vagy a rá jellemző, egyedi tüneteket mutatja, le kell ültetni és a vércukorértékét akár többszöri méréssel ellenőrizni!

- Alacsony vércukorérték esetén plusz szénhidrátfogyasztás szükséges!

- Ha a vércukorszint rendeződött, a mozgás folytatható.

Teendők testmozgás után:

Vércukormérés javasolt.
- A mozgás vércukorcsökkentő-hatásával órákkal a mozgás befejezése után is számolni kell, ezért továbbra is érdemes figyelni a lehetséges hypoglikémiás tüneteket.

Védő, óvó előírások

Inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekek ellátása az iskolában

Az Nkt. 2021. szeptember 1. napján hatályba lépő módosítása a 2021/2022. tanévtől kötelezettséget telepít a nevelési-oktatási intézményekre az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekek, indokolt esetben, intézményben megvalósuló ellátásának megoldása tekintetében.
Az 1-es típusú diabétesszel élő, az iskolával jogviszonyban álló gyermek részére a szülő vagy más törvényes képviselő írásos kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális ellátást biztosítja. (Nkt. 62. § (1a) bekezdés).
Koherencia: Egészségügyi törvény 15. § (5) bekezdés.
Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátására az intézményvezető előírhatja a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott beosztottja számára az ellátással összefüggésben:

- a) a vércukorszint szükség szerinti mérését,
- b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt, időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását. (Nkt. 62. § (1e) bekezdés).

A speciális ellátási eljárásrendet a diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján kell meghatározni, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat védő, óvó előírásai közé kell beiktatni (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés m pont)
A nevelési-oktatási intézmény alkalmazottjának a speciális ellátásban való részvétele három konjunktív feltételhez kötött:

- munkaköri és végzettségi minimumfeltétel
- szakmai továbbképzés elvégzése (PSZKF/205-2/2021. OH tájékoztató
- a munkavállaló nyilatkozata a feladat elvállalásáról (Nkt. 62. § (1c) bekezdés a) pont)

A diabéteszes gyermek ellátásának eljárásrendje:
Az emberi erőforrások minisztere – az Oktatási Hivatal bevonásával – olyan szakmai továbbképzési lehetőségeket biztosítson a pedagógus vagy a legalább érettségi végzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyek számára, amelynek elvégzését követően az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek iskolákban történő támogatása biztosítható.

Kinek mi a feladata?

Szülő /Gondviselő:

- Gondoskodik az eszközökről és az inzulinról, amelyek szükségesek a cukorbeteg tanuló ellátásához.
- Megadja a vészhelyzeti elérhetőségeket, amelyeket váratlan helyzetekben használni lehet.
- Megadja a diák étkezési rendjét.
- Jelzi az iskolának, ha változik az ellátási terv.

Iskolai dolgozók:

- A tanév elején egyeztetik a szülőkkel/gondviselővel a cukorbetegség ellátási tervét.
- Egyeztetnek a szülőkkel a gyermek napirendjéről.
- Ellenőrzik a szülők/gondviselők elérhetőségét.
- Megállapodnak arról, hogy milyen esetben kell értesíteni a szülőket/gondviselőket.
- Segítik a cukorbeteg gyermeket az iskolában.
- Lehetővé teszik, hogy a gyermek biztonságos helyen adhassa be az inzulinját.
- Felismerik az alacsony és a magas vércukorszint jeleit és tüneteit.
- Megtanulják, mit kell tenni a gyermekkel, ha alacsony vagy ha magas a vércukorszintje.
- Gondoskodnak arról, hogy az alacsony vércukorszintű gyermeket mindig felügyelje valaki, ne maradjon egyedül.
- Szabad hozzáférést biztosítanak vízhez és a mosdóhoz.

Tanuló:
- Szól a tanárnak, ha leesik vagy felmegy a vércukra.
- Szól a tanárnak, ha rosszul érzi magát.
- Amennyiben képes rá, elvégzi a vércukormérést és beadja magának az inzulint a kezelési tervnek megfelelően.
- Magával viszi a cukorbeteg-felszerelését az iskolába.
- Van nála gyorsan felszívódó szénhidrát arra az esetre, ha leesne a vércukorszintje.

Vészhelyzetek
- Alacsony vércukorszint (hypoglikémia, "hipó")
- Magas vércukorszint (hyperglikémia)
- További vészhelyzetek és azok elhárítása

Ha a gyermek a következő tünetek valamelyikét/vagy egyszerre többet produkál, abban az esetben felmerül a hipoglikémia (alacsony vércukorszint gyanúja):
- sápadtság, remegés, verejtékezés
- gyengeség, bizonytalanság
- a szokásostól eltérő feszült, ingerlékeny viselkedés, esetleg agresszió
- koncentráció zavar
- hirtelen jött fáradtság, gyengeség
- koordinálatlan mozgás, szédülés

Teendők hipoglikémia esetén (eszméletvesztéssel nem járó állapot esetén):
- a gyermek biztonságba helyezése (ültetés, szükség esetén fekvő helyzet), folyamatos felügyelet biztosítása
- az iskolai Diab Mentor/helyettese értesítése (hiányában iskolaorvos, védőnő)
- vércukorszint mérése
- alacsony vércukorszint esetén (4 mmol/1 alatti érték), és amennyiben a gyermek eszméleténél és tudatánál van, valamint biztonsággal képes nyelni: 1-2 dl cukros oldat, gyümölcslé, esetleg 2-3 szem szőlőcukor, kockacukor adása
- további folyamatos felügyelet biztosítása

• vércukor ismételt mérése (kb. 10-15 perc elteltével)

• szülők, gondviselő értesítése

Eszméletvesztéssel járó állapot esetén:
• életjelek ellenőrzése (légzés, keringés), szükség esetén újraélesztés megkezdése

• félrenyelés megakadályozása, ennek érdekében stabil okdalfekvés biztosítása, folyamatos felügyelet, Diab Mentor/helyettese értesítése (hiányában gyermekorvos, védőnő)

• Mentők vagy orvosi ügyelet azonnali hívása.

• Szülők, gondviselő értesítése.

Ha a gyermek a következő tünetek valamelyikét/vagy egyszerre többet produkál, abban az esetben felmerül a **hiperglikémia** (magas vércukorszint) gyanúja:
• hányás, gyomorfájdalom

• körömlakklemosóhoz hasonló acetonos lehelet

• légszomj

• zavartság, koncentrációzavar

• homályos látás

• súlyos esetben eszméletvesztés

Teendők **hiperglikémia** esetén (eszméletvesztéssel nem járó állapot esetén):

• a gyermek biztonságba helyezése (ültetés, szükség esetén fekvő helyzet), folyamatos felügyelet biztosítása

• az iskolai Diab Mentor/helyettese értesítése (hiányában iskolaorvos, védőnő)

• vércukorszint mérése (11 mmol/1 feletti érték magas vércukorszint)

• további folyamatos felügyelet biztosítása

• mentő hívása

• szülő vagy gondviselő értesítése

Eszméletvesztéssel járó állapot esetén:

• életjelek ellenőrzése (légzés, keringés), szükség esetén újraélesztés megkezdése

• félrenyelés megakadályozása, ennek érdekében stabil oldalfekvés biztosítása, folyamatos felügyelet, Diab Mentor/helyettese értesítése (hiányában gyermekorvos, védőnő)

• Mentők vagy orvosi ügyelet azonnali hívása.

• Szülők, gondviselő értesítése.

8.7.4. A tanulók veszélyeztetettsége

Az intézmény figyelemmel kíséri **a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat**. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.)

EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására **gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst** bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

8.7.5. A pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal és a gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolatok rendszere és formája

Intézményünk a **Református Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménnyel** kötött együttműködési megállapodást, melynek alapján a Református EGYMI munkatársai végzik az SNI-s és BTMN-es tanulók ellátását. Ennek megszervezése az intézményvezetés feladata minden tanév elején, az érintett tanulók aktuális létszámának függvényében. A tanévre vonatkozó adatokat az SZMSZ 9. sz. melléklete tartalmazza.

Pedagógiai munkánkat kezdetektől segíti a Magyar Református Egyház Zsinata által alapított **Református Pedagógiai Intézet**, és a **Református Oktatási Szolgálat** az alábbi tevékenységekkel:

- szakmai ajánlásokat, taneszköz-jegyzéket készít és ajánl
- szakértői és szaktanácsadói névjegyzékeket készít
- koordinálja az éves versenynaptárat,
- monitoring tevékenységet végez
- mérési tevékenységet végez az intézmény kérésére
- segíti és fejleszti a hitoktatást
- továbbképzéseket szervez az intézményben és azon kívül is
- feladatot vállal a tankönyvkiadásban, a szaktanácsadásban, a kerettantervi munkálatokban és a folyóirat-kiadásban → ezekről folyamatosan tájékoztatja intézményünket
- versenyeket szervez, építi az előadói adatbázist
- részt vesz a minősítő vizsgák, eljárások és esetlegesen a tanfelügyeleti vizsgálatok munkájában

Az RPI-vel való kapcsolattartás elektronikus és személyes formában valósul meg. A Zsinati Iroda által szervezett fenntartói és intézményvezetői értekezleteken és az éves Országos Református Közoktatási Konferenciákon az RPI mindenkori vezetője beszámol a végzett munkáról és az intézmények számára nyújtott szolgáltatásokról és lehetőségekről.

Pedagógiai Oktatási Központok (POK-ok) az Oktatási Hivatal jogszabályban meghatározott pedagógiai-szakmai szolgáltatásokkal kapcsolatos helyi feladatait (szaktanácsadók bevonásával) látják el.
Intézményünk a Debreceni POK hatáskörébe tartozik, s elsősorban elektronikus formában történik a kapcsolattartás. A POK által kínált lehetőségek:

- megyei szakmai tanévnyitó konferenciákon való részvétel
- pedagógusok felkészítése a pedagógusminősítésben való részvételre
- pedagógus-továbbképzések

- pályaválasztáshoz kapcsolódó rendezvények megszervezése és tanácsadás
- pedagógiai napok szervezése
- szakmai napok és műhelymunkák szervezése intézményvezetők és pedagógusok részére
- jógyakorlatok közzététele és közvetítése

HBM Pedagógiai Szakszolgálat Berettyóújfalui Tagintézményével és annak székhelyintézményével való kapcsolattartás az intézményvezetés feladata, az alábbi esetekben:

- szakértői vizsgálatokat kérése olyan tanulók esetében, akik a pedagógusok/szülők megítélése szerint egyéni bánásmódra lehet szükség
- pedagógiai kedvezmények meghatározása
- kontroll vizsgálatok elvégzése
- pedagógiai munkát segítő előadások tartása
- a tanulóink prevenciós szűrése

A kapcsolattartás formái:

- elektronikus levelezés
- hagyományos, papír alapú levelezés
- személyes kapcsolattartás

A **Gyermekjóléti Szolgálattal** való kapcsolattartás felelőse az intézmény vezetője és helyettese, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős. A jelzőrendszer tagjaként minden olyan esetben írásbeli jelzéssel élünk a Gyermekjóléti Szolgálat felé, amikor bármely tanuló esetében veszélyt érzékelünk:

- igazolatlan hiányzások
- túl sok igazolt mulasztás
- elhanyagoltság
- megváltozott tanulói magatartás
- gyanítható bántalmazás
- nagyarányú tanulmányieredmény romlás

8.7.6. Az intézményegységgel való kapcsolattartás formái és rendje

Intézményünkben a nevelési-oktatási tevékenység két épületben folyik. A székhelyen az alsó tagozatos, a Kossuth úti épületünkben pedig a felső tagozatos tanulók tanulnak.

Mindkét épületben működik adminisztrációs, iskolatitkári tevékenységet folytató iroda, amelynek dolgozói segítik a pedagógusokat, szülőket és tanulókat egyaránt.

Az épületek közötti kommunikáció telefonon, elektronikus levelezés formájában, és személyesen valósul meg. Papír alapú formája a vezetőség tájékoztatásának a „körözvény", melyet az iskola igazgatója, vagy általános igazgatóhelyettese ír és küld ki elektronikusan, az épületekben dolgozó adminisztrációs feladatokat ellátó munkatárs kinyomtatás után egy „körözvényes füzetben" teszi közzé, s a tartalom megismerését a pedagógusok aláírásukkal igazolják.
A körözvényt elektronikusan el kell juttatni a fenntartónak is.

Az épületekben működő munkaközösségek vezetői rendszeresen beszámolnak az épületükben folyó munkáról az intézményvezetés felé.

A munkatervben meghatározott feladatok egyeztetésére a hét kijelölt napján megbeszélést tartunk.
Minden hét első munkanapján a fenntartó által megjelölt helyszínen és időben, a fenntartó és az iskolavezetés (igazgató, igazgató helyettes és gazdaságvezető) egyeztető megbeszélést tart.
Minden hónap utolsó hetében a munkaközösség vezetőkkel és az iskolalelkésszel kibővített vezetőségi értekezletre kerül sor.

8.7.7. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskola a mindennapi testedzést a tanórai foglalkozások mellett kiegészíti a diáksportkörök működésének támogatásával. A diáksportköri tevékenységet az iskola igazgatója által megbízott testnevelő tanár(ok) szervezi(k). Mivel az intézmény nem rendelkezik tornateremmel, az iskolai sportkörök biztosításához is a Városi Sportcsarnokot vesszük igénybe, külön megállapodás szerint.

A testnevelők fő feladatai a sportkörök megszervezése kapcsán: a gyermekek komfortérzetének biztosítása, a természetes mozgáskedv fenntartása, a mozgás megszerettetése, a jó szokások, az egészséges életvitel kialakítása, testi képességek, edzettség fejlesztése.

A délutáni sportfoglalkozásokon az iskola minden tanulója jogosult részt venni a tanév eleji regisztrációt követően.

Az iskolai sportköröket irányító testnevelő(k) képviseli(k) az iskolai sportköröket az iskola vezetőségével kialakított kapcsolattartás folyamán.
A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,

A sportkör javaslatot tehet az intézmény vezetése számára:

- a működésével, tevékenységével kapcsolatos kérdéskörökben,
- az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben,
- a sportköri feladatok ellátáshoz szükséges eszközök, feltételek megteremtésére, javítására.

Az Iskolai Sportkör következő tanévre vonatkozó szakmai programját a testnevelést tanító pedagógusok készítik el, a diákönkormányzat véleményét figyelembe véve, minden év május 31-ig. Ez a szakmai program az iskolai munkaterv részét képezi.

9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

9.1. A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról félévente három napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

9.2. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

Megyei versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül – **két, országos versenyek előtt három tanítási napot fordíthat felkészülésre**, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról.

Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló két órával (120 perc), megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevéről, és a hiányzás pontos idejéről.

Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

A 9.2. szakaszban szabályozott esetekben az osztályfőnök – a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti a naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

9.3. A tanulói késések kezelési rendje

A napló bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartás jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását **az osztályfőnök** végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóhelyettessel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

9.4. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

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

Tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a napló adatai révén a szülő értesítése
- 10. igazolatlan óra után: a szülő valamint a lakóhely szerint illetékes gyámhatóság és gyermekjóléti szolgálat értesítése postai levélben
- a 30. igazolatlan óra után: az általános szabálysértési hatóság, és a gyermekjóléti szolgálat tájékoztatása a szülő postai úton történő értesítése
- az 50. igazolatlan óra után: a gyámhatóság értesítése

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

9.5. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg:

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

meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

9.6. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.
- A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
- Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége.
- A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.
- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.
- A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.

- Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legföljebb három hónapra felfüggeszti.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

10. Az intézményi hagyományok ápolása

10.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

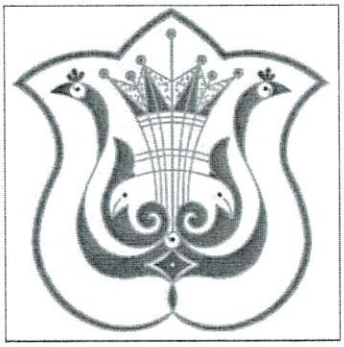
Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése *az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége*. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg.

10.2. Az intézmény hagyományos, kulturális és ünnepi rendezvényei

- A legjelentősebb történelmi eseményekről való megemlékezés (október 06., október 23., március 15., június 04.) minden esztendőben megtörténik. Ezekre az évfordulókra a tanulóközösségek műsort készítenek szaktanáraik segítségével. Lehetőség van arra is, hogy az igazgató által megbízott pedagógus készítse el a műsort az általa kiválasztott szereplők közreműködésével. Ezen alkalmakkor bekapcsolódunk a városi ünnepségek programjába.
- Az egyházi ünnepekről való megemlékezések alkalmain (Reformáció, Karácsony, Húsvét, Pünkösd) tanulóink műsorral szolgálnak.
- A Református Egyház „Szeretethíd" elnevezésű programjának keretén belül különböző önkéntes munkákat végzünk, időseket látogatunk.
- Az iskolaközösség megemlékezik az iskola névadójának – Gárdonyi Zoltán- születésének és halálának évfordulójáról.
- A Gárdonyi Gála rendezvénye lehetőséget teremt, hogy tehetséges diákjaink bemutatkozhassanak a tanulóifjúság, a tantestület és a szülők előtt.
- Ünnepélyes keretek között tartjuk a tanévnyitót és a tanévzárót, valamint végzős diákjaink búcsúztatását, a ballagást.
- Advent vasárnapjain, ünnepi műsorral szolgálnak tanulóink a gyülekezet közösségében.
- A farsangot elsősorban osztálykeretben valósítjuk meg.

10.3. A hagyományápolás külső megjelenési formái

10.3.1. Az intézmény jelvénye



10.3.2. Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete, öltözete

Ünnepi viselet:

- Lányoknak: sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz, iskolai nyakkendő
- Fiúknak: sötét nadrág, fehér ing, iskolai nyakkendő

Az iskola hagyományos sportfelszerelése lányok és fiúk számára: tornacipő, fehér póló, melegítő.

Nem alkalmi közös rendezvényeinken, iskolán belül és azon kívül a diákjaink számára a „Gárdonyis" póló viselése ajánlott.

11. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

11.1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

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

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

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,

- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel

Könyvtárunk kapcsolatot tart a település nyilvános könyvtárával.

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

11.2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

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

Az iskolai, kollégiumi könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtár dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

11.3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.
Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár – részben munkaköri feladatként, részben megbízásos formában – a következő feladatokat látja el:

- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,

- megbízást kap a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására,
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi az elhasználódott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásból keletkező hiány pótlására.

Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

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

11.4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

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

A könyvtár szolgáltatásai a következők:

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

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk ***5. sz. melléklete*** tartalmazza.

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

A könyvtárhasználat szabályai
A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje
Az iskolai könyvtár a nyitvatartási rend szerint működik. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata
A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni.

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

12. Kiegészítés: Pályaorientáció, valamint MTMI nevelés/képzés

Iskolánk hivatkozva a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet mellékletében foglalt I. rész az iskolai nevelő-oktató munka tartalmi szabályozása és szabályozási szintjein belül a I.1. a köznevelés feladata és értékei részben megfogalmazottakkal szervezeti- és működési szabályzatát az alábbiak szerint egészíti ki:

Pályaorientáció

Intézményünk fontos feladatnak tekinti a pályaorientációt és az MTMI (matematika, természettudományos, műszaki és informatikai) kompetenciákra épülő szakmák megismertetését.

A tanév őszi időszakában ***egy nevelés nélküli munkanapot pályaorientációs programok*** szervezésére használunk fel.
Az iskolának – a tanulók életkorához igazodva és a lehetőségekhez képest – átfogó képet kell nyújtania a munka világáról. Ennek érdekében olyan lehetőségeket keresünk, melyeken keresztül a diákok minél több foglalkozást megismernek, esetleg kipróbálhatják képességeiket, elmélyülhetnek az érdeklődésüknek megfelelő területeken, megtalálhatják hivatásukat, kiválaszthatják a nekik megfelelő foglalkozást és pályát, valamint képessé válnak arra, hogy ehhez megtegyék a szükséges erőfeszítéseket.
Igyekszünk fejleszteni bennük a segítéssel, az együttműködéssel, a vezetéssel és a versengéssel kapcsolatos magatartásmódokat és azok kezelését.

Pályaorientáció és a munka világa

1-4. évfolyam	5–6. évfolyam	7–8. évfolyam
Közösségi feladatvállalás az osztályban, az iskolában és a lakóhelyen	Véleményalkotás az egyes szakmákról, munkatevékenységekről.	A tervezett pálya jellemzői, összevetése a személyes elképzelésekkel, a lehetőségek helyes megítélése, reális önértékelés.
A legismertebb szakmák, hivatások jellemzői.		A megélhetést biztosító munkára való alkalmasság nélkülözhetetlen összetevőinek (szaktudás, tanulás, munkakultúra) tudatosítása.

Természettudományos nevelés
Az egyén, a közösségek és a természet harmóniájának elősegítése a nevelés-oktatás rendszerének kiemelt feladata. A kísérletezés, a megfigyelés, a természettudományos gondolkodás differenciált fejlesztése és alkalmazása, a műszaki ismeretek hétköznapi életben is használható elemeinek gyakorlati elsajátítása a Nat kiemelten fontos tartalma. Cél, hogy a természettudomány ismeretei és módszerei úgy épüljenek be a diákok gondolkodásába és tevékenység-repertoárjába, hogy előhívhatók legyenek a mindennapi problémák értelmezése és megoldása során. Az átlagosnál elmélyültebb természettudományos érdeklődés felkeltését és a tehetséggondozást a kerettantervekben megjelenő emelt óraszámú tantárgyi programok biztosítják.

Matematikai kompetencia
A matematikai kompetencia kialakításához elengedhetetlen az olyan meghatározó bázisképességek fejlesztése, mint a matematikai gondolkodás, az elvonatkoztatás és a logikus következtetés. E kompetencia összetevőit alkotják azok a készségek is, amelyekre támaszkodva a mindennapi problémák megoldása során a matematikai ismereteket és módszereket alkalmazzunk.
A matematikai kompetencia kialakulásában, hasonlóan más területekhez, az ismeretek és a készség szintű tevékenységek egyaránt fontos szerepet töltenek be.

Szükséges képességek, készségek, ismeretek és attitűdök

A matematikai ismeretek magukban foglalják a számok, mértékek, struktúrák, az alapműveletek és az alapvető matematikai fogalmak, jelölések és összefüggések készség szinten alkalmazható tudását.
A matematikai kompetencia azt jelenti, hogy felismerjük az alapvető matematikai elveket és törvényszerűségeket a hétköznapi helyzetekben, elősegítve a problémák megoldását a mindennapokban, otthon és a munkahelyen. E kompetencia teszi lehetővé a törvényszerűségek felismerését a természetben, és alkalmassá tesz az érvek láncolatának követésére, a matematika nyelvén megfogalmazott törvények megértésére.
A matematikai műveltséghez való pozitív hozzáállás annak az igazságnak a tiszteletén alapul, hogy a világ rendje megismerhető, megérthető és leírható.

Természettudományos és technikai kompetencia
A természettudományos kompetencia az ismereteknek és készségeknek azt a rendszerét jelöli, amelynek megfelelő szintje lehetővé teszi, hogy megfelelő ismeretek és módszerek felhasználásával leírjuk és magyarázzuk a természet jelenségeit és folyamatait, bizonyos feltételek mellett előre jelezve azok várható kimenetelét is. Segít abban, hogy megismerjük, illetve megértsük természetes és mesterséges környezetünket, és ennek megfelelően irányítsuk cselekedeteinket. A technikai kompetencia ennek a tudásnak az alkotó alkalmazása az emberi vágyak és szükségletek kielégítése érdekében. A természettudományos és technikai kompetencia magában foglalja a fenntarthatóság, azaz a természettel hosszú távon is összhangban álló társadalom feltételeinek ismeretét, és az annak formálásáért viselt egyéni és közösségi felelősség elfogadását.

Szükséges képességek, készségek, ismeretek és attitűdök

A természettudományok esetében elengedhetetlen a természet működési alapelveinek, az alapvető tudományos fogalmaknak, módszereknek és technológiai folyamatoknak az ismerete, de ismerni kell az emberi tevékenységeknek a természetre gyakorolt hatásait is. Így megértjük a tudományos elméletek szerepét a társadalmi folyamatok alakulásában, valamint az alkalmazások és a technológiák előnyeit, korlátait és kockázatait a társadalomra nézve.
A természettudományos és technikai kompetencia birtokában mozgósítani tudjuk természettudományos és műszaki műveltségünket a munkában és a hétköznapi életben: amikor új technológiákat, eszközöket, berendezéseket ismerünk meg és működtetünk, amikor a tudományos eredményeket a hétköznapokban alkalmazzuk egyéni és közösségi célok érdekében, vagy természettudományos és műszaki műveltséget igénylő döntések meghozatalakor. Az ilyen kompetenciával felvértezett ember egyaránt kritikus az áltudományos, az egyoldalúan tudomány- és technikaellenes, illetve a technikát, a termelést az emberi szempontok és a környezeti fenntarthatóság fölé helyező megnyilvánulásokkal szemben.
A természettudományos és technikai kompetencia kritikus és kíváncsi attitűdöt alakít ki az emberben, aki ezért igyekszik megismerni és megérteni a természeti jelenségeket, a műszaki megoldásokat és eredményeket, nyitott ezek etikai vonatkozásai iránt, továbbá tiszteli a biztonságot és a fenntarthatóságot.

Digitális kompetencia
A digitális kompetencia felöleli az információs társadalom technológiáinak (információs és kommunikációs technológia, a továbbiakban IKT) és a technológiák által hozzáférhetővé tett. közvetített tartalmak magabiztos, kritikus és etikus használatát a társas kapcsolatok, a munka, a kommunikáció és a szabadidő terén. Ez a következő készségeken, tevékenységeken alapul: az információ felismerése (azonosítása), visszakeresése, értékelése, tárolása, előállítása,

bemutatása és cseréje; digitális tartalomalkotás és -megosztás, továbbá kommunikációs együttműködés az interneten keresztül.

Szükséges képességek, készségek, ismeretek és attitűdök

A digitális kompetencia az IKT természetének, szerepének és lehetőségeinek megértését, alapos ismeretét, illetve ennek alkalmazását jelenti a személyes és társadalmi életben, a tanulásban és a munkában. Magába foglalja a főbb számítógépes alkalmazásokat - szövegszerkesztés, adattáblázatok, adatbázisok, információtárolás és -kezelés, az internet által kínált lehetőségek és az elektronikus média útján történő kommunikáció (e-mail, hálózati eszközök) - a szabadidő, az információ-megosztás, az együttműködő hálózatépítés, a tanulás, a művészetek és a kutatás terén. A tanulónak értenie kell, miként segíti az IKT a kreativitást és az innovációt, ismernie kell az elérhető információ hitelessége és megbízhatósága körüli problémákat, valamint az ezek kiszűrésére használatos alapvető technikákat, továbbá az IKT interaktív használatához kapcsolódó veszélyeket és etikai elveket, valamint a szerzői jogból és a szoftver-tulajdonjogból a felhasználókra vonatkozó jogi kereteket.
A szükséges készségek magukba foglalják az információ megkeresését, összegyűjtését és feldolgozását, a kritikus alkalmazást, a valós és a virtuális kapcsolatok megkülönböztetését. Ide tartozik a komplex információ előállítását, bemutatását és megértését elősegítő eszközök használata, valamint az internet alapú szolgáltatások elérése, az ezek segítségével történő keresés, az IKT alkalmazása a kritikai gondolkodás, a kreativitás és az innováció területén.
Az IKT használata kritikus és megfontolt attitűdöket igényel az elérhető információ és az interaktív média felelősségteljes alkalmazása érdekében. A digitális kompetencia fejlődését segítheti továbbá az aktív részvétel a kulturális, társadalmi és/vagy szakmai célokat szolgáló közösségekben és hálózatokban.

1. sz. melléklet: Pedagógusok munkaidő beosztása

Kelt.: Biharkeresztes, ...év ..... hó ..... nap

MUNKAIDŐ BEOSZTÁS/PEDAGÓGUS MUNKAKÖR						
NÉV:			**SZAK (kinevezés szerint):**			
Kötött munkaidő (32 óra)						
Neveléssel-oktatással lekötött idő			**Nevelés-oktatás feletti idő**			
Órakedvezmény:			**Intézményben**	**óraszám**	**Intézményen kívül**	**óraszám**
Tanított tantárgy:						
Óraszám (heti összes):						

....
munkáltató munkavállaló

2. sz. melléklet: Az intézmény vizsgaszabályzata

Vizsgaszabályzat /Gárdonyi Z. Ref. Ált Isk. és AMI
A tanulmányok alatti vizsgák rendje

Törvényi háttér:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 22/2013. (III.22.) EMMI rendelet

A tanulmányok alatti vizsgák célja azon tanuló osztályzatainak megállapítása,

- akinek félévi vagy év végi osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei alapján a jogszabályok és az intézmény Pedagógiai Programja szerint nem lehetett meghatározni, ezért a nevelőtestület határozatával osztályozóvizsgára utasít (pl. magántanuló, mulasztás miatt nem osztályozható, stb.),
- aki a pedagógiai programban meghatározottaknál rövidebb idő alatt (tanév összevonással) szeretné a követelményeket teljesíteni, ezért osztályozó vizsgára jelentkezik,
- aki számára az igazgató különbözeti vizsgát ír elő,
- akit a nevelőtestület határozatával javítóvizsgára utasít.
- aki valamely művészeti tanszak tanulója

Osztályozó vizsga:

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és év végi jegyek lezárását megelőzően, ha

- hiányzásának mértéke eléri a 250 órát, illetve egy adott tantárgyból a tanítási órák több mint 30 %-át és emiatt nem osztályozható,
- felmentést kapott - kérelmére - a kötelező tanórai foglalkozások látogatása alól sajátos helyzete miatt,
- engedélyt kapott arra, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget
- tanulói átvételnél, ha az iskola igazgatója előírja

Ha a tanuló az osztályozó vizsga időpontjában nem jelenik meg, vagy nem felelt meg, tanulmányait sikeres javítóvizsga után folytathatja.

