

Érke: EKK/1335358/2023
Üi: Török Anna
Let: TK/081/03507-1/2023

Thököly Imre Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola



Szervezeti és Működési Szabályzat

2023.12.01.

TARTALOMJEGYZÉK

I. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja, HATÁLYA	4
Az SZMSZ alapja	4
Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása	6
Az SZMSZ személyi és időbeni hatálya	6
Az SZMSZ célja	6
II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	7
1. Az intézmény neve, címe, típusa	7
2. Az intézmény alapfeladatai, speciális képzési formái, jogosítványai	7
3. Kiegészítő feladatok	8
4. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata	8
5. Az szakmai alapidokumentum kezelésére vonatkozó szabályok	8
6. Az intézmény irányítása	8
III. AZ ISKOLA SZERVEZTI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA	9
1. Az iskola szervezeti felépítése	9
2. Az intézmény vezetése	11
IV. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	22
1. Az iskolaközösség	22
2. A kapcsolattartás általános formái és rendje	29
3. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai	31
V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK	34
1. A törvényes működés alapidokumentumai	34
2. A szakmai alapidokumentum	34
3. A pedagógiai program	34
4. SZMSZ	35
5. Házi rend	35
6. Az éves munkaterv	35
7. Az intézmény működését meghatározó további dokumentumok	35
VI. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE	36
1. A tanulók felvétele – Pedagógiai Program alapján	36
2. A működés rendje, nyitva tartás	36
3. A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje	39
4. Az alkalmazottak munkarendje	39
5. Az iskola tanulóinak munkarendje	41
6. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések	41
7. A tankönyvrendelés szabályai	41
8. Az iskola létesítményeinek rendeltetésszerű használata	42
9. Az iskolába való belépés, bent tartózkodás rendje	43

10. Reklámtevékenység az iskolában	44
11. A térítési díj fizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések	44
12. A tanév helyi rendje	44
13. Etika/hit-és erkölcsstan oktatás	45
VII. A FOGLALKOZÁSOK MEGTARTÁSÁNAK SZABÁLYAI	46
1. A tanítási órák	46
2. A tanórán kívüli foglalkozások	46
3. Az iskolai könyvtár használata	48
4. Informatika szaktantermek használata	48
5. Tornaterem használata	48
6. Kondipark használata	49
7. Tankönyv használata	49
8. Az intézmény berendezéseire, felszereléseire vonatkozó rendszabályok	49
9. A helyiségek biztonságának rendszabályai	49
VIII. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ELLENŐRZÉSE	50
1. A szakmai pedagógiai tevékenység ellenőrzése	50
2. Az ellenőrzési munkaterv	50
IX. GYERMEK ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELADATOK	58
1. A részletes szabályozás megtalálható az iskola Gyermekek és Ifjúságvédelmi Szabályzatában	58
X. INTÉZMÉNY VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	60
1. Megelőző intézkedések	60
2. Az iskolába behozható eszközök és felszerelések	66
3. A tanuló- és gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége	67
4. Balesetek minősítése	68
5. Teendők rendkívüli esemény esetén	68
XI. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓIT ÉRINTŐ EGYÉB RENDELKEZÉSEK – AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI	70
1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	70
2. Fegyelmi eljárás szabályai a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók esetén	75
3. Kártérítési kötelezettség	76
4. Anyagi felelősség	77
5. Saját gépkocsi használata	77
6. A munkaidő-nyilvántartás vezetésének szabályai	78
7. Elektronikus napló	78
XII. AZ ISKOLA HORIZONTÁLIS KAPCSOLATRENDSZERE, PARTNERINTÉZMÉNYEI	80
XIII. A TANULÓK MAGATARTÁSÁNAK ÉS SZORGALMÁNAK ÉRTÉKELÉSE, JUTALMAZÁSUK ÉS FEGYELMEZÉSÜK ELVEI ÉS FORMÁI	82

1. A tanulók jutalmazása	82
2. A tanuló meghatározott mértékű díjazásának szabályai	82
3. A tanulók fegyelmezése	82
4. A tanulók magatartásának és szorgalmának értékelése	87
XIV. AZ ÜNNEPSÉGEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYÁPOLÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK	88
1. A hagyományápolás általános vonatkozásai	88
2. Az intézmény hagyományos rendezvényei	88
3. A hagyományápolás külsőségei	88
XV. PANASZKEZELÉSI ELJÁRÁS	89
1. Panaszkezelés tanuló esetén	89
2. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére	89
3. A panaszokról az általános igazgatóhelyettes „Panaszkezelési nyilvántartás”-t köteles vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia	90
4. A Fenntartó eljárása, döntése	91
XVI. EGYÉB RENDELKEZÉSEK	92
1. Az iskola pedagógiai programjának nyilvánossága, hozzáférhetősége	92
2. A térítési díj fizetésére vonatkozó rendelkezések	93
3. Igazgatási díj iskolai bizonyítványmásodlat kiállítása esetén	93
4. A szociális ösztöndíj, illetve a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei	94
5. A kedvezményekről nyújtott információk	93
XVII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	94
XVIII. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	95
MELLÉKLETEK	97
1.sz. melléklet: Szervezeti felépítés	97
2.sz. melléklet: Az iskola egészségnevelési és környezetnevelési – fogyasztóvédelmi programja	98
3.sz. melléklet: Iskolánk gyermek és ifjúságvédelmi programja	130
4.sz. melléklet: Az iskolai könyvtár működése	137
5.sz. melléklet: A Thököly Imre Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola könyvtárának gyűjtőköri szabályzata	141
6.sz. melléklet: Iratkezelési Szabályzat	145
7.sz. melléklet: Differenciált bérfejlesztés	166
8.sz. melléklet: Minta a panasz írásbeli bejelentéséről	169
9.sz. melléklet: Egyéni védőeszköz juttatás rendje	170
10. sz melléklet: Munkaköri leírás minták	176

I. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJA, HATÁLYA

1. Az SZMSZ alapja

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg az intézmény működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatok, az iskolai hagyományok rendjét és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat megalkotásának legfontosabb jogszabályi hátterét az alábbi törvények és rendeletek alkotják:

- ✓ 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- ✓ 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- ✓ 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- ✓ 1997.évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről.
- ✓ 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- ✓ 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- ✓ 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- ✓ 362/2011 (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- ✓ A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- ✓ 44/2023. (X. 19.) BM rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény hatálybalépésével kapcsolatos egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
- ✓ 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- ✓ Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet

A szervezeti és működési szabályzat alapján az intézmény eredményes és hatékony működéséhez az iskolai élet egyes területeire vonatkozóan az iskola igazgatója további utasításokat (belső szabályzatokat) készíthet. Ilyen önálló szabályzatok a következők:

- a dolgozók munkaköri leírásai,
- a belső ellenőrzési szabályzat,
- munka- és tűzvédelmi szabályzat,
- informatikai és adatvédelmi szabályzat,
- továbbképzési program, stb..

2. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása

A Hajdúszoboszlói Thökölly Imre Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot a nevelőtestület bevonásával az igazgató készíti el és a fenntartó hagyja jóvá.

3. Az SZMSZ személyi és időbeni hatálya

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező érvényűek.

4. Az SZMSZ célja

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a vonatkozó törvényeknek, rendeleteknek megfelelően biztosítani az iskola zavartalan mindennapi tevékenységét. Működési rendünk meghatározásával biztosítjuk mindazon működési elveket, melyekről jogszabályok nem rendelkeznek. SZMSZ-ünk a törvények, rendelkezések alapján biztosítja a hatékony az áttekinthető működést, a szabályozottságot az iskolai élet minden területén.

A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 158. § (1) alapján 2024. január 1-jével a közalkalmazott helyett az intézményben pedagógus, iskolatitkár, pedagógiai asszisztens, rendszergazda, laboráns munkakörben foglalkoztatottak esetében köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót, továbbá a takarító, gazdasági, ügyviteli, műszaki, kisegítő munkakörben foglalkoztatottak esetében munkaviszonyban foglalkoztatott dolgozót kell érteni.

II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

1. Az intézmény neve, címe, típusa

Az iskola neve: Thököly Imre Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola

Idegen nyelvű neve: Thököly Imre Bilingual Primary School

Székhelye: 4200 Hajdúszoboszló, Kölcsey u. 2-4.

OM azonosító: 031030

FEH azonosító: 001

Helyrajzi száma: 2127

Hasznos alapterülete: 2483 m²

Intézményi honlap: www.thokoly.hu

E-mail: thokoly@thokoly.hu

Az intézmény típusa: 8 évfolyamos általános iskola.

Az intézmény jogállása: Önálló jogi személy

Fenntartó neve, címe:

Berettyóújfalui Tankerületi Központ

4100 Berettyóújfalu, Dózsa György u. 17-19.

2. Az intézmény alapfeladatai, speciális képzési formái, jogosítványai

2.1. Alapfokú nevelés-oktatás, felkészítés a középfokon történő továbbtanulásra

Az intézménybe felvehető maximális tanulólétszám: 572 fő

Az elszámolás alapja: a beírási napló és a törzslap.

2.2. Speciális képzési formák a szakmai alapidokumentum szerint:

korai magyar-angol kéttannyelvű képzés

Az elszámolás alapja: a beírási napló és a törzslap.

2.3. Tanórán kívüli foglalkozások szervezése

- napközis és tanulószobai foglalkozás,
- szakkör, érdeklődési kör, énekkar, művészeti kör,
- iskolai sportkör,
- tanulmányi, sport versenyek, házi és iskolák közötti versenyek, bajnokságok,
- diáknapi,
- tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, kulturális, sportrendezvény,
- könyvtári szolgáltatás,

Az elszámolás alapja: a beírási napló, a szakköri napló, az iskolai sportkör nyilvántartása

3. Kiegészítő feladatok

- Szakmai továbbképzések, hospitálások biztosítása, jó gyakorlatok megismertetése
- Innovatív Iskolák Microsoft tagja

4. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata

Bélyegző	Felirata	Lenyomata	Felelős
Címbélyegző:	Thökölly Imre Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Thökölly Imre Bilingual Primary School 4200 Hajdúszoboszló, Kölcsey u. 2-4. OM azonosító: 031030		igazgató
Körbélyegző:	Thökölly Imre Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola (középen a magyar címer) Hajdúszoboszló		igazgató

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: igazgató, igazgatóhelyettes, iskolatitkár. Külön felhatalmazás alapján használhatják a nevelők (pályázatok, bizonyítvány, ellenőrző hitelesítésére). A bélyegzők nyilvántartása számozott és hitelesített füzetben történik. A bélyegzők őrzése az igazgatóhelyettesi irodában és a titkárságon történik. Munkaidő után a bélyegzőket el kell zárni. Ezért felelős az igazgatóhelyettes és az iskolatitkár.

5. A szakmai alapkokumentum kezelésére vonatkozó szabályok

A szakmai alapkokumentumban szereplő adatok nyilvánosak. A szakmai alapkokumentum adatai csak a fenntartó hozzájárulásával módosíthatók.

6. Az intézmény irányítása

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban a fenntartó jóváhagyásával dönt olyan ügyekben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az intézmény irányítása a hatályos jogszabályok alapján történik.

III. AZ ISKOLA SZERVEZTI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

1. Az iskola szervezeti felépítése (1.sz. melléklet)

1.1. Szervezeti egységek

Alkalmazottak

Pedagógusok: alsó és felső tagozat

Segítő munkatársak: pedagógiai asszisztens, laboráns, iskolatitkár, rendszergazda

Tanulók

1-8 osztályok, évfolyamonként 2-2 osztály, 4. évfolyamon 3 osztály

Szülők

Osztály és Iskolai szülői munkaközösség

Érdekképviselő

Pedagógus Szakszervezet alapszervezete

Diákok képviselője

1.2. Szervezeti felépítés

- Igazgatóság
 - Iskolavezetőség
 - Igazgató,
 - Igazgatóhelyettes I.,
 - Igazgatóhelyettes II.
 - Kibővített iskolavezetőség
 - Iskolavezetőség
 - Munkaközösségvezető –
 - Társadalomtudományi,
 - Természettudományi,
 - testnevelés csoportvezető
 - Angol nyelvi,
 - Mérés-értékelés,
 - osztályfőnöki csoportvezető
 - IKT munkaközösség
 - Eseti meghívottak –
 - szakszervezet,
 - diákönkormányzat képviselője
- Szülők közössége
 - Osztály Szülői Munkaközösségek

- Iskolai Szülői Munkaközösség
- Tanulók közössége
 - Osztálybizottságok
 - Iskola Diákönkormányzata a munkát segítő pedagógussal
- Iskolában működő szakszervezet

1.3. Az intézmény szervezeti egységei, vezetői szintjei

Általános Iskola

Alsó tagozat

Az alsó tagozatban 1-4 évfolyamon történik a képzés párhuzamos osztályokban, évfolyamonként két osztályban. Az osztályok jelzése: a, b és c osztály

Az idegen nyelvi képzést csoportbontásban végezzük 1-4. évfolyamon.