Javítóvizsga:

- Ha a tanuló tanév végén elégtelen osztályzatot kap, a nevelőtestület határozata alapján javítóvizsgát tehet.
- Ha a tanuló a tanév végén - legfeljebb három tantárgyból - elégtelen osztályzatot kapott, javítóvizsgát tehet.
- Javítóvizsgával folytathatók a tanulmányok akkor is, ha a tanuló az osztályozó vizsgáról igazolatlanul távol maradt, vagy azt nem fejezte be az előírt időpontig.
- A javítóvizsga napját az igazgató állapítja meg, és az iskola hirdetőtábláján, valamint elektronikus oldalain közzéteszi.

- A javítóvizsga idejéről és a vele kapcsolatos tudnivalókról a tanulók szüleit értesíteni kell.
- Ha a tanuló a javítóvizsga napján nem jelenik meg, vagy a javítóvizsgán nem felelt meg, tanulmányait csak az osztály megismétlésével folytathatja.
- A javítóvizsga eredményét az osztályfőnök, vagy a főtárgy tanára vezeti be a törzslapba és a bizonyítványba.
- A záradékot az igazgató és a főtárgy tanára írja alá, az eredményhirdetés a bizonyítvány kiosztásával történik.
- A javítóvizsga nem nyilvános és nem ismételhető meg.

Különbözeti vizsga:

- Iskolaváltoztatás vagy külföldi tanulmányok magyarországi folytatása feltételeként írhatja elő az iskola igazgatója a különbözeti vizsga letételét. Abból a tantárgyból vagy tantárgyrészből kell különbözeti vizsgát tennie a tanulónak, amelyet az iskola a megkezdeni tervezett évfolyamtól alacsonyabb évfolyamon tanított, s amely tantárgy, tananyag ismerete feltétele a sikeres továbbhaladásnak, a magasabb évfolyamra lépésnek.
- A különbözeti vizsga tantárgyait, tartalmát, időpontját az igazgató határozza meg, a határozatot írásban megküldi a tanulónak és szüleinek. A határozatról tájékoztatja az érintett szaktanárokat.
- Abban az esetben, ha a tanuló önhibáján kívül nem tudja teljesíteni az osztályozó/javító/különbözeti vizsga követelményeit, a teljes vizsga anyagából, vagy a nem teljesített vizsgarészből - kérelmére - pótló vizsgát tehet. Időpontját egyéni elbírálás alapján az igazgató jelöli ki.

Pótló vizsga:

- A vizsgázó pótló vizsgát tehet az igazgató által meghatározott vizsganapon, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné.
- A vizsgázónak fel nem róható ok minden olyan, a vizsgán való részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a vizsgázó szándékos vagy gondatlan magatartására. Az igazgató engedélyezheti, hogy a vizsgázó a pótló vizsgát az adott vizsganapon tegye le, ha ennek a feltételei megteremthetőek. A vizsgázó kérésére a vizsga megszakításáig a vizsgakérdésekre adott válaszait értékelni kell.
- A pótvizsgáról való igazolatlan távolmaradás tanévvesztéssel jár.

Felvételi, alkalmassági vizsga (művészetoktatás)

- Az iskolába jelentkező tanulók számára az intézmény nem tart felvételi, alkalmassági vizsgát.
- A legmagasabb művészeti iskolai osztályt eredményesen végzett tanuló felvételi vizsga nélkül továbbképző osztályba léphet.

Szintfelmérő vizsga (művészetoktatás)

- Abban az esetben, ha egy tanuló magasabb évfolyamra kéri átvételét az intézménybe, s ezzel egyidejűleg az alapfokú művészetoktatásba is be kíván kapcsolódni, szintfelmérő vizsgát kell tennie a művészeti tanszak évfolyamának megállapítása céljából. A szintfelmérő vizsga időpontját az igazgató jelöli ki.

Művészeti alapvizsga és záróvizsga

- Az alapfokú művészetoktatás követelménye szerint a tanuló az utolsó alapfokú évfolyam befejezését követően művészeti alapvizsgát tesz, az utolsó továbbképző évfolyam elvégzését követően pedig művészeti záróvizsgát tesz.
- Művészeti alapvizsgára az a tanuló bocsátható, aki az alapfokú művészeti iskola utolsó alapfokú évfolyamát sikeresen elvégezte, és a vizsgára jelentkezett. A művészeti alapvizsga a továbbképző évfolyamokon való továbbtanulás feltétele.
- Művészeti záróvizsgára az a tanuló bocsátható, aki az alapfokú művészeti iskola utolsó továbbképző évfolyamát sikeresen elvégezte, és a vizsgára jelentkezett.
- A művészeti alap – és záróvizsga a művészeti ág jellegének megfelelő elméleti és gyakorlati vizsgából áll. Az elméleti (írásbeli és szóbeli) és gyakorlati vizsga a Korm. rendeletben foglaltak alapján kerül megszervezésre.
- A művészeti alapvizsga és záróvizsga követelményeit, vizsgafeladatait – valamennyi vizsgatantárgy tekintetében – az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programja figyelembevételével kell meghatározni.
- A művészeti alapvizsga és záróvizsga feladatait a követelmények alapján az Intézmény állítja össze oly módon, hogy azokból mérhető és elbírálható legyen a tanuló felkészültsége és tudása.
- A művészeti alapvizsga és záróvizsga feladatait a vizsgabizottság elnöke hagyja jóvá, amennyiben az nem felel meg a követelményeknek, átdolgoztathatja.
- A választható tantárgyak közül vizsgatantárgynak csak az a tantárgy választható, amelyet az intézmény pedagógiai programja szerint biztosít, valamint amely esetében a tanuló a tantárgy tanításának utolsó évfolyamán az előírt tantárgyi követelményeknek eleget tett.
- Mentesülhet (részlegesen vagy teljes mértékben) az adott tantárgyból a művészeti alapvizsga, illetve záróvizsga letétele alól az a tanuló, aki az országos művészeti tanulmányi versenyen – egyéni versenyzőként – a versenyfelhívásban meghatározott helyezést, teljesítményt, szintet eléri.
- Előrehozott művészeti alapvizsga, illetve záróvizsga az egyes tantárgyra előírt iskolai tanulmányi követelmények teljesítése után, a tanulói jogviszony fennállása alatt, az iskolai tanulmányok teljes befejezése előtt, egyes vizsgatárgyból, első alkalommal tett művészeti alapvizsga, illetve záróvizsga.
- A tanuló teljesítményét a művészeti alapvizsgán és záróvizsgán vizsgatantárgyanként külön-külön osztályzattal kell minősíteni.
- Amennyiben az intézmény előrehozott művészeti alapvizsgát vagy záróvizsgát szervez, úgy annak eredményét a tanuló kérésére a művészeti alapvizsgán és záróvizsgán figyelembe kell venni.
- A művészeti alapvizsga, illetve záróvizsga eredményét a vizsgatantárgyakból kapott osztályzatok számtani közepe adja. Ha az átlagszámítás eredménye öt tizedre végződik, a végső eredmény meghatározásában a főtárgyból kapott osztályzat a döntő.
- Eredményes művészeti alapvizsgát, illetve záróvizsgát tett az a tanuló, aki valamennyi előírt vizsgatantárgy vizsgakövetelményeit teljesítette.
- Sikertelen a vizsga, ha a tanuló valamely vizsgarészből, illetve vizsgatantárgyból elégtelen érdemjegyet kapott. Sikertelen vizsga esetén a tanulónak csak abból a vizsgarészből, illetve vizsgatantárgyból kell javítóvizsgát tennie, amelynek vizsgakövetelményét nem teljesítette.

Összevont beszámoló

- Rendkívüli előrehaladás esetén a szaktanár és a tanszakvezető együttes javaslata alapján az igazgató engedélyezheti, hogy a tanuló a tanév végén két, esetleg több osztály anyagából tegyen összevont beszámolót.
- A főtárgyi beszámoló anyagát 2/3 részben magasabb osztály anyagából kell összeállítani.
- A kötelező tantárgyból a magasabb osztály követelményi alapján kell az osztályzatot megállapítani.

Félévi és év végi vizsga a művészeti tanszakokon

- A tanulók a főtárgyi tudásukról a zeneművészeti tanszakokon hangverseny keretén belül félévkor és év végén, a táncművészeti tanszakokon pedig év végén, egy bemutató keretein belül csoportos formában adnak számot, melyet háromtagú vizsgabizottság értékel. A vizsgabizottság a tanári karból áll fel.
- A félévi osztályzatot a tanár állapítja meg az első félév érdemjegyei és a félévi hangverseny, illetve a félév során történt színpadi fellépések, vagy az elkészített alkotások alapján (képző- és iparművészet).
- A képző- és iparművészeti tanszakokon tanulók az év során végzett munkájukról kiállítás keretében adnak számot.
- A beszámolón az érdemjegyet a főtárgy tanárának javaslata alapján a bizottság állapítja meg. A bizottság elnöke az igazgató vagy az igazgatóhelyettes.
- Egész évi munkája alapján kell osztályozni azt a tanulót, aki betegség vagy testi sérülés miatt a beszámolón megjelenni nem tud és távolmaradásának okát orvosi igazolással bizonyítja. Ebben az esetben a bizonyítvány és a törzslap megjegyzés rovatában fel kell tüntetni, hogy a tanév végi beszámolón nem vett részt.
- A tanévvégi beszámolóra nem bocsátható, illetve nem osztályozható az a tanuló, akinek a tanévben az igazolt és igazolatlan mulasztásai együttesen meghaladják az előírt kötelező óraszám egyharmadát.
- Az osztályzatokat félévkor a tájékoztató füzetbe, évvégén a naplóba, az anyakönyvbe törzslap) és bizonyítványba szómegjelöléssel és számjeggyel, illetve a művészeti előképző esetében előírt szöveges minősítéssel kell bejegyezni.
- A tanuló valamely kötelező tantárgy tanulása alól, ha felmentést kapott, a felmentés tényét félévkor a tájékoztató füzetben, a tanév végén a törzslapban és a bizonyítványban az osztályzat rovatban „fm" rövidítéssel kell jelezni.
- A tanév végi beszámolóra nem bocsátható, illetve nem osztályozható az a tanuló, akinek a tanévben az igazolt és az igazolatlan mulasztásai együttesen meghaladják az előírt kötelező óraszám 1/3-át, kivéve, ha a tananyagot elsajátította és a nevelőtestületi engedéllyel beszámolót tesz.

A felsőbb osztályba lépés

- A művészeti iskola felsőbb osztályába az a tanuló léphet, aki a közvetlenül megelőző osztályt sikeresen elvégezte, arról bizonyítványt kapott és tanulmányait nem szakította meg.

- Az a tanuló, aki osztálya tantervi tananyagát önhibáján kívül elvégezni nem tudja, az igazgatótól legkésőbb május 10-ig kérheti, hogy tanulmányait a következő tanévben ugyanannak az osztálynak tanulójaként folytathassa.
- Az igazgató a szaktanár meghallgatása alapján dönt. Ebben az esetben a tanuló osztályzatot nem kap. A bizonyítványba és a törzslapba a fenti tényt be kell jegyezni.
- Az előző osztályban folytatja tanulmányait az a tanuló, akinek igazolt mulasztása valamely tantárgyból meghaladja az össz. óraszám 1/3-át, kivéve, ha a tananyagot elsajátította és igazgatói engedéllyel, beszámolót tesz.

A tanulók felvételének és az átvételének helyi szabályai

- A tanulói jogviszony a jelentkezési lapok kitöltésével, és az intézményhez történő eljuttatásával jön létre.
- A tanulói jogviszonyt - jelentkezési lap kitöltésével – a tanulóknak, illetve szüleiknek minden tanévkezdéskor meg kell újítani.
- Új tanuló beiratkozását szeptember első hetében kell megtartani. Az esetleges üres helyek betöltésére szeptember 15-ig pótbeiratkozást lehet tartani.
- Új tanuló felvételéről az igazgató - a felvételi bizottság javaslatát és az iskola engedélyezett tanulói létszámát figyelembe véve – dönt.
- Ha egy tanszakra több jelentkező van, mint a működési engedélyben meghatározott férőhely, a jelentkezőt akkor is az intézmény tanulóinak sorába kell felvenni.
- A tanulók osztályba sorolására - a felvételi vizsgán nyújtott teljesítménye alapján – a felvételi bizottság tesz javaslatot.
- Egy tanuló több tanszakra is járhat, de meg kell határozni a fő tanszakát. A második tanszakon a tanulónak kiskorú tanuló esetén a szülőnek tandíjat kell fizetnie.
- Az intézmény mindenki számára nyitott. A csoportok összeállításakor nem az életkor, hanem a tanulók adott művészeti ágra vonatkozó technikai, ill. szellemi és fizikai fejlettsége a meghatározó.
- Az intézmény nem vállalkozhat korrekciós, terápiás feladatok ellátására.
- Ha a tanuló az intézmény magasabb évfolyamára kéri felvételét, a jelentkezési lapján ezt fel kell tüntetnie. Kérelméről a bizottság különbözeti vizsga alapján dönt.
- Ha a tanuló egy vagy több tantárgy több évfolyamra megállapított követelményeit egy tanévben teljesíti, osztályzatait minden érintett évfolyamra meg kell állapítani.
- Ha a tanuló több iskolai évfolyam valamennyi követelményét teljesíti, az osztályzatokat valamennyi elvégzett évfolyam bizonyítványába be kell jegyezni.

A tanuló átvételének szabályai

- A tanév elején a más művészeti iskolából érkező tanuló esetében, amennyiben az iskolánk az ott kiadott bizonyítványának megfelelő tanszakot és évfolyamot nyújtani tudja, az új tanuló folyamatosan bekapcsolódhat a képzésbe.
- A tanév elején más művészeti iskolából érkező tanuló esetében az ott kiadott bizonyítványnak megfelelő tanszakot és/vagy évfolyamot az iskolánk, ha nem tudja
- biztosítani, lehetőségként kínálhatja felvételi, illetve különbözeti vizsga után az engedélyezett tanszakot, évfolyamot.
- A tanév közben más művészeti iskolából érkező tanuló amennyiben érvényes megkezdett tanévvel rendelkezik az adott tanszakon és évfolyamon, az átvétel adminisztrációja után azonnal elkezdheti tanulmányait, amennyiben az iskolánk az ott kiadott bizonyítványának megfelelő tanszakot és évfolyamot biztosítani tudja.

- Tanév közben, amennyiben más művészeti iskolából érkezik a tanuló, és az ott megkezdett tanszakot és évfolyamot intézményünkben nem tudja folytatni, felvételi vizsgával az iskolánk tanszakainak bármelyikén továbbtanulhat. Ez esetben a felvételi vizsgának azt kell igazolnia, hogy a tanuló rendelkezik-e a tanév felvételéig tartó időszakára eső ismeretekkel, képességekkel.

A tanulmányok alatti vizsgák részei:

A tanulmányok alatti vizsgák írásbeli, szóbeli és gyakorlati vizsgarészeket tartalmazhatnak. Az írásbeli vizsgarész a tantárgyak helyi tantervre épülő vizsgakövetelmények alapján helyben elkészített vizsgadolgozat - feladatlap megoldásából, a szóbeli vizsgarész a tantárgyak helyi tantervre épülő vizsgakövetelmények alapján helyben elkészített tételek kifejtéséből vagy kifejtendő feladatok megoldásából áll. A gyakorlati vizsgarész gyakorlati vizsgafeladatok végrehajtásából áll.

A vizsgarészeket a munkaközösségek által meghatározott módon, tantárgyanként és képzéstípusonként a szabályzat mellékletként, táblázat-formában tartalmazza.

A tanulmányok alatti vizsgák időpontja, a jelentkezés módja

Osztályozó vizsgák időpontja:

- az első félév zárása előtt: január 1-2. hete
- tanév vége előtt: június első hete

Javítóvizsgák időpontja:

- augusztus utolsó két hete.

Különbözeti vizsgák időpontja:

- augusztus utolsó hete
- az első félév zárása előtt: január 1-2. hete

Szintfelmérő vizsga:

- az igazgató által külön kijelölt nap

Művészeti alapvizsga és záróvizsga:

- Intézményünkben a művészeti alapvizsga és záróvizsga a tanév utolsó négy hetében az igazgató által meghatározott időpontban kerül megrendezésre.
- Különleges esetben az igazgató által meghatározott időpontban.

Összevont beszámoló időpontja:

- Összevont beszámolót a tanév végi beszámolókkal egyidejűleg, vagy az igazgató által megadott időben lehet tartani.
- Rendkívüli előrehaladás esetén - a szaktanár és a tanszakvezető együttes javaslata alapján - az igazgató engedélyezheti, hogy a tanuló a tanév utolsó négy hetében, az általa meghatározott időpontban, összevont beszámolót tegyen.

A félévi és az év végi vizsga (művészeti tanszakok):

- A félévi vizsga lebonyolításának időpontját az igazgató január 15–30 közötti időszakban jelöli meg telephelyenként más-más időpontban, s ezt a tanévnyitó értekezleten közli a tantestülettel.
- Az év végi vizsga lebonyolításának időpontját az igazgató a tanév utolsó hetében jelöli meg, melyet gálaműsor keretében a teljes tanulói létszám részvételével rendez meg.

- Az év végi vizsga konkrét időpontját az Igazgató a félévzáró értekezleten közli a tantestülettel.

A vizsgák időpontjait az iskola éves munkaterve tartalmazza, ettől eltérő időpontot - írásos kérelemre - az igazgató engedélyezhet.

A vizsgákra jelentkezés módja:

- Ha a vizsgát a tanuló kéri, a vizsgákra írásban kell jelentkezni, legkésőbb a vizsgát megelőző 30. napig.
- Az igazgató vagy a nevelőtestület által előírt különbözeti, osztályozó/javítóvizsgákra nem kell jelentkezést benyújtani. Ebben az esetben az osztályozó vizsga előtt legalább egy hónappal írásban értesíteni kell a tanuló szüleit.

A művészeti alap- és záróvizsgára a tanulónak írásban jelentkeznie kell, legkésőbb a vizsgát megelőző 30. napig
A vizsgára való felkészülést a szaktanárnak elő kell segítenie.

A vizsga tartalma

Minden vizsgatantárgy követelményei azonosak az adott évfolyam adott tantárgyának az iskola pedagógiai programjábanrögzítettkövetelményrendszerével.

Az osztályozó és a javítóvizsgán**az adott tanév helyi tantervben előírt törzsanyaga**kérhető számon.

Az egyes tantárgyakból a vizsga összetevőinek- a témaköröknek- súlyozását az érintett munkaközösségek határozzák meg.

A vizsga tartalmának megfelelő**témaköröket**a tanulónak a felkészüléshez írásban ki kell adni.

A követelményrendszer egységes, független a letenni kívánt vizsga fajtájától. A követelmények írásbeli, szóbeli (és gyakorlati) részből állnak.

A sajátos nevelési igényű tanulókra, illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázókra vonatkozó szabályok

A tanulmányok alatti vizsga során lehetővé kell tenni mindazon mentességek, kedvezmények érvényesítését, amelyet a tanuló megfelelő vizsgálat, szakértői vélemény alapján kapott. A mentességről, kedvezményekről az igazgató határozatot hoz, melyről a tanulót/szülőt és a vizsgabizottságot értesíti.

A vizsgázó kérésére, a szakértői javaslat figyelembe vételével az igazgató engedélyezheti:

- az írásbeli feladatok megválaszolásához rendelkezésre álló idő legfeljebb harminc perccel történő meghosszabbítását,
- szóbeli vizsgán a húsz perc gondolkodási idő legfeljebb tíz perccel való megnövelését,
- az iskolai tanulmányok során alkalmazott segédeszközök használatát,
- írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsga, vagy a szóbeli vizsga helyett írásbeli vizsga letételét.

Ha a vizsgázónak a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 68. § (4) bekezdése alapján engedélyezték, hogy az írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát tegyen, és a vizsga írásbeli és szóbeli vizsgarészekből áll, két vizsgatételt kell húznia és kifejtenie.

A felkészüléshez és a tétel kifejtéséhez rendelkezésre álló időt tételenként kell számítani. A vizsgázó kérésére a második tétel kifejtése előtt legfeljebb tíz perc pihenőidőt kell adni, amely alatt a vizsgázó a vizsgahelyiséget elhagyhatja.

Ha a vizsgázó a szóbeli vizsga helyett írásbeli vizsgát tesz, a vizsgatétel kihúzása után külön helyiségben, vizsgáztató tanár mellett készíti el dolgozatát. A dolgozat elkészítésére harminc percet kell biztosítani. A dolgozatot a vizsgázó vagy a vizsgázó kérésére a vizsgáztató tanár felolvassa.

Független vizsgabizottság előtti vizsga

A tanulmányok alatti vizsgát az iskolában, illetve rendeletben meghatározottak szerint független vizsgabizottság előtt is lehet tenni.

A tanulónak joga van ahhoz, hogy tudásáról független vizsgabizottság előtt adjon számot, tehát kérheti, hogy év végi osztályzatát az iskolán kívül a független vizsgabizottság állapítsa meg.

A kérelmezés eljárásrendje:

A független vizsgabizottság előtt letehető tanulmányok alatti vizsgát a megyeszékhely szerinti járási hivatal szervezi intézménytípustólfüggetlenül.

A tanuló- kiskorú tanuló szülője aláírásával-

- a félévi, illetve év végi osztályzat megállapítására a félév, illetve a szorgalmi idő utolsó napját megelőző harmincadik napig,
- ha mulasztás miatt nem osztályozható - és részére a nevelőtestület engedélyezte az osztályozó vizsgát - az engedély megadását követő három napon belül jelentheti be, ha osztályzatának megállapítása céljából független vizsgabizottság előtt kíván számot adni tudásáról.

A bejelentésben meg kell jelölni, hogy milyen tantárgyból kíván vizsgát tenni. Az iskola igazgatója a bejelentést**öt napon belül** továbbítja a vizsgáztatásra kijelölt intézménynek, amelyik az első félév, illetve a szorgalmi idő utolsó hetében szervezi meg a vizsgát.

A tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő aláírásával - a bizonyítvány átvételét követő tizenöt napon belül kérheti, hogy javítóvizsgát független vizsgabizottság előtt tehessen. Az iskola a kérelmet hét napon belül továbbítja a vizsgáztatásra kijelölt intézménynek.

Az igazgató a kérelemről tájékoztatja a Kormányhivatal Oktatási Osztályát, amely írásban értesíti a tanulót vagy a szülőt és a tanuló iskolájának igazgatóját a vizsga helyéről és idejéről.

A tanuló a tantárgy(ak) jellegétől függően - a tantervi előírások alapján - tesz csak írásbeli, írásbeli és szóbeli vagy csak szóbeli vizsgát, illetve gyakorlati vizsgát. A vizsga részeit az iskola nevelőtestülete határozza meg. A vizsga végén a bizottság értékeli a tanuló teljesítményét és megállapítja a végleges osztályzato(ka)t.

A független vizsgabizottságnak nem lehet tagja az a pedagógus, aki abban az iskolában tanít, amellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll.

Ha a tanuló független vizsgabizottság előtt vagy vendégtanulóként ad számot tudásáról, a vizsgabizottság, illetőleg a vizsgáztató iskola törzslapi bejegyzés céljából értesíti azt az iskolát, amelyikkel a tanuló tanulói jogviszonyban áll. A tanuló magasabb évfolyamra lépéséről - figyelembe véve a független vizsgabizottság által adott, illetve a vendégtanulóként szerzett osztályzatot- az iskola dönt, amellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll.

A vizsgák szervezésének, lebonyolításának általános szabályai

Az igazgató feladatai

Az igazgató felel a vizsga törvényes előkészítéséért és a zavartalan lebonyolítás feltételeinek megteremtéséért.

Az előkészítés feladatai:

- a jelentkezések összegyűjtése,
- döntés a jelentkezésekről és mentesítésekről, a döntés határozatba foglalása,
- a vizsgarend kialakítása, helyszínek, időpontok kijelölése, bizottságok megbízása,
- a vizsgafeladatok, vizsgatételek elkészíttetése a követelmények alapján,
- a vizsga körülményeinek, feltételeinek biztosítása a zavartalan lebonyolítás érdekében.

A vizsgabizottság

A tanulmányok alatti vizsgát legalább háromtagú vizsgabizottság előtt kell letenni. Ha a vizsgát az iskola szervezi, a vizsgabizottság az iskola pedagógusaiból áll, elnökét és tagjait- kérdező tanár, ellenőrző tanár- az igazgató bízza meg.

Az alapfokú művészetoktatásban a bizottság tagjai a tanuló főtárgy tanára és még legalább egy, lehetőleg azonos vagy rokonszakos tanár, (pl.: tanszakvezető, szaktanácsadó, külsős tanár).

A vizsgabizottság elnökének feladatai

- felel a vizsga szakszerű és törvényes megtartásáért, a vizsgabizottság törvényes működéséért,
- meggyőződik arról, hogy a vizsgázó jogosult-e a vizsga megkezdésére, illetőleg teljesítette-e a vizsga letételéhez előírt feltételeket, továbbá szükség esetén kezdeményezi a szabálytalanul vizsgázni szándékozók kizárását,
- vezeti a szóbeli vizsgákat és a vizsgabizottság értekezleteit (előzetes értekezlet, tájékoztató értekezlet, záró értekezlet, eredményhirdető értekezlet),
- átvizsgálja a vizsgával kapcsolatos iratokat, a szabályzatban foglaltak szerint aláírja a vizsga iratait,
- a vizsgabizottság értekezletein véleményeltérés esetén szavazást rendel el.

Az elnök feladatainak ellátásába a vizsgabizottság tagjait bevonhatja.

A vizsgabizottság tagjainak feladatai

A ***kérdező tanár*** csak a vizsga tárgya szerinti tantárgynak megfelelő szakos tanári végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező pedagógus lehet.

Feladatai a vizsga előkészítése során:

- elkészíti és a felkészüléshez a tanulóknak átadja a vizsga témaköreinek listáját,

- elkészíti az írásbeli feladatsort, a szóbeli tételsort és annak értékelőlapját, valamint az értékelési-pontozási útmutatót, melyeket- a munkaközösség-vezetői ellenőrzés és aláírás után- az igazgatónak átad (A feladatsort és a tételsort titkosan kell kezelni.)

A vizsgázók írásbeli dolgozatait a vizsgát követően, a szóbeli vizsga előtt kijavítja és értékeli a vizsgakérdésekre adott megoldásokat.

A szóbeli/gyakorlati vizsga során:

- kérdésekkel segíti a vizsgázót a tétel kifejtésében,
- a részpontszámokat rávezeti a vizsgarész értékelő lapjára,
- gondoskodik az egyes tantárgyak vizsgáihoz szükséges segédeszközökről,
- közreműködik a szóbeli vizsga rendjének megtartásában.

Az ***ellenőrző tanár***: Az igazgató jelöli ki a munkaközösség tagjai közül. Kontroll szerepet tölt be a vizsga során. Közreműködik az írásbeli dolgozat pontszámának véglegesítésében, a szóbeli tétellel kapcsolatosan a vizsgázónak kérdéseket tehetnek fel, javaslatot tesz a vizsgázó teljesítményének értékelésére.

<u>További szabályok:</u>

- A vizsga zártkörű, azon az illetékeseken kívül más nem vehet részt.
- A vizsgáról jegyzőkönyvet kell felvenni.