Az 1-4. évfolyamon minden tanulócsoport iskolaotthonos.

Felső tagozat

Az 5-8. évfolyamon párhuzamos osztályokban, évfolyamonként két-két osztályban történik a képzés. Az osztályok jelzése: a és b osztály.

Az idegen nyelvi, az informatika és a technika tantárgyakat csoportbontásban oktatjuk. A 7-8. évfolyamon a matematika és magyar tantárgyakat csoportbontásban oktatjuk, amennyiben erre az óraszámot biztosítani tudjuk és a személyi feltételek adottak.

Ettől eltérően más tantárgyakat is bontunk, amennyiben ez nevelési és oktatási szempontból indokolt.

Egyéb foglalkozások

14 órától 16.05-ig azon tanulóknak akik ezt igénylik.

1.4. A szervezeti egységek felelős vezetői

- | | |
|--|--------------------|
| - alsó - felső tagozat | igazgató helyettes |
| - napközi otthon, tanulószoba | igazgató helyettes |
| - mérés – értékelés, minőségbiztosítás | igazgató |

A vezetők feladatai, hatáskörei az alábbi pontokon találhatóak:

Igazgatóhelyettes: SZMSZ 2.2., 2.3. pontjában megfogalmazottak,

(Az iskola szervezeti felépítését az 1. sz. melléklet tartalmazza.)

2. Az intézmény vezetése

2.1 Az igazgató

Az iskola felelős vezetője az igazgató. Az igazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Felel a pedagógiai munkáért, az ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszer működéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanulóbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. Munkáját a Centrál 5 szellemében végzi, melynek területei:

1. Az intézményi pedagógiai folyamatok – nevelési, tanulási, tanítási, fejlesztési, diagnosztikai – stratégiai vezetése és irányítása
2. Az intézmény szervezetének és működésének stratégiai vezetése és operatív irányítása
3. Az intézményi változások stratégiai vezetése és operatív irányítása
4. Az intézményben foglalkoztatottak stratégiai vezetése és operatív irányítása
5. A vezetői kompetenciák fejlesztése

Az igazgató jogkörét e szabályzatban meghatározott esetekben tartósan, egyéb esetekben egy alkalomra vagy meghatározott időre, helyettesére vagy az intézmény más, pedagógus végzettséggel rendelkező alkalmazottjára átruházhatja. Nem ruházható át a pedagógusok feletti teljes munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása, továbbá a külön megállapított ügyekben a kiadmányozás.

Az igazgató hatásköréből tartósan átruházza az alábbi jogköröket:

- a) Az igazgatóhelyettesre a tanügyigazgatás terén a tankötelezettség teljesítésével (beiskolázás, tanulók átvétele) kapcsolatos feladatokat, államigazgatás hatálya alá tartozó tankötelezettséggel kapcsolatos ügyeket (államigazgatási eljárás kezdeményezése, szabálysértések), intézményigazgatás terén a nevelő-oktató munka irányításával, szervezésével kapcsolatos feladatokat (órarend, helyettesítések), SNI, BTM HH, HHHH-s tanulók nyilvántartása, munkaidő nyilvántartása és vezetése.
- b) KRÉTA program teljes irányítása – beszámolási kötelezettséggel az igazgató felé.

2.1.1. Az igazgató helyettesítése

Az igazgatót - akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes (1, vagy 2) helyettesíti legfeljebb egy hónapig. Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgatót a megbízott munkaközösségvezető helyettesíti.

2.1.2. Az igazgató tartós helyettesítése

- A magasabb vezető tartós (1 hónapon túli) helyettesítése esetén illetve ha a magasabb vezetői álláshely betöltésére kiírt pályázat eredménytelenül zárul az igazgatóhelyettes (I.) látja el a magasabb vezetői feladatokat erre a maximum egy éves időtartamra, a vezetőhelyettes munkaideje, kötelező óraszám és megbízási díja megegyezik a Púétv.-ben az igazgatóra meghatározottakkal.
- A magasabb vezetői feladatok ellátásának idejére a vezetőhelyettes határozott idejű megbízást adhat a nevelőtestület egyik tagjának az igazgatóhelyettesi feladatok elvégzésére. Erre a maximum 1 éves átmeneti időszakra az új igazgatóhelyettes munkaideje, kötelező óraszám és megbízási díja megegyezik a Púétv.-ben az igazgatóhelyettesre meghatározottakkal.

2.1.3. Az igazgató feladatkörébe tartozik

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési- oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a szülői szervezettel és a diákönkormányzattal való együttműködés,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
- az intézmény képviselőjében eljár a fenntartó, más államigazgatási vagy közhatalmi szervek előtt, szakmai kapcsolatokat épít,
- megszervezi a külső szakmai kapcsolatokat, amelyben a nyitottság, a nevelőtestület és az iskola közösségeinek kezdeményezéseit tiszteletben tartja, támogatja,
- felügyeli a mérés-értékelési csoport és a BECS munkáját.

2.1.4. Vezetői értékelés

A vezetői értékelés előkészítése, kidolgozása, javaslat előterjesztése, az elfogadott javaslat alapján a megfelelő értékelés elvégzése.

- **Pedagógusok teljesítmény értékelésének** szempontjainak, és az értékelés rendjének kidolgozása. Itt kerülnek meghatározásra mindazon elvek, melyek figyelembe lesznek véve az egyéni értékelés és a végzett munka értékelése során. Ennek vezetése, előkészítése, lebonyolítása.
- **A Belső Ellenőrzési Csoport tagjainak megbízása, évenkénti felülvizsgálata.**
Éves munkatervben előterjesztése
- **Intézményértékelés**
A nevelőtestület a szülői szervezet (közösség) véleményének kikérésével évente értékeli az intézményi munkaterv végrehajtását, az országos mérés, értékeléseredményeit, figyelembe véve a tanulók egyéni fejlődését és az egyes osztályok teljesítményét. Az értékelés alapján meghatározza az iskolavezetéssel azokat az intézkedéseket, amelyek biztosítják, hogy az iskola szakmai célkitűzései és az intézmény működése folyamatosan közeledjenek egymáshoz. A nevelőtestület és a szülői szervezet (közösség értékelését és a javasolt intézkedéseket) megküldi a fenntartónak. Gondoskodik arról, hogy a fenntartónak az értékelést és a javasolt intézkedéseket a honlapján, illetve a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hoznia.”

2.2. Igazgatóhelyettes

2.2.1. Az igazgatóhelyettesek feladatai

2.2.1.1. Igazgatóhelyettes I.

- Szakmai alapidokumentummal kapcsolatos feladatok
 - Az intézmény szakmai alapidokumentumában foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz az iskolaigazgatónál.
 - A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok
 - Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében.
 - Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.
 - Házirenddel kapcsolatos feladatok
 - Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.
 - Javaslatokat tesz a házirend módosítására.
 - Javaslatokat fogalmaz meg az intézmény minőségpolitikájának főbb irányaira, javaslatait továbbítja az iskolaigazgató felé.
5. Adat nyilvántartás, kezelés
- Részt vesz az adatok nyilvántartásában, kezelésében.
6. A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága
- Közreműködik a Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend nyilvánosságra hozatalában.

7. Munkáltatói jogkörök gyakorlása

- Az iskolaigazgató helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat. Az igazgató tartós helyettesítése esetén előlép az igazgató helyetteseként az SZMSZ 2.1.2. pontjában foglaltak alapján

8./ Egyéb feladatai:

- Mérés-értékelési, társadalomtudományi, munkaközösség felügyelet,
- KRÉTA (e-napló) kezelése, adatok felvitele, lezárás, naplók nyomtatása,
- Helyettesítések, távolmaradások elszámolás, rögzítése, kimutatása,
- Kompetenciamérés szervezése, irányítása,
- napközi, étkezés nyilvántartás felügyelete,
- Könnyített testnevelés, felmérés (FIT),
- Közreműködés minden, az iskolát érintő adatszolgáltatásban.
- Elsősök beíratása, dokumentumok kezelése
- Iskolahívogatók szervezése
- Belső Ellenőrzési Csoport vezetése
- Óralátogatások, foglalkozások látogatása
- Tanulmányi, sport versenyek nyilvántartása
- Iskolai ünnepségekre, rendezvényekre forgatókönyv készítése
- Panaszkezelési eljárások nyilvántartása

2.2.1.2. Igazgatóhelyettes II.

- Szakmai alapidokumentummal kapcsolatos feladatok
- Az intézmény szakmai alapidokumentumában foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz az iskolaigazgatónál.
- A Szervezeti és Működési Szabállyzattal kapcsolatos feladatok
- Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabállyzatának elkészítésében.
- Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.
- Házi renddel kapcsolatos feladatok
- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- Javaslatokat tesz a házirend módosítására.
- Belső Ellenőrzési Csoport- kapcsolatos feladatok
- Javaslatokat fogalmaz meg az intézmény minőségpolitikájának főbb irányaira, javaslatait továbbítja az iskolaigazgató felé.
- Közreműködik az intézményi önellenőrzési program elkészítésében.

5. Adat nyilvántartás, kezelés

- Részt vesz a közoktatási törvény 2. sz. mellékletében meghatározott adatok nyilvántartásában, kezelésében.

- Az intézmény iratkezelési, adatvédelmi felügyeletét látja el
 - A KRÉTA program felelős vezetése az igazgató bevonásával és jóváhagyásával - KRÉTA (e-napló) kezelése, adatok felvitele, lezárás, naplók nyomtatása,
6. A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága
- Közreműködik Pedagógiai program, SZMSZ, Házi rend nyilvánosságra hozatalában.
7. Munkáltatói jogkörök gyakorlása
- Az iskolaigazgató helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat.
8. Egyéb feladatai:
- Természettudományi, Angol, IKT munkaközösség felügyelete,
 - Tantárgyfelosztás előkészítése, órarend készítése,
 - Statisztika összeállítása, elküldése,
 - Havi program összeállítása,
 - Havi, heti időkeret nevelői nyilvántartása, igazolása,
 - SNI, felzárkóztatás felügyelete,
 - Közreműködés az iskolát érintő minden adatszolgáltatásban.
 - Gyermekek és ifjúságvédelem felügyelete,
 - Kapcsolat az Iskola egészségüggyel, a Rendőrséggel és a Gyermekek jóléti szolgálattal,
 - Óralátogatás, foglalkozások látogatása,
 - KIR, PEM, PSZE- OH adatbázisok karbantartása, tartalom felügyelete,
 - Az iskola elektronikus levelezésének kezelése, felügyelete
 - Rendszergazda felügyelete.

2.3. Az iskola igazgatósága

Az igazgatóságot az igazgató és közvetlen munkatársai - igazgatóhelyettesek, munkaközösségvezetők alkotják. Az igazgatóság megbeszéléseit szükség szerint, végzi, az igazgató hívja össze. Az igazgatóság üléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

Az igazgatóhelyettes megbízását pályázat útján, a jogszabályban előírtak alapján az tankerületi igazgató adja. Igazgatóhelyettesi megbízást az elnyert pályázó kaphat, a megbízás határozott időre szól. Feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköre tartalmaz.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Munkaköri leírásuk az SZMSZ mellékletében található. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

2.4. Iratkezelés szabályozása, szervezeti rendje, adatvédelem

2.4.1. Az iratkezelés felügyelete

Az intézmény iratkezelési, adatvédelmi felügyeletét a mindenkori **igazgatóhelyettes látja el**. Iratkezelő a **mindenkori iskolatitkár**.

Munkájukat az Ügyviteli és Iratkezelési Szabályozás szerint hajtja végre.

2.4.2. Kiadmányozási Jogkör

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az igazgató és igazgatóhelyettesek jogosultak. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője vagy a megbízott igazgató írhat alá.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

2.4.3. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje, a tárolás és a dokumentumok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papíralapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

2.5. Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje

2.5.1. A Köznevelés Információs Rendszerében előállított dokumentumrendszer kezelése

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak 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;
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya;
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista;
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések;
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

A tanulóbaesetek elektronikus bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

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 igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettes férhetnek hozzá).

2.5.2. Az elektronikus napló (e-KRÉTA) kezelési rendje

2.5.2.1. Az e-napló felhasználói csoportjai és feladataik

Az intézményünkben használt, központi szerveren tárolt, KRÉTA adminisztrációs szoftver által generált e-napló három úton érhető el:

- a helyi intézményi hálózathoz csatlakoztatott számítógépen keresztül, hozzáférési jogosultságot kapó felhasználók által
- távoli asztal eléréssel az erre a célra üzemeltetett intézményi gépen keresztül, a jogosultságot kapó intézményi dolgozók által
- a korlátozott tartalmú és korlátozott hozzáférésű internetes kezelőfelületen keresztül, a rendszer által generált azonosítóval és jelszóval (szülők, tanulók)

Iskolavezetés

Automatikus hozzáférése van az e-napló teljes adatbázisához. Elsősorban a rendszer, a napló vezetésével kapcsolatos ellenőrzési feladatai vannak.