A vizsgarészek lebonyolítása

<u>1.Az írásbeli vizsga szabályai</u>

- Egy napon egy tanulónak maximum három írásbeli vizsga szervezhető, a vizsgák között legalább 10 perc pihenőt kell biztosítani. Az írásbeli feladatsort egy adott évfolyam összes tanulójának azonos időpontban kell megírnia. Ha a tanuló neki fel nem róható okból nem tud részt venni a javítóvizsgán a kijelölt napon, akkor új feladatsort kell számára készíteni.
- A vizsgateremben az ülésrendet a vizsga kezdetekor a vizsgáztató tanár úgy köteles kialakítani, hogy a vizsgázók egymást ne zavarhassák, és ne segíthessék.
- A vizsga kezdetekor a vizsgaelnök a vizsgáztató tanár jelenlétében megállapítja a jelenlévők személyazonosságát, ismerteti az írásbeli vizsga szabályait, majd kihirdeti az írásbeli tételeket/kiosztja a feladatlapokat.
- A vizsgázóknak a feladat elkészítéséhez útbaigazítás, segítség nem adható.
- Az írásbeli vizsgán csak a iskola bélyegzőjével ellátott lapon, feladatlapokon, tétellapokon lehet dolgozni.
- A rajzokat ceruzával, minden egyéb írásbeli munkát tintával(golyóstollal) kell elkészíteni.
- Az íróeszközökről a vizsgázók, az iskola helyi tanterve alapján a vizsgához szükséges segédeszközökről az iskola gondoskodik; azokat a vizsgázók egymás között nem cserélhetik.
- A vizsgázó az írásbeli válaszok kidolgozásának megkezdése előtt mindegyik átvett feladatlapon feltünteti nevét, a vizsganap keltét, a tantárgy megnevezését. Vázlatot, jegyzetet csak ezeken a lapokon lehet készíteni.
- A vizsgázónak az írásbeli feladatok megválaszolásához rendelkezésre álló maximális idő vizsgatantárgyanként negyvenöt perc, magyar nyelv és irodalom vizsgatantárgy esetén hatvan perc. Ha az írásbeli vizsgát bármilyen esemény megzavarja, a kiesett idővel a rendelkezésre álló időt meg kell növelni.

<u>2. A szóbeli vizsga szabályai</u>

- Egy vizsgázónak egy napra legfeljebb három vizsgatárgyból szervezhető szóbeli vizsga.
- A vizsgázónak legalább tíz perccel korábban meg kell jelennie a vizsga helyszínén, mint amely időpontban az a vizsgacsoport megkezdi a vizsgát, amelybe beosztották.
- A vizsgateremben, egy időben legfeljebb hat vizsgázó tartózkodhat.

- A szóbeli vizsgán a vizsgázó vizsgatantárgyanként húz tételt vagy kifejtendő feladatot, és kiválasztja a tétel kifejtéséhez szükséges segédeszközt. Az egyes tantárgyak szóbeli vizsgáihoz szükséges segédeszközökről a kérdező tanár gondoskodik.
- A tételben szereplő kérdések megoldásának sorrendjét a vizsgázó határozza meg.
- A vizsgázó útbaigazítás és támogatás nélkül, önállóan felel, de ha elakad, a vizsgabizottság tagjaitól vagy a kérdező tanártól kaphat segítséget.
- A vizsgázók a vizsgateremben egymással nem beszélgethetnek, egymást nem segíthetik.
- Minden vizsgázónak vizsgatantárgyanként legalább húsz perc gondolkodási időt kell biztosítani a felkészülésre, kivétel az idegen nyelv, ahol nincs felkészülési idő. A felkészülési idő alatt a vizsgázó jegyzetet készíthet, de gondolatait szabad előadásban kell elmondania.
- Egy-egy vizsgatantárgyból a feleltetés időtartama tíz percnél nem lehet több. A vizsgabizottság tagjai a tétellel kapcsolatosana vizsgázónak kérdéseket tehetnek fel, ha meggyőződtek arról, hogy a vizsgázó a tétel kifejtését befejezte vagy a tétel kifejtésében elakadt. A vizsgázót nem szabad félrevezetni, gondolkodásában, a tétel kifejtésében megzavarni. A vizsgázó a tétel kifejtésében akkor szakítható félbe, ha a rendelkezésére álló idő letelt.
- Ha a vizsgázó a húzott tétel anyagából teljes tájékozatlanságot árul el, az elnök egy alkalommal póttételt húzat vagy pótfeladatot biztosít részére. A póttételből való felkészülési idő és felet-idő is minimálisan 20 perc illetve 10 perc.
- Ha a vizsgázó a feleletet befejezte, a következő vizsgatantárgyból történő tételhúzás előtt legalább harminc perc pihenőidőt kell számára biztosítani, amely alatt a vizsgahelyiséget elhagyhatja.

3. A gyakorlati vizsga

Gyakorlati vizsga az alapfokú művészetoktatás különböző tanszakain történik intézményünkben. A vizsga részletes szabályai az egyes művészeti ágak esetében vannak részletezve.

Általános szabályok:

- A vizsgázót, csoportos vizsga esetén a csoportot, előzetesen tájékoztatni kell a gyakorlati vizsga tartalmáról és rendjéről.
- A gyakorlati vizsgarész vizsgafeladatait osztályzattal kell értékelni.
- Az írásbeli vizsgára vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni a gyakorlati vizsgára, amennyiben a vizsgafeladat megoldását valamilyen rögzített módon, a vizsga befejezését követően a vizsgáztató tanár által javítható formában kell elkészíteni (pl. rajz, festmény, tárgyi alkotás).
- A gyakorlati vizsgafeladatok végrehajtásához az adott tantárgynál helyben meghatározott idő áll rendelkezésre. Ebbe az időbe a vizsgafeladatok ismertetésének ideje nem számít bele. A gyakorlativizsgarészvégrehajtásához rendelkezésre álló idő feladatok szerinti megosztása tekintetében a vizsgafeladatok leírása tartalmazhat rendelkezéseket.

Gyakorlati feladatsor

A gyakorlati feladatsort és az értékelési útmutatót az igazgató által a vizsgáztatással megbízott szaktanár állítja össze és juttatja el a vizsgázó számára minimum 30 nappal a vizsga előtt A feladatsort a munkaközösség-vezető hagyja jóvá, aláírásával látja el (a vizsga időpontja előtt minimum 40 nappal).

Gyakorlati vizsga lebonyolítása

A gyakorlati vizsga maximum 150 perc időtartamú lehet. A vizsga hosszát a feladatsor ismeretében a munkaközösség-vezető határozza meg.

A vizsga értékelése

Az írásbeli vizsga pontozása

Az írásbeli dolgozatot a kérdező tanár a pontozási útmutatóban meghatározottak szerint kijavítja. A szóbeli vizsga előtt- az előzetes értekezleten- az elnök és az ellenőrző tanár közreműködésével a bizottság véglegesíti -szükség esetén módosítja- a pontszámokat.

A szóbeli és a gyakorlati vizsga pontozása

A szóbeli és a gyakorlati vizsgán a feleletrészek osztályzatait a vizsgabizottság tagjai együtt határozzák meg. Vita esetén a szavazattöbbség dönt. Az osztályzatokat a szóbeli vizsga értékelőlapjára rávezetik.

A tanuló végső érdemjegye a szóbeli vizsga után

Az írásbeli, szóbeli és gyakorlati vizsgarészek osztályzatainak átlaga adja a vizsga végső éremjegyét.

Az egyes osztályzatokat, valamint a vizsga végső érdemjegyét rá kell vezetni a vizsga jegyzőkönyvére.

A tanuló összteljesítményét %-ban kifejezve az érdemjegyek tantárgyanként a következők:

ÁLTALÁNOS ISKOLA	
Tantárgy	***% határok***
Magyar nyelv és irodalom Történelem, társadalmi és állampolgári ismeretek	89-100%:5 77-88%: 4 64-76%: 3 51-63%: 2 0-50%: 1 A szaktanár a %-os határokat 5%-kal módosíthatja (lefelé).
Matematika Fizika Informatika	90-100%: 5 75-89%: 4 51-74%: 3 31-50%: 2 0-30%: 1
Angol nyelv	90-100% 5 80-89% 4 65-79% 3 50-64% 2 0-49% 1
Kémia Biológia-egészségtan Földrajz Természetismeret	91-100%:5 71-90%: 4 51-70%: 3 31-50%: 2 0-30%: 1
Vallás	80-100% 5 60-79% 4

	40-59% 3 25-39% 2 0-24% 1
Vizuális kultúra (rajz) Technika, életvitel és gyakorlat Ének-zene Hon- és népismeret	90-100%:5 80-89%: 4 60-79%: 3 50-59%: 2 0-49%: 1
Testnevelés és sport	86-100% 5 71-85% 4 55-70% 3 40-54% 2 0-39% 1
ALAPFOKÚ MŰVÉSZETOKTATÁS	
Folklórismeret (táncművészeti ág)	88-100%:5 75-87%: 4 62-74%: 3 51-61%: 2 0-50%: 1
Szolfézs (zeneművészeti ág)	
Művészettörténet (képző- és iparművészeti ága)	

Szabálytalanságok kezelése

Ha a vizsgáztató tanár az írásbeli vizsgán szabálytalanságot észlel, elveszi a vizsgázó feladatlapját, ráírja, hogy milyen szabálytalanságot észlelt, továbbá az elvétel pontos idejét, aláírja és visszaadja a vizsgázónak, aki folytathatja az írásbeli vizsgát. A vizsgáztató tanár a szabálytalanság tényét és a megtett intézkedést írásban jelenti az igazgatónak.

Az igazgató az írásbeli vizsga befejezését követően haladéktalanul kivizsgálja a szabálytalanság elkövetésével kapcsolatos bejelentést. Megállapításait részletes jegyzőkönyvbe foglalja. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a vizsgázó és a vizsgáztató tanár nyilatkozatát, továbbá minden olyan tényt, adatot, információt, esemény leírását, amely lehetővé teszi a szabálytalanság elkövetésének kivizsgálását. A jegyzőkönyvet a vizsgáztató tanár, az iskola igazgatója és a vizsgázó írja alá. A vizsgázó külön véleményét a jegyzőkönyvre rávezetheti.

Ha a vizsgáztató tanár a feladatlapok javítása során arra a feltételezésre jut, hogy a vizsgázó meg nem engedett segédeszközt használt, segítséget vett igénybe, megállapítását rávezeti a feladatlapra, és értesíti az igazgatót.

Ha a vizsgázó a vizsga során szabálytalanságot követett el, az iskola igazgatójából és két másik - a vizsgabizottság munkájában részt nem vevő - tanárból álló háromtagú bizottság a cselekmény súlyosságának mérlegelésével a következő döntést hozhatja:

- a vizsgakérdésre adott megoldást részben vagy egészben érvénytelennek nyilvánítja, és az érvénytelen rész figyelmen kívül hagyásával értékeli a vizsgán nyújtott teljesítményt,
- az adott vizsgatantárgyból- a javítóvizsga kivételével- a vizsgázót javítóvizsgára utasítja.

A szabálytalansággal összefüggésben hozott döntést és annak indokait határozatba kell foglalni.

Ha a szóbeli vizsgán a vizsgázó szabálytalanságot követ el, vagy a vizsga rendjét zavarja, a vizsgabizottság elnöke figyelmezteti a vizsgázót, hogy a szóbeli vizsgát befejezheti ugyan, de ha szabálytalanság elkövetését, a vizsga rendjének megzavarását, a vizsgabizottság megállapítja, az elért eredményt megsemmisítheti. A figyelmeztetést a vizsga jegyzőkönyvében fel kell tüntetni.

A tanulmányok alatti vizsga iratai és kezelésük

A vizsga jegyzőkönyve

A tanulmányok alatti vizsgákról tanulónként és vizsgánként jegyzőkönyvet kell kiállítani.

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 104. § alapján, a jegyzőkönyvön fel kell tüntetni:

- a vizsgát lebonyolító intézmény nevét, OM azonosítóját és címét,
- a tanuló nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, anyja születéskori nevét, lakcímét,
- a vizsgatárgy megnevezését,
- az írásbeli vizsga időpontját, értékelését,
- a szóbeli és/vagy gyakorlati vizsga időpontját, a feltett kérdéseket, a vizsga értékelését és a kérdező tanár aláírását,
- a végleges osztályzatot,
- a jegyzőkönyv kiállításának helyét és idejét,
- az elnök, a jegyző és a vizsgabizottság tagjainak nevét és aláírását.

Több évfolyam több tantárgyi követelményének teljesítése:

Ha a tanuló egy vagy több tantárgy több évfolyamra megállapított követelményeit egy tanévben teljesíti, osztályzatait minden érintett évfolyamra meg kell állapítani.

Ha a tanuló több iskolai évfolyam valamennyi követelményét teljesíti, az osztályzatokat valamennyi elvégzett évfolyam bizonyítványába be kell jegyezni.

Ha a tanuló nem teljesíti az iskolai évfolyam valamennyi követelményét, az egyes tantárgyak osztályzatát a törzslapján valamennyi elvégzett évfolyamon fel kell tüntetni, és a vizsga évében, ezt követően az adott évben kiállításra kerülő év végi bizonyítványba be kell írni.

A tanulmányok alatti vizsgákkal összefüggésben hozott döntésekkel szemben a tanuló, illetve a kiskorú tanuló esetében a szülő a jogorvoslathoz való alkotmányos jogát érvényesítheti.

A tanulmányok alatti vizsgákkal kapcsolatos döntések, illetve azok elmulasztása ellen az eljárást megindító kérelem a közléstől, ennek hiányában a tudomásra jutástól számított tizenöt napon belül nyújtható be az iskolához, mint elsőfokon döntő szervhez. A felülbírálati kérelem és a törvényességi kérelem benyújtásával kapcsolatos határidő számítására, a mulasztásra, a kérelem elbírálásával kapcsolatos eljárásra a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló (2004. évi CXL. törvény 102. §) törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

A szabályosan megtartott tanulmányok alatti vizsga nem ismételhető.

3. sz. melléklet: Munkaköri leírás minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

1. Tanító munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: tanító
A munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató
Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes

A munkakör célja
A 6-12 éves tanulók életkornak megfelelő nevelése és tanítása, fejlesztő hatású foglalkoztatása, a NAT és az iskolai pedagógiai program követelményei szerint. Kiemelt az alapkészségek sokoldalú fejlesztése, a kötelesség- és feladattudat, a kulturált szokások kialakítása.
Az iskola tanulóit művelt, jellemes keresztyén emberekké, az egyetemes emberi értékek tisztelőivé, a magyar haza és nemzethűséges, áldozatkész, alkotó polgáraivá formálja, akik mindenkor készek az örökölt és a jelenkori kultúra valódi értékeit befogadni, gyarapítani, közvetíteni és továbbadni. Az iskola református tanulóit egyházunk hitvalló tagjaivá, nem református tanulóit - vallásuk szabad gyakorlásának biztosítása mellett – sajátfelekezetük és a református egyház értékeinek megbecsülésére nevelje.

Feladatok
I. Tanítás differenciált képességfejlesztéssel, ellenőrzés, értékelés:
1. A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalúan fejleszti egyéni képességeiket, objektíven és indoklással értékeli a tanulók teljesítményét.
2. Határidőre tanmenetet készít, tanóráira és foglalkozásaira gondosan és széleskörűen felkészül.
3. Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi, gondot fordít az életkori sajátosságokhoz illeszkedő fejlesztő foglalkoztatásra, az idő optimális kihasználására.
4. Szemléltető és kísérleti eszközöket készít. Az ismereteket a gyerekek tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezésmóddal, a képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át.
5. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez; egyéni segítségnyújtással biztosítja a továbbhaladást. Szükség esetén időben szakértői vizsgálatot kezdeményez.
6. Színvonalasan, eredményesen végzi a tehetséges tanulók tanulmányi versenyekre való felkészítését.
7. Rendszeresen ellenőrzi, és motiváló hatással értékeli a gyerekek tanulmányi teljesítményeit. Megtartja az írásbeli és szóbeli gyakorlási formák egyensúlyát, az írásbeli feladatokat naponta ellenőrzi, javítja, és a tanulókkal együtt értékeli.

II. Nevelés és felügyelet:

8. Változatos módszerekkel a pedagógiai program értékrendje szerint neveli, pozitívan irányítja a diákokat. Személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példát mutat a tanulók előtt.
9. Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagy gyermeket felügyelet nélkül), óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságot, az esélyegyenlőséget.
10. Feladata a gyerekek alapos megismerése tudatos megfigyeléssel, változatos, közös tevékenységekkel, indokolt esetben családlátogatásokkal és különböző vizsgálatokkal. Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai házirend betartására, biztosítja a türelmes, nyugodt légkörű környezetet.
11. Feladata a tanulás megszerettetése; a szellemi erőfeszítés örömforrásának felfedeztetése, valamint a spontán érdeklődés fenntartása, fejlesztése.
12. Odafigyelve, jelenlétével biztosítja, hogy a gyerekek a foglalkozások, és a tanórák közti szüneteiben egészséges körülmények között játszhassanak, illetve mozoghassanak a szabad levegőn, ügyeletet vállal.
13. Tanórán kívüli igényes, a természeti és társadalmi tájékozódást egyaránt szolgáló szabadidős elfoglaltságot szervez. Gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
14. Tervszerűen végzi a tanulók szóbeli és írásbeli kommunikatív képességeinek, személyiségének fejlesztését: az együttműködési készség, önállóság, öntevékenység kialakítását.
15. Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztályát felkészíti, végrehajtja a rá osztott feladatokat, teendőket.
16. Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekekről, (segélyezés, étkezési és tanszerellátás); szükség esetén hatósági intézkedést kezdeményez, ellátja a gyermek- és ifjúságvédelmi tennivalókat.
17. A szülői értekezleteken, a közös és egyéni fogadóórákon, tájékoztatja a szülőket az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, értékelési rendszeréről, a gyerekeket érintő kérdésről (kihagyva az intézmény zárt, belső ügyeit).
18. Szervezőmunkával segíti a szülői közösség megalakítását, működését. Az alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a kulturális és szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások, iskolai rendezvények lebonyolításába.

III. Tanügyi feladatok:

19. Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja a vezető és a helyettes utasításait.
20. Naponta 10 perccel az 1. órája előtt köteles munkahelyén megjelenni, akadályozottsága esetén az SZMSZ szerint jár el, a tanmenet átadásával járul hozzá a helyettesítés szakszerűségéhez.
21. A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi értekezletek határozat hozatalában, az intézményi rendezvényeken elvégzi a rábízott feladatokat.
22. Folyamatosan képezi magát. Továbbképzéseken szélesíti módszertani jártasságát, gyakorlatát. Nyílt napokon aktívan részt vállal a feladatokból, felkérésre bemutató órákat tart és esetenként dokumentáltan hospitál tanítási órákon.
23. Ellátja az adminisztrációt: vezeti az (digitális) osztálynaplót, a tanulók minősítő érdemjegyeket, illetve szöveges értékelést tartalmazó tájékoztató, ellenőrző könyvét, törzslapját, statisztikai adatokat szolgáltat.
24. Aktívan részt vesz a szakmai munkaközösség feladatellátásában, a pedagógiai program módosításában, a továbbképzésen szerzett ismereteiről beszámol. Kollégái közreműködésével rendben tartja a rábízott szertárat. A tárgyakat és eszközöket kollégái

rendelkezésére bocsátja. Hiány esetén – az intézmény SZMSZ-ben leírt módon - anyagi felelősséggel tartozik.
25. Védi az intézményi vagyont. Szem előtt tartja a takarékos megoldásokat.
26. Személyi adataiban történt változást a vezetőnek haladéktalanul jelenti.
27. Az intézmény munkatervében meghatározottak szerint végzi munkáját, a nevelőtestületi szobában, a hirdetőtáblán, elektronikus úton közzétett és számára kijelölt feladatokat elvégzi.
28. Munkaidő dokumentációit, elrendelésének és teljesítésének igazolását számon tartja.

Jogkör, hatáskör
Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat. Hatásköre az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.

Munkaköri kapcsolatok
Kapcsolatot tart vezetői megbízás szerint az óvodákkal, a szülőkkel, a társintézmények- és saját intézményük munkatársaival, a továbbképző intézményekkel.

Felelősségi kör
Személyesen felelős a felügyeletére bízott tanulók testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a gyermekek érdekelsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért.
Felelős, hogy a tanulók – ha különböző ütemben is -, megszerezzék a NAT követelményeiben meghatározott alapkészségeket; a képességeiknek megfelelő ismereteket. Felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért.
Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére. Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, és rongálásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

A munkahelyén tudomására jutott információkat bizalmasan, a titoktartási előírásoknak megfelelően kezeli.

Záradék:

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűségből rá kell bízni.

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

2. Tanár munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: tanító
A munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató
Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes

A munkakör célja
A diákok életkorhoz (10-14 év, 14-18-19 év) igazodó módszerekkel való képzése: szakszerű és eredményes tanítása, sokoldalú fejlesztő foglalkoztatása, egyéni és közösségi nevelése a NAT- és a Pedagógiai Program követelménye szerint. Kiemelt az értékrend közvetítése, az egyéni képességfejlesztés, a kötelességtudat és kulturált viselkedés elsajátíttatása.
Az iskola tanulóit művelt, jellemes keresztyén emberekké, az egyetemes emberi értékek tisztelőivé, a magyar haza, és a nemzethűséges és áldozatkész, alkotó polgáraivá formálja, akik mindenkor készek az örökölt és a jelenkori kultúra valódi értékeit befogadni, gyarapítani, közvetíteni és továbbadni. Az iskola református tanulóit egyházunk hitvalló tagjaivá, nem református tanulóit - vallásuk szabad gyakorlásának biztosítása mellett – saját felekezetük és a református egyház értékeinek megbecsülésére nevelje.

Feladatok
1. Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi a tantestület egységes elvei alapján, a hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával.
2. Tanév elején a követelmények, és az előző évi mérési eredmények alapján tanmenetet készít, melynek alapján felkészülten, szakszerűen és pontosan megtartja a tanítási és foglalkozási órákat.
3. A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes, élményszerű foglalkozásokkal fejleszti egyéni képességeiket.
4. Szemléltető eszközöket használ, bemutató és lehetőség szerint tanulói kísérleti tevékenységgel alapozza a tanulást. Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezésmóddal, a képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át.
5. A témazáró dolgozatok időpontjának kijelölésében figyelembe veszi az iskola belső szabályzatainak vonatkozó előírásait.
6. Rendszeresen ellenőrzi az írásbeli házi feladatokat, a tanulók teljesítményeit, megtartja az írásbeli, és szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven és indoklással értékel.
7. Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelméről, óvja jogaikat, emberi méltóságukat.
8. A református pedagógia értékrendje szerint neveli, fejleszti és irányítja a diákokat, mert személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulók előtt.
9. Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti óraközi felügyeletet, a vezetők utasítására helyettesít, külön megbízása alapján a jogszabályban meghatározott pótlék ellenében ellát különböző feladatokat (pl. osztályfőnökség; munkaközösség vezetés).
10. Az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, intézményhez köthető hitéleti alkalmakon és beosztás szerint felügyel.
11. Pontosan elvégzi a pedagógus beosztással összefüggő adminisztrációt: vezeti az osztálynaplókat; beírja az érdemjegyeket az ellenőrző könyvekbe is, megírja a vizsgák jegyzőkönyveit, törzskönyveket, stb.
12. A szaktanár kötelessége szaktárgyi és pedagógiai szakértelmének állandó gyarapítása, az új tudományos eredmények megismerése, a szakmódszertani tájékozódás. Aktívan részt

vesz a nyílt napokon, felkérésre bemutató órákat tart és dokumentálva hospitál tanítási órákon.

13. Tevékenyen részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, részt vállal a pedagógiai program módosításában, továbbképzési ismereteiről beszámol, felkérésre előadást és bemutató órát tart.
14. Rendben tartja a munkájához szükséges iskolai eszközöket, azokat szükség szerint kollégáival megosztva használja. Hiány esetén – külön szabályzatban meghatározott módon és mértékig - anyagi felelősséggel tartozik.
15. Első tanórája előtt 10 perccel köteles megjelenni a munka helyén. Akadályoztatásakor az SZMSZ szerint kell eljárnia, biztosítva a szakszerű helyettesítéshez a tanmenetet.
16. A pedagógiai program szerint neveli a diákokat, a tanítással egyidejűleg, figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, fejleszti képességeiket, személyiségüket. Együttműködik az osztályfőnökökkel, a kollégákkal.
17. Tanóráin a differenciált foglalkoztatást, az egyéni fejlesztést optimálisan segítő gyakorló feladatokkal szolgálja. A lassúbb tempójú tanulóknak külön felzárkóztatást szervez, figyelembe véve a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt, a fogyatékosságot. Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
18. A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulók tehetségét fejleszti (önképzőkör, szakkör, tanulmányi verseny, stb.). Felkészíti és kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, sport rendezvényekre, tanulmányi kirándulásokra.
19. Részt vesz a szülői értekezleteken, a fogadóórákon, a vonatkozó belső szabályzatok szerinti gyakorisággal egyéni fogadóórát is tart. A szülőket tájékoztatja a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről. Együttműködik a szülőkkel, szükség szerint látogatja a támogatásra szoruló tanulókat.
20. Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja a felettesei utasításait.
21. Beosztás szerint végrehajtja a tanulószobai feladatokat, és az egyéb pedagógusi teendőket.
22. Mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken; véleményével segíti a közös határozatok meghozatalát.
23. Felkérés szerint levezeti és felügyeli az osztályozó, különbözeti, javító vizsgákat, tanítás nélküli munkanapokon munkát végez a vezetők beosztása alapján.
24. Védi az intézményi vagyont, figyel a takarékosságra.
25. Személyi adataiban történt változást a munkáltatójának haladéktalanul jelenti.
26. Az intézmény feladat ellátási tervben meghatározottak szerint végzi munkáját, a nevelőtestületi szobában a hirdetőtáblán közzétett, és a számára kijelölt feladatokat végzi.
27. A fentieken kívül határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel a vezető vagy helyettese megbízza.
28. Munkaidő dokumentációit, naprakészen, pontosan vezeti.

Jogkör, hatáskör

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.

Munkaköri kapcsolatok

A szülőkkel, a társintézmények munkatársaival, a továbbképző intézményekkel tart kapcsolatot.

Felelősségi kör
Személyesen felelős a felügyeletére bízott tanulók testi, érzelmi és morális épségéért. Tanulócsoportjában felel a Pedagógiai Program követelményeinek megvalósításáért, a diákok érdekelsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért.
Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.
Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, rongálásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Záradék:

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűségből rá kell bízni.

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

3. Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: osztályfőnök
A munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató
Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes

A munkakör célja
Irányítja, szervezi a felelősségére bízott tanulóközösség iskolai életét, jelentős nevelő hatással, érdemben foglalkozik a rábízott fiatalok egyéni gondjaival. Az egységes keresztyén értékrend megvalósítása érdekében koordinálja a pedagógusok fejlesztő-nevelő hatását, ellenőrzi az osztályában folyó pedagógiai tevékenységet.

Az osztályfőnököt az intézményvezető bízza meg. Munkáját a NAT, az iskola pedagógiai programja és az éves munkaterv alapján végzi. Havonta jogszabályban meghatározottak szerint pótlékban részesül.

Az osztályfőnök erkölcsi és pedagógiai felelősséget vállal a rábízott tanulók biztonságáért; kulturált viselkedéséért; személyiségük fejlesztéséért. Munkájáról félévenként írásban beszámol az intézményvezető előzetesen kiadott szempontjai alapján.

Osztálya tanulóit művelt, jellemes keresztyén emberekké, az egyetemes emberi értékek tisztelőivé, a magyar haza és nemzethűséges és áldozatkész, alkotó polgáraivá formálja, akik mindenkor készek az örökölt és a jelenkori kultúra valódi értékeit befogadni, gyarapítani és továbbadni. Osztálya református tanulóit egyházunk hitvalló tagjaivá, nem református tanulóit - vallásuk szabad gyakorlásának biztosítása mellett - saját felekezetük és a református egyház értékeinek megbecsülésére nevelje.

Feladatok:

I. Nevelés, egyéni személyiségfejlesztés:

1. Alaposan és sokoldalúan megismeri osztálya tanulóit (személyiségjegyek, családi-szociális körülmények, szülői elvárások, tanulói ambíciók). Feltérképezi az osztályközösség szociometriai jellemzőit; az osztályon belüli értékrendet.
2. Nevelő munkáját, a tanulók egyéni, differenciált személyiségfejlesztését a pedagógiai program alapján, nevelési tervben és az osztályfőnöki tanmenetben tervezi.
3. Az osztályfőnöki órákra alaposan felkészül. A tanulók érdeklődését, aktivitását figyelembe véve rugalmasan vezeti azokat.
4. Alkalmat teremt az osztályközösségben a demokratikus közéleti szereplés gyakorlására. Törekszik a munkamegosztásra. Segíti a diák-önkormányzati törekvéseket, képviseletet.
5. Kialakítja a reális önértékelés igényét. Az életkornak megfelelő szituációkkal önállóságra és öntevékenységre nevel. Felelősök (hetesek, ügyeletesek) megbízásával és számonkérésével biztosítja az osztályteremben a berendezési tárgyak megőrzését, a rendet, a tisztaságot.
6. Gondoskodik a szociális segítségnyújtásról. Osztályában eljár a gyermek- és ifjúságvédelmi ügyekben. Végzős osztály estében segíti a személyre szabott és sikeres pályaválasztást. Részletes tájékoztatást ad a továbbtanulási lehetőségekről.
7. Felkészíti a tanulókat az intézmény és a fenntartó hagyományos alkalmaira, rendezvényeire, ünnepségségeire. Rendszeresen tájékoztat az iskola előtt álló feladatokról, és azok megoldására mozgósít.
8. Segíti a különféle szabadidős programok, tanórán kívüli rendezvények, kirándulások, klubfoglalkozások szervezését és megvalósítását.
9. Minden rendezvényen felügyeli az udvarias és kulturált viselkedést.
10. Fegyelmezett munkára, a rend és tisztaság fenntartására; a környezet védelmére, a harmonikus társas kapcsolatokat kialakítására buzdít.