Iskolaadminisztráció, iskolatitkárság

Aktualizálás, a tanulók, az osztályok adatainak és ezek kapcsolatainak naprakész adminisztrációja. A szülői és tanulói azonosítók kezelése.

Tanítók, tanárok, osztályfőnökök

Tanórai adatok rögzítése, a napló haladási, hiányzási, értékelési részének vezetése, a tanulói adatokban történő változások nyomon követése és adminisztrálása.

Szülők

A szülők kizárólag saját gyermekeik naplóbejegyzéseihez kapnak hozzáférési jogot az internetes felületen keresztül. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az iskolatitkártól személyesen vehetik át az intézményben, tanévkezdéskor.

Tanulók

A tanulók kizárólag saját naplóbejegyzéseikhez kapnak hozzáférési jogot az internetes felületen keresztül. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az osztályfőnöktől személyesen vehetik át az intézményben a tanévkezdés utáni héten.

2.5.2.2. Rendszerüzemeltető feladatköre

E-napló felelős (igazgatóhelyettes) szakmai kompetenciája:

- Az elektronikus napló informatikai rendszerének teljes felügyelete.
- A tantárgyfelosztás, az órarend bevitele, a tanulók osztályokba, csoportokba rendezése.
- Kapcsolattartás a szoftverfejlesztőkkel.
- A változások közvetítése és szükség esetén ezek képzéseken való átadása.
- Az adminisztrációs mulasztások kiszűrése és az intézményvezetés tájékoztatása ezekről.

Rendszergazda feladatai:

- Az elektronikus napló iskolai hálózaton való zavarmentes működésének biztosítása, a felmerülő problémák javítása.
- A hálózat karbantartása.

- A tanári laptopok e-napló kezelésének biztosítása.
- Együttműködés az e-napló felelőssel.

2.5.2.3. Az e-napló működtetésével kapcsolatos konkrét feladatok, határidők, felelősök

FELADAT	HATÁRIDŐ	FELELŐS
Év eleji feladatok		
<i>Elsős tanulók adatainak rögzítése a rendszerben</i>	<i>augusztus 31.</i>	<i>iskolaittkár</i>
<i>Javítóvizsgák eredményei alapján a csoportok, osztályok névsorának aktualizálása</i>	<i>augusztus 31.</i>	<i>igazgatóhelyettes</i>
<i>A tantárgyfelosztás rögzítése a rendszerben</i>	<i>augusztus 31.</i>	<i>igazgató, e-napló felelős</i>
<i>Tanulói adatok ellenőrzése, aktualizálása</i>	<i>szeptember 15.</i>	<i>osztályfőnökök, e-napló felelős</i>
<i>Az órarend rögzítése a rendszerben</i>	<i>szeptember 15.</i>	<i>igazgatóhelyettes</i>
<i>Végleges csoportnévsorok rögzítése a rendszerben</i>	<i>szeptember 15.</i>	<i>iskolaittkár</i>
Év közbeni feladatok		
<i>Adatváltozások rögzítése</i>	<i>folyamatos, a bejelentést követő 5 munkanapon belül</i>	<i>osztályfőnökök, e-napló felelős</i>
<i>Tanulók osztály- és csoportcseréinek rögzítése</i>	<i>folyamatos, a cserét követő 5 munkanapon belül</i>	<i>e-napló felelős</i>
<i>Haladási napló vezetése</i>	<i>folyamatos, a tanóra napján, de legkésőbb az azt követő max. 5 munkanapig</i>	<i>osztályfőnökök</i>
<i>Értékelési napló</i>	<i>folyamatos</i>	<i>osztályfőnökök, tanítók, tanárok</i>
<i>Helyettesítések szervezése, adminisztrálása</i>	<i>folyamatos</i>	<i>igazgatóhelyettes</i>
<i>Hiányzási napló</i>	<i>folyamatos</i>	<i>osztályfőnökök, tanítók, tanárok</i>
<i>Heti biztonsági másolat</i>	<i>minden hét péntek 17.00 óráig</i>	<i>e-napló felelős, rendszergazda</i>
<i>Havi mentés</i>	<i>minden hó utolsó munkanapján</i>	<i>e-napló felelős, rendszergazda</i>
<i>Napló ellenőrzések</i>	<i>folyamatos, havi rendszerességgel</i>	<i>igazgató, igazgatóhelyettes</i>

FELADAT	HATÁRIDŐ	FELELŐS
A félév és az évvég feladatai		
Javasolt magatartási, szorgalmi feladatok ellenőrzése	osztályozó konferencia napja, délelőtt	osztályfőnök
Javasolt érdemjegyek rögzítése	osztályozó konferencia előtti nap	tanítók, tanárok
Naplók záradékolása	Tanévzáró értekezlet utáni nap	osztályfőnökök
Utolsó mentés	Tanévzáró értekezlet utáni nap 16.00 óráig	e-napló felelős
Végleges fájlok archiválása, CD-lemezen történő rögzítése	Tanévzáró értekezlet utáni nap	e-napló felelős
Végleges fájlok archiválása nyomtatott állapotban	június utolsó munkanapja	igazgató, iskolatitkár

2.5.2.4. Üzemeltetési szabályok

Az e-napló használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése. Minden felhasználónak kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata és az eszközök állagának megóvása. A rendszer működtetésének felelőse az igazgató. A dokumentumot hitelesített elektronikus aláírással – a jogszabályban meghatározott alakiség szerint – az igazgató látja el.

2.5.2.5. Az e-napló hitelesítési protokollja

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot a tanulói jogviszony megszűnésének eseteiben.

2.5.2.6. A rendszer elérésének lehetőségei

Az intézmény épületében elhelyezett e-napló fájlt tartalmazó szerver az iskola valamennyi hálózatra kötött irodai gépről közvetlenül el lehet érni.

2.5.2.7. Az e-napló által kötelezően nyilvántartott adatok

- tanuló neve

- születési helye, ideje
- neme
- állampolgársága (nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme, igazoló okirat megnevezése, száma)
- lakóhely, tartózkodási hely címe, e-mail címe
- tb azonosító jel
- szülő, törvényes képviselő neve, lakcíme, tartózkodási címe, telefonszáma, e-mail címe
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok (felvétel, köznevelési alapfeladat, szüneteltetés, megszűnés, mulasztás, kiemelt figyelmet igénylő státusz és ennek adatai, tanulóbaeseti adatok, oktatási azonosító, magántanulói státusz adatai, magatartás és szorgalom értékelése, tantárgyi értékelések, fegyelmi és kártérítési ügyek, a diákigazolvány sorszáma, évfolyamismétlés adatai, jogviszony létesítésének, megszűnésének időpontja)

2.6. Az iskola vezetősége

A vezetőség az iskolai élet minden területére kiterjedően konzultatív, véleményező, javaslattevő jogkörrel rendelkezik. A vezetőség tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Üléseit az éves feladattervben meghatározottak, valamint szükség szerint - tanévenként legalább öt alkalommal - az igazgató hívja össze. A vezetőség üléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

Az iskolavezetőség az összes adminisztratív nyilvántartását és dokumentumát a Microsoft Teams Thökölly Tantestület csoportban töltötte fel. Ide kell az egyes keletkezett dokumentumokat a megfelelő helyre feltölteni!

A vezetőség tagjai

Az igazgató, az igazgatóhelyettes, a szakmai munkaközösségek vezetői és a meghívottak.

Kibővített iskolavezetőség

Az iskolavezetőség tagjai, valamint a diákönkormányzatot segítő tanár, a szakmai csoportok vezetői, a reprezentatív szakszervezetek vezetői.

IV. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az alkalmazottak, a tanulók és a szülők, valamint közösségeik alkotják. Érdekeiket, jogosítványukat elsősorban az e szabályzatba foglalt közösségek keretében érvényesíthetik

1.1. Az iskolai alkalmazottak közössége

Az intézménynél jogviszonyban álló dolgozók összessége. Jogait és kötelezettségeiket, juttatásait, valamint érdekvédelemértési lehetőségeit magasabb jogszabályok tartalmazzák.

1.1.1. Az intézmény nevelőtestülete

Tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, az iskola gazdasági vezetője, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottak (könyvtáros, szabadidő-szervező, gyermekvédelmi felelős, pedagógiai asszisztens).

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban, valamint e szabályzatban megfogalmazott döntési, véleményezési, kezdeményezési jogkörökkel rendelkezik. Nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelőtestületi ülés akkor határozatképes, ha tagjainak több mint 75%-a jelen van. Döntéseit, határozatait - ha arról magasabb jogszabály másképp nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű többséggel hozza. Személyi kérdésekben - a nevelőtestület többségének döntése alapján - titkos szavazással is hozható döntés. Amennyiben csak a nevelőtestület egy részének részvételével hívták össze az értekezletet valamely aktuális, a megjelenteket érintő feladat, kérdés eldöntése céljából, akkor a teljes nevelőtestületi ülésre vonatkozó szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni.

A nevelőtestületi értekezletet az igazgató hívja össze az éves feladattervnek megfelelően, valamint ha azt valamely előre nem tervezhető kérdés megtárgyalása, döntés meghozatala, tájékoztatás megtétele indokolja. A nevelőtestületi ülésről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni, az elkészült jegyzőkönyv az irattárba kerül.

A nevelőtestület terv szerinti értekezletei:

- alakuló értekezlet
- tanévnyitó,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- nevelési értekezlet,
- félévi és tanévzáró értékelő értekezlet.

A félévi és év végi osztályozó értekezleten a döntésben - a nevelőtestület hatáskörébe tartozó kérdések kivételével - az adott osztályban tanító pedagógusok vehetnek részt. A magatartás és szorgalom jegyek (felső tagozat) szöveges minősítés (alsó tagozat) az osztályfőnök javaslatára, vitás esetben az adott osztályban tanító nevelők szótöbbségével kerül megállapításra. Tantárgyi jegyeknél a nevelő értékelése a döntő, kirívó és méltánytalan (a naplóban beírt jegyek átlaga nem egyezik az adott jeggyel, jelentős eltérés van félév és év végi értékelés között) esetben a nevelőtestület szavazással dönt – az előzőekben leírt módon.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 30 % írásban, vagy az iskola szülői közössége a napirend megjelölésével kezdeményezi.

A nevelőtestület feladatainak részleges ellátására, döntéseinek előkészítésére alkalmi munkacsoportot vagy bizottságot hozhat létre. Létrehozásakor rendelkezik szükség szerinti részletezéssel a feladat ellátásának szempontjairól, valamint annak határidejéről és a feladat ellátásáról történő beszámolás módjáról és időpontjáról.

1.1.2. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

Segítséget adnak a pedagógusok számára szakmai, módszertani kérdésekben, a munka tervezéséhez, szervezéséhez.

Az intézmény szakmai munkaközösségeinek jogkörei: A tagok munkaközösség-vezetőt választanak a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására.

Feladataik:

- koordinálják az intézményi nevelő-oktató munka színvonalát,
- fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, a módszertani eljárásokat, javaslatot tesznek az intézmény tartalmi munkájának irányultságára,
- óralátogatást végeznek munkaközösségük tagjai körében, közreműködnek a minősítés folyamatában
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, elbírálását.
- egységes követelményrendszert alakítanak ki, felméri és értékeli a tanulók ismeretelsajátítási szintjét,
- javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználásra,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- tankönyvrendelés

1.1.3. A munkaközösség-vezető jogai, feladatai

- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programjait,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős szakmai munkájáért, a szaktárgyi

oktatásért, órát látogat, minősítés esetén véleményt nyilvánít munkaközösségének tagjainak szakmai munkájáról.

- módszertani és szaktárgyi foglalkozásokat, bemutató tanórákat szervez, segíti a szakirodalom felhasználását,
- elbírálja, jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, jutalmazásra, kitüntetésre,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését,
- összefoglaló értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, igény szerint az igazgató részére,
- állásfoglalása, javaslata, vélemény nyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

1.1.4. Az intézményben öt munkaközösség tevékenykedik

melyek élén munkaközösség vezetők állnak. Munkájukat segítik az adott szakterület csoportvezetői:

1. Természettudományi munkaközösség
2. Társadalomtudományi munkaközösség
3. Mérés-értékelés munkaközösség
4. Idegennyelvi munkaközösség
5. IKT munkaközösség

Az iskola pedagógusai tagjai lehetnek intézmények közötti munkaközösségeknek is.

1.1.5. Szakmai munkaközösségek együttműködése

- Az iskola szakmai munkaközösségei önállóan végzik munkájukat, az intézmény érdekében ugyanakkor kötelezően egyeztetik programjukat:
- Augusztusban az iskolai munkaterv véleményezése során valamennyi munkaközösség vezetője egyeztet a tervezett programról,
- Fél év előtt a munkaközösségvezetők további egyeztetést folytatnak a programokról,
- Június hónapban közösen értékeli a tanév munkáját

1.2. A szülők közösségei, jogai

Az iskolában a szülőknek a meghatározott jogaik, érdekeik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében szülői munkaközösségek működnek. A szülői munkaközösségek döntenek saját működési rendjükéről, munkatervükről, tisztségviselőik megválasztásáról.

Az intézmény vezetője az éves munkatervbe tervezi a legalább három értekezlet

összehívását a Szülői Munkaközösség részére:

- szeptemberben az éves munka tervezésekor, a munkaterv tájékoztatása céljából
- februárban a félévi eredményeket illetően, tankönyv rendelése előtt
- júniusban az év értékelése alkalmából
- bármilyen, szükségesnek tartott esetben

Az szülői munkaközösség vezetőivel az iskola igazgatója közvetlenül, vagy megbízottja révén tartja a kapcsolatot, szükség esetén kezdeményezheti a munkaközösség 8 tanítási napon belüli összehívását, ahol tájékoztatást adhat az intézmény munkájáról, kérheti a szülők közreműködését aktuális feladatok végrehajtásához. Az iskolai szülői munkaközösség kezdeményezheti az igazgató - indokolt esetben közvetlen munkatársaival együtt történő - megjelenését az ülésén, amelynek 8 napon belül eleget kell tennie, és amennyiben a témát vagy a kérdéseket előzetesen megjelölték, akkor azokra az ülésen érdemi tájékoztatást vagy választ kell adni:

- tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolása;
- térítési díj, tandíj befizetése és visszafizetése;
- egészségügyi felügyelet és ellátás rendje;
- intézményi védő és óvó előírások;
- bombariadó esetén szükséges teendők;
- napközibe, tanulószobára felvétel iránti kérelem elbírálása;
- tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái;
- tankönyvrendelés SZMSZ-ben szabályozott kérdései
- idegennyelv-órák alóli felmentés;
- ünnepségek, megemlékezések, rendje, hagyományok ápolása;
- diákönkormányzattal történő iskolavezetői kapcsolattartás rendje;
- diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása (helyiség, berendezések, költségvetési támogatás);
- mindennapi testedzés formái;
- az iskolai sportkör és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás formái és rendje;
- szociális ösztöndíj és támogatás megállapításának és felosztásának elvei;
- tanulók véleménynyilvánításának rendje és formái;
- tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái;
- tanulók jutalmazásának elvei és formái;
- fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei;
- iskolai könyvtár működési rendje, igénybevételének szabályai.

Az osztályok szülői munkaközösségeivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot. Az osztály szülői munkaközösségek véleményüket, javaslataikat a választott vezetőjük vagy az osztályfőnök közvetítésével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

Az osztályok szülői munkaközösségeinek vezetői tagjai az iskolai szülői munkaközösségnek

(SZM). Az SZM tagjai döntenek saját működési rendjükről, munkatervükről, tisztségviselőikről és az őket képviselő 2 delegált megválasztásáról.

Az iskola Szülői Munkaközösségének jogai:

Házirend elfogadásakor:

Véleményt nyilváníthat az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Javaslattevő joga van: az iskola működésével kapcsolatos kérdésekben, különös tekintettel az iskola irányítását, a vezető személyét, a tanulók nagyobb csoportját, vagy az intézmény egészét érintő kérdésekben.

1.3. A tanulók közösségei

1.3.1. Az osztályközösség

Az egy osztályba járó tanulók alkotják. Pedagógus vezetője az osztályfőnök, akit az igazgató bíz meg.

Az osztályfőnök feladatai, hatásköre:

- koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját, óralátogatásokat végez,
- az intézmény pedagógiai elvei szerint, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve neveli osztályának tanulóit,
- aktív kapcsolatot tart minden egyénnel, közösséggel, akik a tanulókkal kapcsolatban vannak: a szülők, Nevelési Tanácsadó, gyámügy, stb.
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek segítésére,
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti,
- szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, az ellenőrző könyv útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről,
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat: osztálynapló vezetése, statisztikai adatok szolgáltatása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció,
- tanév végén írásbeli beszámolót készít az osztály tevékenységéről a nevelőtestület, az osztályfőnöki csoportvezető és az igazgató részére,
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskolaközösség előtt álló feladatokról, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében,
- javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, fegyelmezésére,
- tagja a nevelési munkaközösségnek.

Az iskola osztályaiban a tanulóközösségek osztálybizottságokat hoznak létre. A bizottság tagjait és titkárát, valamint az iskolai diákönkormányzatba delegált tanulót az osztályközösség

választja. Munkájukat az osztályfőnök segíti. Kezdeményezéseiket, javaslataikat az iskolai diákönkormányzathoz választott vezetőjük, az iskola vezetőségéhez osztályfőnökük közvetítésével juttathatják el.

1.3.2. A diákönkormányzat

A tanulók, a tanulóközösségek érdekeik képviselőjére iskolai diákönkormányzatot működtetnek, amely tevékenysége kiterjed a tanulókat érintő valamennyi kérdésre.

A tanulók munkáját az igazgató által megbízott pedagógus segíti.

Az iskolai diákönkormányzat dönt a diák-önkormányzat tájékoztatási rendszeréről, diákönkormányzatot segítő nagykorú személy felkéréséről, megbízásáról a diákönkormányzat képviselőjével, saját működésének kérdéseiről, hatáskörei gyakorlásáról, és a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, a diák-önkormányzati nap programjáról.

Az iskolai diákönkormányzat a döntéséhez köteles véleményt kérni a nevelőtestülettől a diákönkormányzat döntési hatáskörébe tartozó kérdésekben.

Az iskolai diákönkormányzatnak egyetértési joga van:

- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor,
- ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- iskolai házirend elfogadásakor és módosításakor,

Általános javaslattételi és véleményezési joga van a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat javaslatát, véleményét a nevelőtestületi értekezleten a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli.

A diákönkormányzat véleményének megszerzéséről az igazgató gondoskodik az előterjesztés időben történő átadásával. Az igazgató a véleményeztetésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésébe a diákönkormányzat képviselőit bevonja, tőlük javaslatot kér.

A tanulók szervezett vélemény nyilvánításának fóruma az osztálygyűlés, iskolagyűlés. Évente legalább két iskolagyűlést tartunk. Az iskolagyűlés időpontját a tanév helyi rendje tartalmazza. Napirendjét az igazgató és a diákönkormányzat vezetője közösen állapítja meg. Az iskolagyűlésen jelen vannak a diákönkormányzat osztályképviselői, a DÖK segítő pedagógus és az igazgató, levezetője a diákönkormányzatot segítő tanár. A tanulók részére az igazgató ad tájékoztatást. Az iskola életével kapcsolatos kérdéseket a diákönkormányzat a segítő tanár közreműködésével a gyűlést megelőzően írásban is eljuttathatja az iskola igazgatójához.

A tanulók összességét érintő ügyekben a diákönkormányzat - a segítő tanár támogatásával - az igazgatóhoz, a szűkebb közösséget érintő ügyekben az igazgatóhelyetteshez, osztályfőnökhöz fordulhat.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához az iskola helyiségeit és berendezéseit térítésmentesen használhatja, ha az nem korlátozza az iskola működését. A használatot előzetes bejelentés alapján az igazgató engedélyezi. A fenntartó engedélye esetén a diákönkormányzat működéséhez az iskola saját költségvetésében pénzt biztosít.

1.4. Thököly Diák Sportegyesület

A tanórai foglalkozások mellett a DSE működtetésével teremt lehetőséget az iskola a mindennapi testedzésre. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni. Az iskola biztosítja, hogy a tornaterem, a sportudvar - a testnevelő tanár, edző felügyelete mellett - a tanulók rendelkezésére álljon egyeztetett időpontban.

Az iskolai DSE a testedzés, a tömegsport területén diákönkormányzatként működik. A DSE felelős vezetője az igazgató által megbízott testnevelés szakos tanár, munkáját az általa felkért nevelők és szülők segítik.

A DSE keretében a foglalkozásokat délutáni órákban kell megszervezni testnevelő tanár vagy az iskolai igazgatója által megbízott szakember vezetésével. A foglalkozásokat az iskola pedagógiai programja és éves feladatterve figyelembevételével a tantárgyfelosztásban kell megtervezni.

A DSE segíti a mindennapos testnevelés egyéb formáinak megvalósítását

- iskolaotthonos osztályokban a szabadidős tevékenység keretében,
- napközis csoportokban a délutáni órákban,
- az érdeklődő tanulók számára sportáganként szervezett, az életkori sajátosságoknak megfelelő foglalkozások előkészítését módszertanilag segíti, az iskola lehetőségeinek megfelelően biztosítja a tárgyi feltételeket. A következő tanév tervezett foglalkozásait az előző tanév május 15-ig meghirdetjük, melyekre a következő tanév szeptember 30-ig lehet jelentkezni. Ezeket a foglalkozásokat október 1-től indítjuk.

Mindennapos testnevelés

A mindennapos testnevelés során azon a napon, amikor nincsen testnevelés óra, szabadidős tevékenységben végezzük a testneveléssel kapcsolatos képességfejlesztést. Úszás óra:2-3. évfolyamon 1 óra. testnevelés 4 óra.

Fontos, hogy az órai tervezés időszakába meghatározásra kerüljenek azok a sávok, melyek segítségével a mindennapos testnevelés szervezési kérdése is egyszerűbben megoldható legyen. Jó idő esetén a kondipark igénybevételével, rossz idő esetén az előtérben.

Tanulók fizikai állapotának felmérése

NETFIT január- júniusi időszak, 5-8. évfolyam

2. A kapcsolattartás általános formái és rendje

Az intézmény különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató irányításával a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg. A kapcsolattartás formái: az igazgatóság, a vezetőség, a nevelőtestület, a munkaközösségek értekezletei, iskolagyűlések, nyílt napok, megbeszélések. A konkrét időpontokat az iskola éves munkaterve tartalmazza.

2.1. Az alkalmazottak tájékoztatásának formái

Az igazgató, az igazgatóság és a vezetőség döntéseiről, állásfoglalásairól, valamint az aktuális feladatokról az érintetteket nevelőtestületi értekezlet keretében személyesen, elektronikus körlevélben, e-mailen keresztül, faliújságon kifüggesztve hagyományos módon tájékoztatják. A körlevél okirat, az érintettek elolvasását, az abban foglaltak tudomásul vételét válasz e-mailben jelzik.

Az iskolavezetőség tagjai az általuk képviselt alkalmazottak véleményét, kérdéseit, javaslatait, kezdeményezéseit eljuttatják az iskola igazgatójához írásban vagy szóban, szükség esetén annak felmerülésekor, vagy a vezetőség ülésén. Az ülések után az általuk irányított vagy képviselt alkalmazottakat tájékoztatják az ülés döntéseiről, állásfoglalásairól.

Minden hónapban havi programot készítünk, melyet a nevelői szobában függesztünk ki.

2.2. A tanulók tájékoztatásának formái – Házirendben szabályozva

2.3. A szülők tájékoztatásának formái

2.3.1. Szóbeli tájékoztatás

- fogadóórán, munkaterv szerint az iskola minden pedagógusa részvételével,
- a pedagógusok egyéni fogadóóráján,
- nyílt napon,
- e-naplón keresztül,
- szülői értekezleten évente legalább 3 alkalommal az osztályfőnök:
 - szeptemberben: a tanév rendje, feladatai,
 - februárban: az első félév eredményeinek értékelése,
 - májusban: a tanév tapasztalatai, az év végi teendők, feladatok megbeszélése.
- a szülő vagy a pedagógus kezdeményezésére szóbeli kölcsönös tájékoztatásra és megbeszélésre kerül sor, ha a tanuló magatartása, szorgalma azt indokolja,
- indokolt esetben családlátogatás keretében kerül sor a tájékoztatásra.

Rendkívüli szülői értekezletet az igazgató, az osztályfőnök, a szülői munkaközösség vezetője hívhat össze. A leendő 1. osztályos tanulók szüleit a tanév kezdetét megelőzően júniusban tájékoztatja az iskola a tudnivalókról.

A 7-8. osztályos tanulók szüleit minden év decemberében a pályaválasztás feladataival

kapcsolatban.