II. Tanulmányi munka segítése:

11. Szempontokat és tanácsokat ad a hatékony tanulási módszerek és a helyes időbeosztás (szellemi és fizikai tevékenység egyensúlya) elsajátításához.
12. Havonta a diákokkal együtt értékeli a tanulók tanulmányi előmenetelét, a magatartást és a szorgalmat.
13. Segíti a folyamatos felzárkóztatást. Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
14. Támogatja a kiugró tehetségek képzését az igényelt területen. Biztosítja bemutatkozási lehetőségeiket.
15. Együttműködik az osztályában tanító pedagógusokkal. Látogatja osztálya tanítási óráit, foglalkozásait; az észrevételeket megbeszéli az érintett nevelőkkel.

III. Kapcsolattartás a szülőkkel:

16. Összehangolja a családi és az iskolai nevelést. A szülőkkel együttműködve megbízatása első évében igény szerint egyeztetve a tanulókat otthonukban meglátogatja, majd a továbbiakban szükség szerint végez családlátogatásokat.
17. A munkaterv szerint szülői értekezletet, fogadóórát, a vonatkozó belső szabályzatok szerinti gyakorisággal egyéni fogadóórát is tart
18. A szülőkkel megismerteti a pedagógiai programot, a házirendet; nevelési elképzeléseit.
19. Gondoskodik a szülői munkaközösség aktivitásáról.
20. Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyerekek magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, dicséretéről és elmarasztalásáról.

IV. Tanügyi feladatok:

21. Képviseli osztálya érdekeit a nevelőtestület előtt
22. Minősíti tanítványai magatartását és szorgalmát.
23. A félévi és év végi osztályzatra javaslatot tesz az osztályozó konferencián.
24. Aktívan tevékenykedik az osztályfőnöki munkaközösségben, bemutató órát tart, felméréseket és elemzést végez.
25. Havonta ellenőrzi az érdemjegyek beírását és a szülői aláírást az ellenőrző könyvben vagy havonta nyomon követi a tanulók előmenetelét az e-naplóban.
26. Regisztráltatja és összesíti a tanulók hiányzásait; figyelemmel kíséri az igazolásokat, a mulasztások valós okait.
27. Vezeti az osztálynapló haladási részét. Elvégzi az osztályfőnöki adminisztrációs teendőket. Felel az osztálynapló és a törzslapok és más nyilvántartások szabályszerű és naprakész vezetéséért. Statisztikai adatokat szolgáltat.

Feladatköri kapcsolatok

Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek, és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.
Folyamatos kapcsolatot tart a szülőkkel, gondviselőkkel.

Jogkör, hatáskör

Ismerve a megbízatására vonatkozó törvényeket, rendeleteket és vezetői utasításokat, - gyakorolja a jogszabályokban biztosított jogokat. Megilleti a jog, hogy osztályában ő tanítsa szaktárgyait, és – a vezető tudtával – nevelői osztályértekezletet hívjon össze az ott tanító pedagógusok kötelező megjelenésével.
Hatásköre áthúzódik teljes tevékenységi körére. Köteles az intézményvezető figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra.

Felelősségi kör

Felelőssége kiterjed teljes megbízatására és egész pedagógiai tevékenységére, mert aktivitásától, példaadásától és igényességétől nagymértékben függ a rábízott osztályközösség tanulmányi eredményessége, a tanulók neveltsége.

Záradék:

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűségből rá kell bízni.

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

4. Munkaközösség-vezető munkaköri leírás- mintája

Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató
Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes

A pedagógusok által, a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről előírásai szerint létrehozott **szakmai munkaközösségek működésének célja**:

- A szakmaiság és a nevelés javítása: didaktikai fejlesztés,
- Az intézményvezetés segítése (tervezés, ellenőrzés, értékelés),
- A képzési eredményességért folyamatos szakmai fejlődés szervezése.

Azonos műveltségi területen, vagy tagozaton tanító pedagógusok munkaközösséget alkothatnak, és kimagasló felkészültségű, jó szervezőkészségű, példás munkafegyelmű, szakmailag példamutatóan tájékozott munkaközösség vezetőt választhatnak maguk közül. A szakmai munkaközösség vezetőt az iskola vezetője bízza meg a középvezetői feladatok ellátásával, havonta fizetendő pótlék biztosítása mellett. Munkájáról félévenként írásban kell beszámolnia, kiadott szempontok alapján az intézményvezető, és a nevelőtestület felé.

A megbízás célja
Irányítja, koordinálja a szakmai tantárgycsoport, vagy tagozat pedagógusainak munkavégzését. Teljes jogkörrel ellenőrzi a munkaközösségi tantárgyak pedagógusait.
Középvezetőként képviseli a tantárgycsoport, vagy tagozat szakmai érdekeit. Kollégáival jelentős erőfeszítéseket tesz a hatékony képzésért. Egyaránt felelős a munkaközösség szakmai, módszertani és nevelési tevékenységéért, valamint a munkafegyelemért.

Részletes feladatkör
Felelősen irányítja a kijelölt munkaközösség oktató és nevelő munkáját, kiemelten a pedagógusok módszereit, a gyerekekhez való viszonyát.

1. Ismeri a helyi közoktatás fejlesztési koncepciót.
2. Munkaközösségében összehangolja a pedagógiai program módosítását (az oktatás tantervi fejlesztését, a módszertani eljárások korszerűsítését).
3. Javaslatot tesz a nevelési értekezlet témáira.
4. Összeállítja a munkaközösség éves munkaprogramját, amely beépül az intézmény munkatervébe.
5. Munkaközösségét pedagógiai kísérletekbe, szakmai pályázatokba vonhatja be.
6. Ellenőrzi a határidők betartását.
7. Munkaközösségében koordinálja az egységes követelményrendszer megvalósítását, melynek érdekében a tanév elején felmérik, majd objektíven értékelik a tanulók tudás- és képességszintjét, melynek alapján végzik a minőségi fejlesztést.
8. Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, bemutató foglalkozásokat szervez. Kijelölt mentorral segíti a gyakornok munkáját. Segíti az új kollégák beilleszkedését.
9. Ellenőrzi a pedagógusok munkafegyelmét. Felmérések és rendszeres óralátogatások során (félévenként legalább egyszer) meggyőződik a tanulók elméleti, gyakorlati tudásáról, képességeiről, magatartásukról, szorgalmukról. Tapasztalatairól írásbeli feljegyzést készít, erről tájékoztatja az intézményvezetőt vagy az illetékes intézményvezető-helyettest.
10. Vezeti szakterülete módszertani fejlesztését. Javaslatokat gyűjt a használandó tankönyvekre, taneszközökre (tantárgyak, évfolyamok szerint). A javaslatok alapján elkészítteti a taneszközök rendelési listáját legkésőbb január hónap végéig.
11. Gondoskodik a különbözeti, javító és osztályozó vizsgák feladatainak összeállításáról.
12. Javaslatot tesz a vezetőnek a vizsgabizottsági tagok személyére

13. Elbírálja, és az intézményvezetőnek elfogadásra javasolja (esetleg nem javasolja) a munkaközösségi tagok tantervhez igazodó tanmeneteit.
14. Munkaközössége tagjai tekintetében javaslatot tesz a pedagógusok továbbképzési tervére.
15. Ellenőrzi a tantervhez igazodó tanmenetek elkészítését, az időarányos előrehaladást, a pedagógiai program céljainak és feladatainak megvalósítását, az eredményességet, az anyagok és eszközök célszerű és takarékos felhasználását.
16. Irányítja a tantárgyi és egyéb versenyek szervezését és korrekt lebonyolítását, a tanulók felkészítését. Segíti a tanulók részére kiírt tanulmányi, kulturális pályázatok elkészítését.
17. Gondoskodik a szakkörök és felzárkóztató foglalkozások, tanfolyamok, stb. színvonalas, diák-centrikus megtartásáról. Ezeket lehetőség szerint látogatja.
18. Ellenőrzi a szakmai felszerelések, a szertárak, tantermek berendezéseinek szabályszerű használatát.
19. Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, kollégái folyamatos szakmai fejlődése érdekében a továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására.
20. Felügyeli a szertár felelős kezelését, fejlesztését. Hiányosság észlelése esetén intézkedik, vagy vezetői felelősségre vonást kezdeményez.
21. Tájékoztatja felettesét a tantárgyi követelmények teljesítéséről. Beszámol a tantestületnek a munkaközösség féléves, éves tevékenységéről.

Feladatköri kapcsolatok
Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges a feladatainak ellátásához. Kapcsolatot tart az intézményközi munkaközösség vezetőjével, a szaktárgyi tantárgygondozókkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatóval.

Jogkör, hatáskör
Ismerve a megbízatására vonatkozó törvényeket, rendeleteket és vezetői utasításokat – gyakorolja a jogszabályokban biztosított jogokat.
Hatásköre áthúzódik teljes tevékenységi körére. Köteles a vezető figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésekre, magatartásokra és állapotokra.

Felelősségi körök
Szakmai tájékozódása, a pedagógusok rendszeres ellenőrzése és munkájuk szakmai értékelése alapozza meg felelős döntéseit, intézményvezetőnek tett javaslatait.
Felelőssége kiterjed teljes megbízatására és a munkaközösség egész tevékenységére. Aktivitásától és kreativitásától, valamint példaadó munkavégzésétől és igényességétől nagymértékben függ az egész munkaközösség eredményessége, a tanulók érdekében kifejtett hatékonyság.
Felelősségre vonható:

- A megbízatással járó feladatok határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermekek és munkatársak jogainak megsértéséért.

Záradék:
A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körébe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűségből rá kell bízni. Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan mellékletе.

5. Gazdasági ügyintéző munkaköri leírás-mintája

Munkaköre: gazdaságvezető
A munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató
Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes

A gazdasági ügyintéző munkaköri feladatainak összefoglalása

- Kezeli az iskola házipénztárát. A házipénztárból kifizetést csak az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese engedélyével végezhet. A házipénztárt tíznaponként ellenőrzi, lezárja, számítógépen rögzíti. Havonta elvégzi a szükséges zárlati feladatokat a könyvviteli szabályoknak megfelelően. Anyagi felelősséggel tartozik a házipénztárban kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért.
- A számlák mellé csatolja a teljesítési igazolást, gondoskodik a felhasználás bizonylatolásáról.
- Hó végét követően legkésőbb a következő hónap 6. napjáig a pénztárbizonylatokat megküldi a gazdaságvezető részére könyvelés céljából.
- Az intézmény bevételeiről számlát állít ki (terembérlet, ételhulladék, tanfolyami díj stb.).
- A befolyt bevételt bevételezi a házipénztárba vagy befizeti az intézmény folyószámlájára attól függően, hogy mennyi a házipénztár egyenlege.
- Tartós távollét esetén a házipénztárt jegyzőkönyv alapján adja át.
- Kezeli az intézmény munkavállalóinak személyi anyagát.
- Munkaügyi feladatai részeként:
  - új felvétel esetén elkészíti a munkaszerződéseket az igazgatóval történő egyeztetést követően,
  - kiállítja az adatfelvételi lapot, elkészíti a személyi anyagot, gondoskodik arról, hogy a bérszámfejtés minden adatot időben megkapjon a biztosítotti bejelentéshez, bérszámfejtéshez,
  - munkaviszony megszüntetésekor az igazgatóval történő egyeztetetést követően elkészíti a megfelelő dokumentumokat és eljuttatja a bérszámfejtő részére,
  - elkészíti a megbízási szerződéseket, gondoskodik a hozzá tartozó nyilatkozatok, dokumentumok elkészítéséről,
  - havonként kimutatást készít a távollét adatokról, összegyűjti a táppénzes dokumentumokat, szabadságengedélyeket, fizetés nélküli szabadság engedélyeket, majd ezeket megküldi a bérszámfejtő részére
  - folyamatosan vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását,
  - az igazgatóhelyettes által készített túlóra, távolléti díj, tanulókíséret, stb. elszámolást továbbítja a megfelelő kimutatáson keresztül a bérszámfejtő részére
  - gondoskodik a technikai dolgozók jelenléti ívének havonkénti zárásáról
- Részt vesz az iskola vagyonának leltározásában, selejtezésének, hulladék hasznosításának lebonyolításában.
- Megrendeli, bevételezi és kiadja a tisztító- és takarító eszközöket.
- A menzavezető távollétében helyettesíti a menzavezetőt, feladatait ellátja.

2. Járandóság

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér,
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök

6. Takarító munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: takarító
Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató
Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes

1. Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása

- az gazdaságvezető közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatukat felmossa, tiszta langyos vízzel lemossa a táblát
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket
- gazdaságvezetői utasításra a takarítógéppel végez folyosói nagytakarítást
- naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket
- a tanulók iskolába érkezését követően felmossa a folyosókat
- mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását
- szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét
- napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti
- kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemétgyűjtő edényzet rendszeres ürítése, tisztítása
- porszívózza a szőnyegeket, szükség szerint fölkeni a parkettát
- szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat
- nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök mosását, a padok és falburkolók súrolását
- a nagytakarítások időszakában – a többi takarítóval közösen – az gazdaságvezető utasítása szerint az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását
- a nagytakarítások alkalmával – az gazdaságvezető utasítása szerint – a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak
- a használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával
- folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén az gazdaságvezetőnek

2. Járandóság

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér,
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök

4. sz. melléklet: Az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Gyűjtőköri szabályzat

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

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása.
E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:

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

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

Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembe vételével határozhatók meg:

- A klasszikus szerzők mindhárom műnemhez tartozó köteteiből (kötelező és nem kötelező olvasmányok körébe tartozó könyvekből egyaránt) az elmúlt időszakban jelentős mennyiségűt köttettünk be. Ennek ellenére - amint az a nemrég elkészült felmérésből kiderül - még bőven van pótolnivaló elsősorban az ajánlott olvasmányokból, különös tekintettel az emelt szintű érettségire készülő, fakultációs és a hatosztályos gimnáziumi tanulók újonnan jelentkező igényeire. Viszonylag alacsony a határainkon túl élő magyar nyelvű írók és költők műveinek száma, ezért ezek beszerzése elengedhetetlen.
- Egyre több szakkönyv beszerzését tesz szükségessé a felső tagozatos diákok körében folyamatosan felmerülő igények kielégítése (például: a biológia tantárgyból, de más tárgyakból is).
- A szaktanárok gondos választása ellenére is néha elengedhetetlenné válik, hogy a tanulók által nem használt tankönyvekből is szerezzünk be néhány könyvtári példányt - elsősorban tartós tankönyvekből -, mert azok olyan információkat tartalmazhatnak, amelyek különösen hasznosak lehetnek az egyes tantárgyakkal elmélyültebben foglalkozó diákok számára (pl. matematika, fizika, kémia feladatgyűjtemények).