2.3.2.Írásbeli tájékoztatás

Valamennyi pedagógus köteles a tanuló érdemjegyeit, a vele kapcsolatos minden írásos bejegyzést az E-KRÉTA felületen közzétenni.

A pedagógus írásban tájékoztatja a szülőt, ha azt a tanuló magatartása vagy szorgalma indokolja, vagy a szülő kifejezetten írásban kér felvilágosítást a tanuló iskolai munkájával, annak eredményével kapcsolatban. A szülők és közösségeik írásban közvetlenül fordulhatnak az igazgatóhoz, a vezetőséghez, a nevelőtestülethez. Az igazgató köteles mielőbb, de legkésőbb 30 napon belül, a vezetőség, a nevelőtestület köteles a következő ülése után, de legalább 30 napon belül érdemi választ adni.

Az osztályfőnök és a szaktanár is köteles a szülőt írásban tájékoztatni, amennyiben az adott tantárgyból sok a hiányzás- az óraszám 10 és 15%-ának elérése esetén. Az óraszám 20%-nál mindketten tájékoztatják az iskola igazgatóját!

A szülők az iskolatitkárnál munkanapokon ügyintézési időben (hétfő-csütörtök: 7:30 – 11:00, 13:30-16:00, illetve pénteken 7:30 – 12:00 óráig), az iskola könyvtárában a nyitvatartási időben betekintheznek az iskola pedagógiai programjába, szervezeti és működési szabályzatába, további szóbeli tájékoztatást kérhetnek azokról az igazgatótól és helyettesétől fogadóóráikon. A házirendet ki kell függeszteni az iskola előterében, az emeleti folyosókon és a nevelői szobában.

A szöveges értékelés a Pedagógiai Programban leírtak alapján történik.

2.4. Tájékoztatás a Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat és a Házirenddel kapcsolatban

Mindhárom dokumentumot az iskola könyvtárában hozzáférhető módon tesszük közzé. Ezen kívül az iskola igazgatója vagy helyettese az érdeklődőnek tájékoztatást ad e témakörökben saját fogadóórájának időpontjában, érdeklődés esetén.

2.5. A nevelők és az iskolavezetés feladatai az elektronikus kommunikáció, a szoftverhasználatra vonatkozóan

A nevelőtestület, az iskola valamennyi alkalmazottja az elektronikus kommunikáció valamint iskolai adminisztrációs és ügyviteli szoftverek használatára különös figyelmet fordít, mind a belső vagy külső kommunikáció területén.

Ennek szabályai

- az alkalmazottak csak az intézmény vezetőjének engedélyével nyilatkozhatnak a sajtónak, a szülőknek,
- az iskola jogtiszt szoftvereit az intézményből tilos kivinni,

- az intézményre vonatkozó elemzések, működési információk csak az igazgató, ill. a nevelőtestület jóváhagyásával kaphat nyilvánosságot.

Az iskola a nevelőtestület belső tájékoztatását segítő intranet elérhetőséget működtet, amelyen megjelenhetnek az intézmény aktuális feladatai, az elfogadásra ajánlott dokumentumok, szakmai cikkek, mérés-értékelési eredmények.

A dokumentumok nyilvánosságra hozatala, az intézményi tájékoztatási formák, azok tartalma tekintetében az internet által biztosított szolgáltatásokat hasznosítjuk:

- az iskola honlapján www.thokoly.hu
- minden dokumentum feltöltésre kerül a MS Teams Thokoly csoport megfelelő mappájába.
- A nevelőtestület valamennyi leadandó dokumentumait az Thokoly Teams megfelelő felületére tölti fel, a minden év elején megbeszéltek szerint.
- a szülők számára rendszeresen e-mailen. thokoly@thokoly.hu

A belső informatikai védelem és a szoftverállomány védelmének részletes szabályait az informatikai és szoftvervédelmi szabályzatunkban rögzítettük.

3. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

A megfelelő szintű iskolai nevelő-oktató munka érdekében az iskola vezetői és közösségei munkakapcsolatban állnak az alábbi intézményekkel:

3.1. Állandó munkakapcsolatok

- Berettyóújfalui Tankerületi Központ
- Hajdúszoboszló város Önkormányzata és Polgármesteri Hivatala, Hajdúszoboszló Város Szociális Szolgáltató Központja Családsegítő, Gyermekjóléti Szolgálat
- Hajdúszoboszló alapfokú nevelési-oktató intézményei (óvodák, iskolák),
- Hajdúszoboszló középfokú oktatás intézményei,
- OH POK Debrecen
- Hajdú-Bihar Vármegyei Közlekedésbiztonsági Tanács
- Suliszerviz Pedagógiai Intézet
- az iskola munkáját közvetlenül támogató alapítványok:
 - o Hatás Alapítvány
- Kovács Máté Városi Művelődési Központ és Könyvtár,
- Vöröskereszt városi szervezete,
- Bocskai István Múzeum
- Éltes Mátyás Általános Iskola és Kollégium, EGYMI

A kapcsolatok megszervezéséért, irányításáért az igazgató, a kapcsolattartásért az azzal megbízott alkalmazottak, annak ellenőrzéséért az igazgatóhelyettes felelős.

3.2. Szakmai kapcsolatok

Az iskola fontosnak tartja partneri kapcsolatait. Kapcsolat a szakmai programok, partnerség és hálózatosodás jegyében.

Az iskola kölcsönös együttműködésre törekszik a TÁMOP és EFOP programokba bekapcsolódott, azokban tapasztalatokat szerzett és a tapasztalatok megosztására kész intézményekkel. A kapcsolattartás módja

- kölcsönös hospitációk,
- vezetői szakmai értekezletek
- közös nevelőtestületi, vagy munkaközösségi munkaértekezletek,
- konferenciák szervezése,
- know-how anyagok átadása, átvétele

Az intézmény az IKT kompetenciák átadásához igényli a felsőoktatási, pedagógusképző intézmények partnerségét, a digitális tananyagok készítőinek és a technikai eszközöket bevezető, terjesztő cégek partnerségét is.

Ennek érdekében szívesen vállalkozik az IKT újdonságok megismerésére, kísérleti kipróbálására.

3.3. Gyermekvédelmi feladatok ellátása érdekében kialakított munkakapcsolatok

- Pedagógiai Szakmai Szolgáltató Hajdúszoboszló,
- Szociális Szolgáltatási Központ gyermekjóléti szolgálat,
- Rendőrkapitányság Ifjúságvédelmi Alosztálya,
- Polgármesteri Hivatal Egészségügyi és Szociális Iroda.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, hátrányos helyzetének javítása, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse munkakapcsolatot tart fenn a Szociális Gondozási Központ gyermekjóléti szolgálatával.

A feladatok ellátásával a gyermek és ifjúságvédelmi felelőst bízta meg, aki együtt dolgozik az osztályfőnökkel, a szaktanárokkal, tanítókkal.

A gyermekvédelmi felelős rendszeresen eljár a Szociális Szolgáltató Központ Gyermekjóléti szolgálatával által összehívott értekezletekre, eset megbeszélésekre. A kiadott jelzőlapon jelzi az esetleges felmerülő problémákat.

Valamennyi pedagógus köteles a következő esetekben értesíteni a nevelési tanácsadó munkatársait:

- a gyermek magatartási zavarokkal küzd, nem tud beilleszkedni az osztályközösségbe.
- ha beszédhibát észlel, jelenti és javasolja logopédiai vizsgálatát,
- tanulási zavarok - dislexia, disgráfia discalcula- esetén javasolja a nevelési tanácsadói vizsgálatot.

3.4. Kapcsolattartás az iskolaorvosi és védőnői szolgálattal

A tanulók egészségi állapotának megóvása érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az iskolaorvossal, az iskolafogással és a védőnői szolgálattal. A feladatok ellátása az

igazgatóhelyettes, az osztályfőnökök és az iskolatitkár feladata. A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőleg úgy, hogy a tanítási órát ne zavarják.

Rendszeres egészségügyi felügyelet és az ellátás rendje

Rendszeres vizsgálatok:

- 1. 3. 5. 7. 8. évfolyamok státuszvizsgálata:
- Testi fejlődés nyomon követése: testtömeg mérés - testhossz mérés - mellkas-körfogat mérés.
- Látásélesség, színlátás vizsgálata.
- Vérnyomásmérés, golyva tapintásos vizsgálata.
- Általános orvosi vizsgálat, alapfokú ortopédiai elváltozások kiszűrése.

Ezen kívül a fent említett vizsgálatok is az intézményen belül történnek.

Kiszűrt tanulók szakorvoshoz való beutalása, állapotváltozás nyomon követése.

8. osztályos tanulók pályaválasztási vizsgálata. Szükség szerint a Vármegyei Pedagógiai Intézetbe történő beutalással.

Testnevelés alóli felmentések szakorvosi leletek alapján:

- I. Könnyített testnevelés (pl.: ugrás, futás, szertorna alóli felmentés)
- II.a. testnevelés + gyógytorna
- II.b. csak gyógytorna
- III. teljes felmentés

Védőoltások (szept.: Di-Te okt.: DPT III + OPV és Morbilli). Az iskolaorvosi rendelőben betegrendelés nem történik. Az egészségükben veszélyeztetett tanulók kiemelt gondozásban részesülnek, nyilvántartjuk és állapotváltozásukat folyamatosan nyomon követjük.

Kapcsolattartás a védőnőkkel:

- Szervezési feladatok (osztályszerűsítés, oltások stb. a testi higiéniás állapot szűrése, ált. tisztaság, tetvesség stb.),
- Veszélyeztetett tanulók nyilvántartása: családlátogatás.
- Meghatározott időben védőnői tanácsadás - fogadóóra tartása.
- Szülők tájékoztatása szülői értekezleten.
- Az iskolai egészségtan oktatásban, illetve rendkívüli osztályfőnöki óra tartása az iskolában kifüggesztett témavázlatok alapján. Lehetőség van videofilmek beszerzésére.
- Csecsemőgondozási tanfolyam, illetve vetélkedőre felkészítés, lebonyolítás.
- Egészségügyi vetélkedők lebonyolítása, egyéb egészségügyi programok szervezése pl. Vöröskeresztes programok.

Az iskola orvosi rendelőjében minden héten egy alkalommal – az Egyesített Egészségügyi Intézmények igazgató főorvosa által meghatározott időben az iskolaorvos rendelőt tart. Itt történnek meg valamennyi szűrővizsgálatok elvégzése – kivéve a fogászati szűrések.

V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

1. A törvényes működés alapidokumentumai

Az iskola törvényes működését az alábbi - hatályos jogszabályokkal összhangban álló - alapidokumentumok határozzák meg:

- szakmai alapidokumentum
- pedagógiai program
- szervezeti és működési szabályzat és mellékletei
- házirend
- éves munkaterv
- tantervek, tanmenetek évfolyamonként
- esélyegyenlőségi terv, közoktatási esélyegyenlőségi program
- Informatikai Stratégia
- Továbbképzési program,
- Beiskolázási terv

2. A szakmai alapidokumentum

A Nkt. 21.§-a (3) rendelkezik a köznevelési intézmény létesítéséről, alapításáról. Tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

3. A pedagógiai program

Az iskolában folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapját képezi. Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

A) Az iskola nevelési programját

- az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,
- a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- a közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat,
- a beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai feladatokat,
- a tehetség, képesség kibontakoztatását segítő tevékenységeket,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat,
- a tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatását segítő programot,
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
- az iskolában folyó nevelő-oktató munka ellenőrzési, mérési, értékelési, minőségbiztosítási rendszerét,
- a pedagógiai program végrehajtásához szükséges nevelő-oktató munkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét,
- a szülő, tanuló, iskolai pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének

lehetőségeit.

B) Az iskola helyi tantervét

- az iskola egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeit,
- az alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit,
- az iskola magasabb évfolyamaira lépés feltételeit
- a beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének formáit és követelményeit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, formáit.

4. SZMSZ

A köznevelési intézmény működésére, belső és külsőkapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) határozza meg.

Az SZMSZ-t az igazgató készíti el a nevelőtestület bevonásával és a fenntartó hagyja jóvá.

5. Házi rend

A helyi iskolai munkarenddel kapcsolatos részletes szabályokat a HÁZIREND tartalmazza.

A tanulók jogai és kötelességei a Házi rendben vannak rögzítve.

6. Az éves munkaterv

Az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, folyamatok előre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével. A tervet a nevelőtestület készíti el, véglegesítésére, elfogadására minden tanév szeptember 15-ig kerül sor.