- Iskolánkban az utóbbi években célkitűzéssé vált, hogy minden elballagó tanulónk rendelkezzen az alapfokú állami nyelvvizsgával az első idegen nyelvből. A felkészüléshez szükséges segédletek viszont sok tanuló által nem vagy csak nagyon nehezen fizethetők meg. Ezért a korábbinál még nagyobb hangsúlyt kell fektetnünk az ő felkészülésüket segítő könyvtári kínálat bővítésére (könyvek, tesztkönyvek, idegen nyelvű folyóiratok, CD-k stb.).
- Az informatika oktatáshoz igen nagy segítség, ha az iskolai könyvtár rendelkezik az oktatást elősegítő szakkönyvekkel, tankönyvekkel és CD-kkel.

3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Könyvtárunk típusa: iskolánk alapfokú oktatási intézmény. Az oktatás általános iskolai és művészetoktatási tagozaton folyik, korlátozottan nyilvános könyvtár (kb. 3000 kötet dokumentummal), mely az intézmény része.

Földrajzi elhelyezkedése: Az intézményünk Biharkeresztes, Kossuth utca 52.sz. alatti telephelyén található.

Az iskola pedagógiai programja: Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, illetve a versenyekre, ahol biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok stb. használatát is. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalom tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár, mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató - nevelőmunkát.
A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

4.1 Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör):

Fő gyűjtőkör:
A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.
A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modem irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok

- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a megyére és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok,
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek,
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

Mellék gyűjtőkör:

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

4.2. Tipológia / dokumentumtípusok:

- Írásos nyomtatott dokumentumok
  - könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
  - periodikumok: folyóiratok
  - térképek, atlaszok

- Audiovizuális ismerethordozók
  - képes dokumentumok (diafilm, DVD, videokazetta)
  - hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD, bakelitlemez)

- Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k

- Egyéb dokumentumok:
  - pedagógiai program
  - pályázatok
  - oktatócsomagok

4.3. A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége:

- A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényével:
  - lírai, prózai és drámai antológiák
  - klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
  - klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
  - közép- és felsőszintű általános lexikonok

  A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:
  - a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
  - a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
  - a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
  - az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
  - a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
  - a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
  - a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
  - az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
  - családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
  - az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
  - a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

- Válogatva gyűjti magyar nyelven (az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve):
  - nemzetek irodalma (klasszikus és modem irodalom)
  - tematikus antológiák
  - életrajzok, történelmi regények
  - ifjúsági regények
  - általános lexikonok
  - enciklopédiák
  - a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
  - Hajdú-Bihar megyére és Biharkeresztesre vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
  - az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
  - pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
  - napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok
  - kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek)
  - audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

- Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása

pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján abban az esetben, ha a könyvtáros részére rendelkezésre álló keretösszeget a beszerzés meghaladja.
Ha az eseti állománygyarapítást az adott időszak keretösszege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve, kikérve felettese véleményét.

5. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

1. A könyvtár használóinak köre

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

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

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

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

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

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

2. A könyvtárhasználat módjai

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

2.1. Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

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

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

- az információk közötti eligazodásban,

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

2.2. Kölcsönzés

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

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

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

Az iskolából távozó tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

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

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

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

A könyvtár nyitva tartási ideje

hétfő	13.00 – 16.00
szerda	15.00 – 18.00
péntek	13.00 – 16.00

2.3. Könyvtárközi kölcsönzés

A gyűjteményünkből hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozatjuk. Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer - szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű

kölcsönzése térítésmentes. Visszaküldésének postaköltsége az igénybe vevő olvasót terheli, más esetben a szolgáltató könyvtár díjszabása alapján, plusz a postaköltség.
A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell e tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.

2.4. Csoportos használat

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

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése
- internet-használat
- fénymásolás (a szerzői jogok figyelembe vételével)

6. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Katalógusszerkesztési szabályzat

1. A könyvtári állomány feltárása

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

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

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

1.1. A dokumentumleírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).
A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

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

1.2. Raktári jelzetek

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

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

1.3. Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:
- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)

Dokumentumtípusok szerint:
- könyv

Formája szerint:
- digitális nyilvántartás a SZIRÉN könyvtári program segítségével

7. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Tankönyvtári szabályzat

1. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény
- 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Amennyiben tankönyvet szeretne rendelni, vagy részletesen keresni a tankönyvek között, megteheti a Közoktatási Információs Iroda (www.kir.hu) Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszerében az alábbi webcímen: http://www.tankonyv.info.hu/

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

- Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
- Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

3. A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. Ennek szövege:

NYILATKOZAT

Az aláírásommal igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- Az iskolai könyvtárból a 20..../20.... tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírásommal igazoltam.
- 20..... június 15.-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket
- A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.

Sorszám	Aláírás	osztály

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.
A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

4. A tankönyvek nyilvántartása
Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár" elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.
Évente leltárlistát készít:

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

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

- az első és ötödik év végére legfeljebb 25 %-os
- a második és hatodik év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik és hetedik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik és nyolcadik év végére 100 %-os lehet.

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

Módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

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

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

8. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára

Közvetlen felettese: az igazgató
Kinevezése: munkaszerződése szerint

Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása

- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- kezeli a szakleltárt, a gazdaságvezető által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást,
- folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását, a digitalizálással kapcsolatos feladatokat,
- azonnal jelzi a gazdaságvezetőnek a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt,
- felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép, projektor, DVD-lejátszó, erősítő, stb.)
- munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel valamint a magyar nyelv és irodalom munkaközösség minden tagjával, jelzi az esetleges problémákat.
- minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,
- a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,
- statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,
- minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt,
- gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,
- a könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a tanév eleji magyar nyelv és irodalmi munkaközösségi értekezleten összefoglalja,
- minden év februárjában konzultációt tart a magyar munkaközösség értekezletén, amelyen véleménycserét kezdeményez a könyvtár működésének javítása érdekében,
- kezeli a tanári kézikönyvtárat,
- elvégzi a normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegzést, kiosztja a normatív tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket,
- kifüggesztéssel és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét,
- lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást,
- minden tanévben május 31-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről,
- minden tanévben június 20-ig a tanáriban és a tanulók számára egyaránt közzéteszi a kölcsönözhető tartós tankönyvek és segédkönyvek listáját,
- biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését,
- felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért

9. sz. melléklet: A Református Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény tevékenysége a Gárdonyi Zoltán Református Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskolában

A Református Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény tevékenysége a Gárdonyi Zoltán Református Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskolában

2022 / 2023 tanév

A foglalkozásokat tartja:

Kőrösiné Sándor Katalin gyógypedagógus

SNI és BTMN tanulók nyilvántartása

2022/2023

	Tanuló neve	Születési adatok	Szakértői véleményt kiállító szerv	Szakértői vélemény kiállításának ideje	Szakértői vélemény száma	Szakértői vélemény tartalma (diagnózis)	Kontroll vizsgálat időpontja	Egyéb
1.	Bata Kevin	Berettóújfalu 2011.06.17.	HB Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Berettyóújfalui Tagintézménye 4100 Berettyóújfalu József Attila u. 11.	2020.01.10.	Ny.sz.: 10810	tanulási nehézség (heti 2 óra fejlesztő fogl. 1magyar, 1matematika)	2023/2024	**BTMN**
2.	Bíró Georgina	Berettyóújfalu 2010. 02. 01.	HB Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Berettyóújfalui Tagintézménye 4100 Berettyóújfalu József Attila u. 11.	2016. 11. 24.	Ny. sz.: 9280	tanulási nehézség (heti 2 óra fejlesztő fogl. 1magyar, 1matematika)	2024/2025	**BTMN**
3.	Buti Klára	Debrecen, 2009. 07. 02.	HB Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Székhelyintézménye 4029 Debrecen Monti ezredes u. 7.	2013. 02. 20.	G.sz.: 79/2013	Egyéb pszichés fejlődési zavar – Kevert specifikus fejlődési zavar **F 83**	2022/2023	**SNI**

	Tanuló neve	Születési adatok	Szakértői véleményt kiállító szerv	Szakértői vélemény kiállításának ideje	Szakértői vélemény száma	Szakértői vélemény tartalma (diagnózis)	Kontroll vizsgálat időpontja	Egyéb
4.	Duka Csaba	Berettyóújfalu 2011. 03. 08.	HB Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Berettyóújfalui Tagintézménye 4100 Berettyóújfalu József Attila u. 11.	2019. 01. 21.	Ny.sz: 10248	tanulási nehézség (heti 2 óra fejlesztő fogl.: 1 magyar; 1 matematika)	2023/2024	**BTMN**
5.	Haszon Tamás	Berettyóújfalu 2009. 12. 20.	HB Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Székhelyintézménye 4029 Debrecen Monti ezredes u. 7.	2016. 08. 25.	G.sz.: 246/2016	Enyhe mentális retardatio **F 70** *(2017.05.05. előtt egyéb pszichés fejlődési zavar F83)*	2023/2024	**SNI**

	Tanuló neve	Születési adatok	Szakértői véleményt kiállító szerv	Szakértői vélemény kiállításának ideje	Szakértői vélemény száma	Szakértői vélemény tartalma (diagnózis)	Kontroll vizsgálat időpontja	Egyéb
6.	Horváth Péter	Berettyóújfalu 2008.10.15.	HB Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Berettyóújfalui Tagintézménye 4100 Berettyóújfalu József Attila u. 11	2022. 06.27.	Ny. sz.: 9004	tanulási nehézség heti 1óra magyar, 1 óra matematika)	2022/23	**BTMN**
7.	Kerek Luca	Debrecen 2009. 09. 07.	HB Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Berettyóújfalui Tagintézménye 4100 Berettyóújfalu József Attila u. 11.	2019. 04. 15.	Ny.sz.: 9740	tanulási nehézség (heti 1 óra szövegértés, írás-helyesírás, tanulási készség, növelhető heti 2 órára, ha szükséges)	2023/2024	**BTMN**
8.	Kovács Andrea Alexandra	Berettyóújfalu 2009. 12. 17.	HB Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Székhelyintézménye 4029 Debrecen Monti ezredes u. 7.	2016. 07. 08.	G.sz.: 261/2016	Egyéb pszichés fejlődési zavar – Kevert specifikus	2023/2024	**SNI**

	Tanuló neve	Születési adatok	Szakértői véleményt kiállító szerv	Szakértői vélemény kiállításának ideje	Szakértői vélemény száma	Szakértői vélemény tartalma (diagnózis)	Kontroll vizsgálat időpontja	Egyéb
						fejlődési zavar **F 83**		
	Mezei Sándor József	Berettyóújfalu 2008. 09. 24.	HB Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Berettyóújfalui Tagintézménye 4100 Berettyóújfalu József Attila u. 11.	2016. 03. 31.	Ny. sz.: 9053	tanulási nehézség (heti 2 óra fejlesztő fogl.: 1,5 magyar; 0,5 matematika)	2022/2023	**BTMN**
	Mező Szebasztián	Budapest 2008. 12. 29.	HB Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Berettyóújfalui Tagintézménye 4100 Berettyóújfalu József Attila u. 11.	2016. 03. 31.	Ny. sz.: 8984	tanulási nehézség (heti 2 óra fejlesztő fogl.: 1 magyar; 1 matematika)	2022/2023	**BTMN**

	Tanuló neve	Születési adatok	Szakértői véleményt kiállító szerv	Szakértői vélemény kiállításának ideje	Szakértői vélemény száma	Szakértői vélemény tartalma (diagnózis)	Kontroll vizsgálat időpontja	Egyéb
14.	Szilágyi Zalán	Debrecen 2012.10.04.	HB Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Berettyóújfalui Tagintézménye 4100 Berettyóújfalu József Attila u. 11.	2021.04.28.	Ny. sz.: 10922	tanulási nehézség	2023/2024	**BTMN**
15.	Tóth Zoltán	2012.02.21.	HB Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Berettyóújfalui Tagintézménye 4100 Berettyóújfalu József Attila u. 11.	2022.01.26.	Ny. sz.: 10910	tanulási nehézség	2022/2023	**BTMN**

13. Záró rendelkezések

13.1. **Jelen szervezeti és működési szabályzatot** (SzMSz) csak a nevelőtestület módosíthatja az iskolaszék, a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

13.2. Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges **további rendelkezéseket** – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – **önálló szabályzatok** tartalmazzák. **E szabályzatok,** mint igazgatói utasítások, jelen SzMSz változtatása nélkül módosíthatók.

Biharkeresztes, 2023. április 17.

Farrné Kovács Mónika
Igazgató
s.k.

Legitimációs záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzatot
az iskola **Szülői Szervezete megismerte, véleményezte.**

Biharkeresztes, 2023. április 10.

.....
Bárány Anz
Szülői Szervezet elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzatot
Diákönkormányzat megismerte, **véleményezte.**

Biharkeresztes, 2023. április 10.

.....
Kocsis Kata Janka
DÖK vezetője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot
az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján,
a Gárdonyi Zoltán Református Általános Iskola
és Alapfokú Művészeti Iskola **nevelőtestülete**
35/2022-2023.sz. NT határozatával elfogadta.

Biharkeresztes, 2023. április 17.

.....
Papné Far Éva Bernadett
n.t. képviselője

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot
jóváhagyta.

Biharkeresztes, 2023. április 17.

GÁRDONYI ZOLTÁN REFORMÁTUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
4110 Biharkeresztes
Damjanich u. 21.

.....
Farrné Kovács Mónika
igazgató

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az
intézmény **fenntartója 20/2023.04.20. számú határozatával jóváhagyta**.

Biharkeresztesi Református Egyházközség 1567

Biharkeresztes, 2023. április 20.

.....
Nagy Zsolt
lelkész

.....
Semlyényi Lajos
főgondnok