7. Az intézmény működését meghatározó további dokumentumok

- Tantárgyfelosztás:** az igazgató készíti el a nevelőtestület véleményének előzetes kikérésével.
- Órarend:** az igazgató által meghatározott elvek betartásával igazgatóhelyettes és az igazgató által megbízott pedagógusok csoportja készíti el.
- Tanmenetek:** Pedagógusok készítik el a NAT elvárásai és a Helyi tantervben megfogalmazottak alapján. Tartalmazza a Tantárgyfelosztás és a PP tantárgyi éves óraszámát valamint a tananyag ütemezését, valamint a fejlesztési terveket és az IKT alkalmazásokat. A jelentések leadási határideje szeptember hónapban az éves munkatervben meghatározottak szerint, elektronikus formában az igazgató részére a MS Teams aktuális tanév személyi mappájában.
- Helyi tanterv: A Nat 2020 alapján készített helyi tanterv**
- Tematikus tervek tantárgyanként**

VI. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

1. A tanulók felvétele – Pedagógiai Program alapján

A kéttannyelvű képzésbe a tanuló az első évfolyamot megelőzően beiratkozás előtt jelentkezhet az iskola által kiadott jelentkezési lapon.

A kéttannyelvű csoportba való besorolás: **igazgató dönt** a gyermek kéttannyelvű csoportba kerüléséről a szülő kérelme alapján.

b./ Tájékoztatás módja

Az előzetes iskolalátogatás ideje minden év decembere és január hónap, amikor is az érdeklődők meghatározott időpontban betekintést nyerhetnek a képzésbe – az első osztály munkájába.

A helyi kábeltévén az időpontok előtt egy hónappal jelezzük a lehetőséget. A játékos foglalkozások ideje: február utolsó, március első hete. A nyelvi csoportba kerülésről a szülők írásban kapnak tájékoztatást.

c./ Csoport váltás

Lehetőség van a kéttannyelvű csoportból átlépni az angol normál csoportba, szülői kérésre, szaktanár javaslata alapján, 3. évfolyamos szintfelmérő dolgozat eredménye alapján.

Normál csoportból kéttannyelvű csoportba átlépni, más iskolából megfelelő előképzettség esetén szaktanítói/tanári javaslatra van lehetőség.(4. évfolyam végéig)

A kéttannyelvű évfolyamokon a kéttannyelvű angol képzés mellett angol normál csoportok indítására van lehetőség.

Kéttannyelvű csoportból való kilépésre év végén, külön szülői kérelemre félévkor van lehetőség.

A helyi iskolai munkarenddel kapcsolatos részletes szabályokat a HÁZIREND tartalmazza.

A tanulmányokkal kapcsolatosan felmerülő vizsgakötelezettségek: Az iskola helyi vizsgaszabályzata értelmében a következő vizsgákra kerül sor:

- osztályozó vizsga (külön jogszabály alapján)
- javítóvizsga: augusztus utolsó hetében.
- Kéttannyelvű 8. évfolyam A2, B1-es nyelvvizsga külön rend alapján

A vizsgák időpontját az éves munkaterv tartalmazza. A vizsgáztató bizottságokat az igazgató jelöli ki a szakmai munkaközösség vezetőikkel történő egyeztetés után. A bizottság elnöke (munkaközösség vezető) felelős a jegyzőkönyvek vezetéséért. A vizsgák eredményét az osztályfőnök írja be az anyakönyvbe és a bizonyítványba. A záradékot az igazgató is aláírja.

2. A működés rendje, nyitva tartás

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől-péntekig **7:00 órától 20:00 óráig tart nyitva, szükség**

esetén 18:00-ig biztosítja a nevelői ügyeletet a nappali tagozaton. Az igazgató előzetes engedélyével az iskola létesítményei ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap, valamint szorgalmi időn kívül is használhatók - a pedagógiai programban feltüntetett esetek alkalmával, egyeztetve a Berettyóújfalui Tankerületi Központtal. A fenti időszakon kívül a dolgozók munkavégzés céljából a számukra megszabott időrend szerint léphetnek be az iskolába.

Az iskolában tanítás előtt 7:00 órától a 7. óráig az óráközi szünetekben valamint az ebédeltetés ideje alatt nevelői ügyelet működik felső tagozaton, az alsó tagozaton 7:00-17:00-ig tart az ügyelet a megfelelő beosztás szerint.

2.1. Az ügyelesek beosztása

Az iskola 7:00-7:15-ig nevelőkkel biztosítja a tanulók felügyeletét az iskola előterében, mely beosztást az iskola igazgatóhelyettese készít el legalább egy fél évre előre, melyet a nevelői szobában függesztenek ki.

Alsó tagozat:

Egyidejűleg legalább 3 ügyeletes nevelő beosztásáról kell gondoskodni.

Kötelesek az iskola rájuk bízott részében e szabályzat és a házirend alapján a tanulók magatartását, az iskola rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetek megelőzésének érdekében a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni, intézkedni azok megsértése esetén. Az alsó tagozat ügyeletes nevelőinek felelőssége kiterjed az alsó tagozatos udvarra, az egyes játékok környezetére, a homokozóra, az épület előterére, az alsós lépcsőre, az I. emeleti folyosóra és az ott lévő tantermekre, a tanulók által használt egyéb helyiségekre.

Felső tagozat:

Legalább három ügyeletes. Az első óra előtt ügyeletes nevelők közül legalább egy fő 7:40-ig, jelző csengetésig biztosítja a tanári felügyeletet a II. emeleten.

A felső tagozat ügyeletes nevelőinek felelőssége kiterjed a felső tagozatos udvarra, az épület előterére, a felsős lépcsőre, az II. emeleti folyosóra és az ott lévő tantermekre, a tanulók által használt egyéb helyiségekre. A nevelők közül egy fő az első és a második szünetben az ebédlőben, a másik két ügyeletes az udvaron-folyosón végzi munkáját. Közülük egy kicsengetéskor ellenőrzi, hogy minden tanuló lement-e – jó idő esetén a másik két nevelő az udvaron tartózkodik folyamatosan. Az ebédügyeletes nevelő felelőssége az ebédlőre és az iskola előterére terjed ki. Minden más területen – salakos sportpálya, egyéb nem használt területek – tanulók csak nevelői felügyelettel tartózkodhatnak!

Szünetben minden tanuló levonul jó idő esetén az udvarra, sem hetes, sem felelős nem maradhat a teremben, kivéve rajzóra előtt két felelős, akik előkészítik a rajzgyűjtőket.

A tanítási óra után a nevelő hagyja el utoljára a termet, bevárva a következő osztályt is, biztosítva, hogy senki ne maradjon bent.

A felsős tanulók iskolatej. biztosításáról- az iskola kijelölt pedagógiai asszisztens -felelőse

gondoskodik az előtérben, a szabályok betartásával.

Jó idő esetén a tanulók az udvaron gyülekeznek, novembertől márciusig (tavaszi szünetig) és rossz időben a tantermekben. Szünetben lent tartózkodnak, kivéve rossz idő esetén.

Az ügyeleti időn kívül a tanulócsoporthoz beosztott nevelők látják el a tanulók felügyeletét az ügyeletes nevelőkre vonatkozó szabályok szerint.

2.2. Tanítási órák, tanórákon kívüli foglalkozások, ügyeleti rend

Az iskolában a tanítási órákat 7:45 óra és 16:05 óra között kell megtartani. A tanítási órák 45 percesek. A szünetek hossza a tanórákhoz, az ebédeltetéshez és a tízóraihoz igazodik az alábbi csengetési rend szerint:

1. óra 7.45 – 8.30
2. óra 8.45 – 9.30
3. óra 9.45 – 10.30
4. óra 10.40 – 11.25
5. óra 11.30 – 12.15
6. óra 12.40 – 13.25
7. óra 13.45 – 14.30
8. óra 14.35 – 15.20
9. óra 15.20 – 16.05

Az egyéb jellegű csoportok munkája a csoportba tartozó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik lehetőleg 14.00 órától és 16.05 óráig tart, a tanulószobai foglalkozással együtt.

A tanítási, foglalkozási idő végén a tanulók távoznak az iskolából. A szülő írásbeli bejelentésére a tanuló csak a szülő, a testvér vagy a szülő által megjelölt nagykorú személy kíséretében távozhat. Tanítási órák idején a tanuló szülője személyes vagy előzetes írásbeli kérése alapján az osztályfőnök - távolléte esetén az igazgató vagy helyettese engedélyével – az iskolatitkár által kiállított hivatalos írásos engedélyével hagyhatja el az iskola területét, az engedélyt be kell mutatnia az osztályban következő órát tartó szaktanárnak. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - a tanuló távozását csak az igazgató vagy helyettese engedélyezheti, ebben az esetben az osztályfőnök köteles ellenőrizni a következő tanítási napon a távozás indokoltságát. A napközis és tanulószobai foglalkozásokra ugyanez a szabály vonatkozik azzal az eltéréssel, hogy az osztályfőnök jogait és kötelezettségeit a napközis nevelő gyakorolja.

A tanórán kívüli foglalkozásokat a tanórák befejezésétől 17:00-ig kell megtartani. Ettől eltérni az igazgató vagy helyettese engedélyével lehet.

Szorgalmi időszakban a nevelők és a tanulók hivatalos ügyeinek intézése az iskolatitkár irodájában, a titkárságon történik az alábbi ügyintézési időben:

hétfő-csütörtök: 7:30 – 11:00-ig és 13:30-16:00-ig,
pénteken: 7:30 – 12:00ig

Az étkezési díjak befizetésének időpontjáról tanév elején kell a dolgozókat és a tanulókat tájékoztatni, a fizetési napokról írásban kapnak értesítést szeptember 15-ig.

A tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva az iskola. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. A nyári tanítási szünetben ügyeletet legalább havonta tartunk, az ügyelet rendjét az igazgató a tanévzáró értekezleten ismerteti, valamint a tanévzáró ünnepségen tájékoztatja arról a tanulókat és szülőiket.

Az iskola tanításmentes munkanapokon – szorgalmi időben – csak 10 fő feletti jelentkezés esetében szervez ügyeletet. Az ügyelet lehetőségét 3 nappal előtte írásban kell jelezni a szülő felé!

3. A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje

Az iskola nyitvatartási idején belül reggel 7:00 óra és délután 16:05 óra között az igazgatóság tagjai közül egy vezetőknek az iskolában kell tartózkodnia. A vezetők intézményben tartózkodásának rendjét félévente határozzuk meg igazgatói és igazgatóhelyettesi szinten, melyet a hivatalos helyiségekben kifüggesztünk, valamint a fenntartónak megküldjük. Amennyiben a vezetők közül rendkívüli vagy halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, akkor az esetleg szükségessé váló intézkedések megtételével a műszakban lévő munkaközösség vezetőt bízunk meg. A megbízásról az iskolában tartózkodó alkalmazottakat lehetőség szerint tájékoztatni kell írásban, első sorban a körlevél útján!

4. Az alkalmazottak munkarendje

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkarendjét a Púétv. 77. §-a szabályozza, mely szerint:

a vezetőre kötetlen,

a pedagógusra részben kötetlen,

a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra kötött munkarend az irányadó.

4.1. A pedagógusok munkarendje

- A munkáltató a munkaidőt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkaidejének feladat szerinti felosztására figyelemmel, a tanév, nevelési év rendjéhez igazodóan osztja be, legalább egy hétre szólóan, órarendhez igazodva.. A munkaidő-beosztás lehet egyenlő és egyenlőtlen. Általános munkarend esetén a munkaidőt a munkáltató hétfőtől péntekig osztja be.
- A pedagógus napi munkarendjét a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg az iskola órarendjének megfelelően. A konkrét

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

- A pedagógus köteles 15 – reggeli ügyelet esetén 30 - perccel tanítási, foglalkozási beosztása előtt a munkahelyen, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon a munkaidő kezdete előtt legalább 30 perccel köteles jelenteni az iskola igazgatójának és helyetteseinek, hogy a helyettesítésről intézkedés születhessen. A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor a helyettesítendő tanóra anyagát az igazgatóhelyettesekhez eljuttatni, hogy a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.
- Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól vagy igazgatóhelyettestől kérhet engedélyt legalább 1 nappal a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra megtartására. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.
- A pedagógus hiányzása esetén - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani szaktanár bevonásával. Egyéb esetben az óra megőrzésnek – felügyeletnek minősül.
- A pedagógus számára a kötelező óraszámokon felül a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezető javaslatainak meghallgatása után. Alapelve: szaktudás, egyenletes terhelés.
- A nevelők munkaidejének rögzítésére az órarend felhasználásával munkaidő nyilvántartást készítünk évente legalább egy alkalommal – év elején, szükség esetén félévkor módosítható, melyet minden nevelő megkap.

4.1.1. Pedagógusok kötelező benntartózkodása

Elsősorban hétfői napokon, amikor az intézmény aktuális feladataival kapcsolatos nevelőtestületi információs értekezletet tartunk.

4.2. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők munkarendje

- Az intézményben a nem pedagógus alkalmazottak munkarendjét a jogszabályok betartásával az igazgató állapítja meg. Munkaköri leírásaikat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével a terület illetékes vezetője tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és az alkalmazottak szabadságának kiadására.
- A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét a Kollektív szerződés tartalmazza.

4.3 . Technikai dolgozók munkarendje:

Takarítók:

Délelőtti műszakban:

Hétfőtől – péntekig: 5:00 – 13:00

Délutáni műszakban:

Hétfőtől – péntekig: 12:00 – 20.00

Karbantartó, udvaros:

hétfőtől péntekig 6:00 – 14:00-ig

egymást váltva:

hétfőtől péntekig 8:00-tól 16:00-ig

5. Az iskola tanulójának munkarendje

A házirend tartalmazza a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulókra vonatkozó munkarend részletes szabályozását.

Erre elsősorban a tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok ügyelnek. A házirendet a nevelési munkaközösség vezetőjének és az igazgatónak az előterjesztésére a nevelőtestület fogadja el, a törvényben meghatározott személyek egyetértésével.

6. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

Házirendben szabályozva

7. A tankönyvrendelés szabályai

7.1. Az iskolai tankönyvellátás

Minden tanulónk a tankönyveit - az angol két tanítási nyelvű tantárgyak kivételével (melyek térítések) ingyen kapja.

7.2. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének helyi rendje

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás).

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

7.3. Az iskolai tankönyvrendelés helyi rendje

1. Az iskolai tankönyvrendelés megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

Minden tanulónk a tankönyveit - az angol két tanítási nyelvű tantárgyak kivételével

(melyek térítésesek) ingyen kapja.

2. A tankönyvfelelős minden év április utolsó munkanapjáig elkészíti az iskolai tankönyvrendelést, majd aláírja az intézmény igazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.

A tankönyvrendelést az igazgató megbízásából a mindenkori tankönyvfelelős végzi

Felhívja a munkaközösségvezető kollégák figyelmét a megjelent tankönyvlistára április 01,

figyelemmel kíséri és begyűjti az igényelt tankönyveket - április 20,

végző ellenőrzés - április 25-30

Megrendelés elküldése a KELLO felületén. - április 30

rendelés módosítás - május 15.–június 30

tankönyvszállítás - augusztus 1-31

pótrendelés - augusztus 21. – szeptember 15

Két tanítási nyelvű oktatás angol nyelvű tankönyvei és munka füzetéi piaci áron szerezhető be. Ennek a beszerzése a tankönyvrendelés alatt történik meg. Az idegen nyelvű tankönyvek költségeinek vállalásáról minden szülő írásos nyilatkozatot tesz a beiratkozás során. Rászorultság esetén használt könyvekből tudunk segítséget nyújtani, illetve kérelemmel lehet fordulni a Hatás alapítvány kuratóriumához indoklás benyújtásával.

3. Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének egyéb végrehajtási rendeleti szintű kérdéseit az iskola házirendje szabályozza.

8. Az iskola létesítményeinek rendeltetésszerű használata

Az iskola épületén az iskola név- és címtábláját, valamint a törvényi rendelkezések szerint Magyarország, a helyi rendelet szerint a város zászlóját, mint E-pont az Európai Unió zászlóját is, az osztály- és szaktantermekben Magyarország címerét kell elhelyezni. Ezen eszközök elhelyezéséért, szükség szerinti pótlásukért a leltári felelősök kezdeményezése alapján az igazgató felelős.

Az iskola épületeit, helyiségeit, egyéb létesítményeit rendeltetésüknek megfelelően, az állammegóvás szem előtt tartásával kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősök:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az e szabályzatban és a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól- indokolt esetben, megfelelő felnőtt felügyelet mellett - az iskola igazgatója adhat felmentést.

9. Az iskolába való belépés, bent tartózkodás rendje

Az iskola épületébe érkező szülők, illetve más, az iskolával jogviszonyban nem álló személyek belépését és bent tartózkodását az alábbiak szerint szabályozzuk:

- Szülők az iskola területére 7:30-16:05 között csak külön engedéllyel léphetnek be.
- A szülők jó idő esetén a kapuk előtt, vagy az udvaron várakoznak, rossz idő esetén bejöhettek az aula bejáratáig, illetve a sportudvar felőli bejáratig.
- Ha az pedagógiailag indokolt, az iskola vezetőivel, az iskolatitkárral való megbeszélés, ügyintézés, az iskola pedagógusának felkeresése személyes fogadóóráján vagy a vele előzetesen egyeztetett időpontban, valamint a gyermek rosszullete, balesete esetén való megjelenése alkalmával tartózkodhat az épületben. Az általánostól eltérő tanítási rend esetén a szabályokat értelemszerűen kell alkalmazni.
- Az iskolában párt, vagy politikai célú mozgalom nem működhet. Szorgalmi időben semmilyen politikai célú – párthoz kapcsolódó tevékenység nem folytatható. Az iskola termeit a szorgalmi időn túl – értekezlet, fogadóóra, választás, más, egyéb önkormányzatiságot érintő céllal vehetők igénybe bérleti szerződés megkötése után.
- Az iskolába külön engedély nélkül beléphetnek: védőnő, orvos, gyermekjóléti szolgálat tagjai, rendőrség, revizorok, oktatási szakértők, önkormányzati képviselők, önkormányzat bizottságainak tagjai, szakértői, pályázati bejárason résztvevők, Pedagógiai intézetek munkatársai, oktat-nevelő munkával összefüggő tevékenységet folytató munkatársak, karbantartást, szerelést végzők, vagy bármilyen szerződési jogviszonyban álló felek.
A fent említett személyek ugyanakkor nem zavarhatják a tanítási órákat, arra csak igazgatói és igazgatóhelyettesi engedéllyel mehetnek be.
- Tanítási órán a nyílt napokat kivéve idegen személy csak a tanítási órát tartó nevelő, illetve az intézmény vezetője vagy helyettese engedélyével vehet részt.
A benttartózkodás tekintetében egyedi program szerint, az ügyeletes nevelő koordinálásával tartózkodik a hospitálásra érkező vendégcsoport – akik programját az igazgató hagyja jóvá. Esetükben is elvárás a házirend fontos elemeinek megtartása, amelyekről az igazgató (távollétében helyettese) tájékoztatja őket.

- Bemutató óra alkalmával a mindenkori program leírása és végrehajtása a mérvadó.
- A vagyon védelem és a tanítás védelme érdekében **szükség esetén** az iskolában a szorgalmi időben 7:45-13:25 között a bejáratú ajtót bezárjuk, ekkor csak csengetéssel jelezve lehet belépni. (Ezt csak végső esetben, kedvezőtlen jelenségek esetén alkalmazzuk!) Ezen időszak alatt a technikai munkatársak felváltva ügyeletet látnak el, az érkezőket köszöntik, segítenek tájékozódásukban.
- Tanítási idő után tanuló csak külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában a házirend rendelkezéseinek betartásával. A tanítási időn kívüli rendszeres foglalkozásokon való részvételt a szülő a tanuló tájékoztató/ellenőrző füzetébe történő bejegyzés útján kéri, amit az osztályfőnök hagy jóvá.
- Az iskola létesítményeit elsősorban a hivatalos nyilvántartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola létesítményeinek szerződés alapján jogosult használói a szerződésben megszabott időszakban és feltételekkel tartózkodhatnak az iskola területén. Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség és kártérítési felelősség terheli, kötelesek betartani az iskolai munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat, minden esetben saját felelősségükre végezve tevékenységüket.
- Az iskolába gépjárművel árut szállítani reggel 7:00-ig lehet. Ezt követően szünetben nem, tanítási óra alatt felnőtt (iskola dolgozója-karbantartó-udvaros) vezetésével – gépjárművön kívül - max. 5 km/óra sebességgel közlekedhet jármű a szükséges szállítás megoldása érdekében.

10. Reklámtevékenység az iskolában

Az iskola tanulók által is használt helyiségeiben és helyein tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha az alábbi feltételeknek megfelel a reklám:

- kifejezetten a 6-14 éves tanulóknak szól és
- az egészséges életmóddal, a környezet védelmével, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, sport vagy kulturális tevékenységgel függ össze.

A feltételeknek való megfelelést az igazgató vagy helyettesei állapíthatják meg, amit az iskola kerek bélyegzőjének a reklámon elhelyezett jól látható lenyomatával igazol, melyet az engedély után az iskolatitkár helyez el. Az engedéllyel elhelyezni kívánt reklámok számára az iskola külön helyet jelöl ki, más helyen való elhelyezést kivételesen az iskola igazgatója engedélyezhet. Az iskola területén engedély nélkül, vagy nem megfelelő helyre elhelyezett reklámokat el kell távolítani, ezért az iskolatitkár felelős.

11. A térítési díj fizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

Házirendben szabályozva

12. A tanév helyi rendje

A tanítási év szorgalmi ideje minden évben, a tanév rendje rendeletében meghatározott ideig

tart. A szorgalmi idő az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik és a tanévzáró ünnepéssel fejeződik be. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg az éves munkatervben. Ennek megfelelően a tanévnyitó értekezlet az alábbiakban dönt:

- a nevelő-oktató munka lényeges tartalmi változásáról, az új tanév feladatairól
- az iskolai szintű rendezvények és ünnepségek tartalmáról, időpontjáról
- a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról
- a tanórán kívüli foglalkozásokról
- az éves munkaterv jóváhagyásáról

Az iskolai szintű ünnepségeken, rendezvényeken a pedagógusok és tanulók megjelenése kötelező.

A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

13. Etika/hit-és erkölcsstan oktatás

Órarendbe beépítve a tantervi hálóban meghatározott óra keretében.

A hittan-erkölcsstan képzésben való részvételt az újonnan beiskolázott tanulók szülei a formanyomtatvány kitöltésével jelzik melyiket veszik igénybe.

A felekezeteknek minden évben biztosítjuk a jogszabályban előírt időtartamban beiskolázási lehetőségük megismertetését.

VII. A FOGLALKOZÁSOK MEGTARTÁSÁNAK SZABÁLYAI

1. A tanítási órák

Az oktatás és nevelés a tantárgyfelosztás alapján elkészített órarend szerint történik pedagógus vezetésével, a kijelölt termekben. A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők.

A tanítási órák, foglalkozások időtartama 45 perc. A tanítási órák a felső tagozaton reggeli kezdéssel folyamatosan követik egymást, alsó tagozaton az iskolaotthonos rend szerint. A tanítási órák, foglalkozások legkésőbb 16:05 órakor befejeződnek be. Indokolt esetben az igazgató ettől eltérő rendet vezethet be ideiglenesen.

A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási óra megkezdése után nem zavarható, kivételt - indokolt esetben - az igazgató és az igazgató helyettes tehet.

Az óráközi szüneteket a házirendben meghatározott csengetési rend szerint, az ott megjelölt helyen és szabályok szerint töltik a tanulók. Az óráközi szünet ideje nem rövidíthető.

A bemutató órák, nyílt napok tartásának rendjét és idejét az éves munkaterv rögzíti.

A csengetési rendtől eltérő esetet az igazgató engedélyezhet, előre egyeztetett terv szerint.

2. A tanórán kívüli foglalkozások

Az intézményben a tanulók számára az alábbi - az iskola által szervezett - tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

- napközis és tanulószobai foglalkozások,
- egyéb tanórán kívüli foglalkozások:
 - szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, művészeti csoport,
 - felzárkóztató foglalkoztatások,
 - tehetségfejlesztő foglalkoztatások,
 - továbbtanulásra előkészítő foglalkozások,
 - iskolai sportkör, tömegsport,
 - tanulmányi, kulturális verseny,
 - házi bajnokság, iskolák közötti versenyek, bajnokságok,
 - diáknap,

A pedagógiai programban megjelölt, a tanítási órák keretében meg nem valósítható foglalkozások: tanulmányi kirándulás, környezeti nevelési programok, kulturális és sportrendezvények.

2.1 Napközi otthon – tanuló szoba

Úgy szervezzük meg, hogy eleget tegyen a szülők igényei alapján az iskolai felkészítéssel és a

tanulók napközbeni ellátásával összefüggő feladatoknak.

A napközi otthon alsó tagozatban minden évfolyamon az iskolaotthonos oktatás keretében, a felső tagozatban minden évfolyamot érintően, de a létszámtól függően összevont csoportban is működhet.

A napközi otthon működésének rendjét a nevelési munkaközösség alakítja ki e szabályzat előírásai alapján, figyelemmel az iskola házirendjére. Munkatervét évente a csoportvezető állítja össze, az igazgató hagyja jóvá.

A napközis foglalkozásról való távolmaradás, eltávozás e szabályzat idevonatkozó előírásainak betartásával lehetséges.

2.2 Az egyéb tanórán kívüli foglalkozások

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés - a felzárkóztató foglalkozások kivételével - önkéntes, tanév elején történik és egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni. A szülők kérésére vagy beleegyezésével önköltséges foglalkozás is szervezhető. Az igazgató a tanulók, a szülői közösségek igényei, a diákönkormányzat, a szakmai munkaközösségek, az iskolával kapcsolatban álló szervezet kezdeményezésére tanév közben is dönthet tanórán kívüli foglalkozás megszervezéséről.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízta meg, akik munkájukat munkaköri leírás alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola alkalmazottja.

2.3. Tanulmányi kirándulások, erdei iskola, versenyek, túrák, táborok, sport- és kulturális rendezvények

Az osztályfőnökök az iskola pedagógiai programjában megjelölt céllal és feladattal, a nevelőmunka segítése érdekében évente egy alkalommal a tanév helyi rendjében meghatározott időszakban osztályaik számára tanulmányi kirándulást vagy környezeti nevelési programot szervezhetnek. Ennek keretében legalább napi három foglalkozási órát kell tartani. A kirándulás, program tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki munkatervben, tanmenetben kell rögzíteni, ahhoz a szülői munkaközösség egyetértését be kell szerezni, mivel e kirándulások költségét a szülők teremtik elő.

Az iskola nevelői, szülői, az iskolai sportkör, az iskolát támogató alapítvány a szorgalmi időszakban az igazgató előzetes engedélyével, azon kívül bejelentési kötelezettség mellett a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek.

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő

tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek. A területi és országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól.

3. Az iskolai könyvtár használata

- Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola alkalmazottai és tanulói közül azok, akik a könyvtárba beiratkoztak. A beiratkozás egyénileg történik, és az adott tanév végéig érvényes.
- A könyvtárhasználó - kiskorú tanuló esetében a szülő - a könyvtári dokumentumokban és a felszerelési tárgyakban okozott kárért kártérítés megfizetésére kötelezhető, amennyiben felelőssége megállapítható. A felelősség és a kártérítés mértékének megállapítása - a könyvtáros javaslata alapján - az igazgató hatáskörébe tartozik.
- A könyvtár nyitvatartási és kölcsönzési idejét minden tanév kezdetén meg kell állapítani és a könyvtár bejáratánál ki kell függeszteni.
- Az iskolai könyvtár igénybevételével és a könyvtáros közreműködésével tervezett tanórák, foglalkozások tervezett időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét az órákat, foglalkozásokat tartó nevelőknek lehetőleg tanév elején a tanmenetükben, munkatervükben tervezni, a könyvtárossal egyeztetni kell. Ennek hiányában csak a könyvtáros jóváhagyásával tarthatók órák, foglalkozások a könyvtárban.
- Az iskolai könyvtár részletes használati és működési rendjét a könyvtár működési szabályzata tartalmazza.

4. Informatika szaktantermek használata

Az informatika szaktantermeket csak nevelő jelenlétében lehet használni. A tanórán kívüli elfoglaltság esetében is – tanítás utáni internetezés lehetőségének időpontja minden szeptemberben kerül megállapításra, hetente két alkalommal, 1-1 órában, amennyiben erre lehetőség adódik. Ez az Informatikai Szabályzatunkban is rögzítve van. Az internetezés ingyenes, jelszó használata a mindenkori előírásoknak megfelelően történik.

Az informatikai szaktantermet nem csak informatika oktatásra használjuk, ez a digitális mérések helyszíne is, de valamennyi iskolai pedagógus igénybe veheti más tanítási órára is, előzetes bejelentést követően miután az igazgatóhelyettes meggyőződött arról, hogy a terem szabad.

5. Tornaterem használata

A tornateremben csak nevelői felügyelettel tartózkodhat tanuló, akinek utasítását mindenkor köteles betartani. A tornaterem mindig zárva van, oda csak tanítási órán és szerződésben rögzített egyéb időpontban lehet belépni.

- *Tornaszoba használata: csak nevelői felügyelettel, tornacipő nélkül, zokniban használható*
- *Palánkös fűves-pálya: csak nevelői felügyelettel, tornacipőben. Ez a terület nem adható bérbe.*

6. Kondipark használata

Testnevelés órán testnevelői felügyelettel, szünetben, illetve mindennapos testnevelés keretén belül tanítói, tanári felügyelettel használható. Minden más esetben az igazgató utasítása alapján bérbeadással történik, mely leszabályozása az iskolatitkár feladata.

7. Tankönyha használata

A tankönyhában tanuló kizárólag nevelő kíséretében tartózkodhat. Itt köteles a nevelő valamennyi utasítását betartani. A tankönyha használatával kapcsolatos védő rendszabályokkal kapcsolatban tájékoztatót kell tartani a tanulóknak.

8. Az intézmény berendezéseire, felszereléseire vonatkozó rendszabályok

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató írásos engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Ekkor a használatba vevő a tárgyak épségéért anyagilag felelős. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát az *iskolatitkárnak* kell leadni és iktatni, másik példány a kölcsönvevőnél marad.

A szakmai felszerelések, a szemléltetőeszközök, szemléltetéshez felhasznált anyagok megrendeléséről, beszerzéséről igazgatói engedélyezést követően a szakmai munkaközösségek gondoskodnak. A tanításhoz használt szemléltetőeszközök, anyagok, médiák foglalkozásokon való felhasználásának biztosítása a nevelő feladata. Az eszközök, berendezések hibáját a karbantartóknak, illetve rendszergazdának jelenteni kell, illetve a hibás eszközöket, berendezéseket le kell adni a hiba megjelölésével a fent nevezett alkalmazottaknak. Újbóli használatbavételről az intézkedő alkalmazott tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

9. A helyiségek biztonságának rendszabályai

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell. A bezárt termék kulcsát az irodában a kulcsos szekrénybe kell elhelyezni. A tantermek zárásának ellenőrző felelőse a teremben tanító pedagógus, akinek gondoskodnia kell az elektromos berendezések áramtalanításáról is.

A tantermek, szaktantermek, előadók, tornatermek balesetmentes használhatóságáról, az azokban elhelyezett eszközök állapotának vizsgálatáról, karbantartásáról az igazgatóval kell egyeztetni. A termék használatának rendjét a házirend szabályozza.

A szertárak biztonságos zárhatóságáról, karbantartásáról a szertárfelelős gondoskodik. A szertárba a tanulók csak az illetékes pedagógussal együtt, vagy csak az ő utasítására mehetnek be, és csak az általa előírt feladatokat hajthatják végre.

Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. Az igazgató feladata a kár felmérése, és a kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendeztetése.

VIII. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ELLENŐRZÉSE

Az intézményen belüli ellenőrzési rendszer kialakításáért, szabályozottságáért és hatékony működéséért az igazgató a felelős.

A pedagógiai-szakmai ellenőrzés, az intézményellenőrzés rendszerének működtetését a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletet módosító, 44/2023. (X. 19.) BM rendelet 13. §-a szabályozza.

Intézményi önértékelés:

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés (intézményi tanfelügyelet) bevezetésével előtérbe kerül az intézményi önértékelés, amely a tanfelügyelet fontos pillére, hiszen a tanfelügyelet alapját képező intézményi elvárások kialakítása és a tanfelügyeletet is fontos információkkal segítő kérdőíves felmérések lebonyolítása is az önértékelés keretében történik.

1. A szakmai pedagógiai tevékenység ellenőrzése

- a pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata,
- a nevelői-oktatói munka tartalmának és színvonalának viszonyítása a követelményekhez,
- a tanulók szaktantárgyi tanulmányi eredményének, magatartásának és szorgalmának felmérése, értékelése,
- a tanórávédelem elvének érvényesülése,
- az anyakönyvek, haladási naplók folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése
- a napközis nevelő munka hatékonysága,
- a szakmai munkaközösségek felszereléseinek, a szertárak, szaktantermek berendezéseinek szabályszerű használata,
- a tanulók balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatása,
- az oktató-nevelő munka gazdasági hátterének biztosítása,

2. Az ellenőrzési munkaterv

Az ellenőrzések szervezett, rendszeres és hatékony biztosításáért, valamint menetrendszerű lefolytatásáért az iskola igazgatója a felelős. Ennek fő eszköze: Az Intézmény Önértékelési Programja.

2.1. A belső ellenőrzés célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendszere átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét. Célja, hogy biztosítsa a hibák időben történő feltárását, mutasson rá a hiányosságok

pótlására, erősítse meg a helyes gyakorlatot, s járuljon hozzá a jó módszerek népszerűsítéséhez, fokozva ezzel a munka hatékonyságát.

2.2. A belső ellenőrzés szervezése

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés a nevelési-oktatási intézmények szakmai tevékenységét az intézmények saját céljainak megvalósulására, továbbá az intézményi önértékelés eredményeire alapozva értékeli, és ezzel az intézmény szakmai fejlődéséhez támogatást ad.

Az intézményi önértékelés keretében ötévente az intézmény teljes körűen értékeli saját pedagógiai munkáját.

Az intézményellenőrzés a következő területekre terjed ki:

- a) pedagógiai folyamatok,
- b) személyiség- és közösségfejlesztés,
- c) az intézményben folyó pedagógiai munkával összefüggő eredmények,
- d) belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció,
- e) az intézmény külső kapcsolatai,
- f) a pedagógiai működés feltételei, valamint
- g) az intézménytípusra vonatkozó nevelési, nevelési-oktatási irányelvben meghatározottak.

A Belső Ellenőrzési Csoport tagjai:

Vezető: igazgatóhelyettes

tagjai: 5 fő minimum Ped.II. besorolású pedagógus

2.3. A belső ellenőrzés általános követelményei

Az intézmény belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények azt szolgálják, hogy az ellenőrzés segítse a nevelés-oktatás minél eredményesebb megvalósítását.

Ennek érdekében az ellenőrzéssel szemben támasztott alapvető követelmény, hogy az:

- segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását;
- legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze;
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, hiányosságokat;
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását;
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

2.4. Az ellenőrzést végzők köre

A belső ellenőrzést a következő személyek végzik:

- igazgató

- igazgatóhelyettesek
- munkaközösség-vezetők
- osztályfőnökök saját osztályukon belül,

Az ellenőrzést végzőknek saját felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettséggel tartoznak az igazgató felé.

2.5. Az ellenőrzés területei

A belső ellenőrzés az alábbi területekre terjed ki:

- pedagógiai, szervezési, tanügy-igazgatási feladatok;
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális tevékenységek köre;
- adminisztrációs munkavégzés;
- tanórák, egyéb foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések, értékelések.

2.6. Az ellenőrzés formái

- Óraellenőrzés
- Egyéb foglalkozások ellenőrzése
- Beszámoltatás
- Eredményvizsgálatok, felmérések, értékelések
- Helyszíni ellenőrzések

2.7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
igazgató	munkaközösség-vezető	operatív megbeszélések, vezetői értekezletek, írásbeli beszámoló a munkaközösség munkájáról, a munkaközösség feladatainak végrehajtásáról;	– a nevelőtestület munkatervében foglaltak teljesítése – a munkaközösség munka- és feladattervében kitűzött feladatok megvalósítása	a munkaközösség által elért eredmények, a jövőbeni feladatok kijelölése és a végrehajtásuk: „ennyiben lett sikeresebb a végrehajtás?”;

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
		interjú	nak mérhető eredményei – a határidők betartása – a feladatok végrehajtásáért felelős személyek munkavégzése, munkájuk koordinálása és segítése	a munkaközösség tagjainak visszajelzése
igazgató	nevelő	óralátogatás, megbeszélés, munkaértekezletek	– a pedagógus munkaköri leírásában foglaltak teljesítése – az óra, illetve a foglalkozás pontos, a tantervnek, illetve a foglalkozási tervnek megfelelő, pedagógiaiilag és didaktikailag szakszerű megtartása – a pedagógus felkészültsége – az órafelépítés és óraszervezés	a feladatok végzésének eredményessége, a tananyag hatékony megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, melynek sikeressége a tanulók elért eredményeiben, a tanulmányi versenyeken bizonyított tudásszintjében mérhető fel

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
			tudatossága és megvalósítása – a tanítási óra, illetve foglalkozás szellemiségének és nevelő-oktató funkciójának érvényesülése – a házirend előírásainak a tanórán való érvényesülése , illetve betartatása	
igazgatóhelyettes	pedagógus	óralátogatás, megbeszélés, adminisztráció ellenőrzése	– a pedagógus munkaköri kötelességeinek teljesítése – a tanítási óra, illetve foglalkozás tervezése, szervezése, felépítése, a feladatok végrehajtása, ellenőrzése – pedagógus felkészültsége – a pedagógus órai adminisztrációja	a pedagógus nevelő-oktató tevékenységének mérhető eredményessége

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
			– a tanár és az tanító együttműködése az osztályfőnökkel, és más érintett nevelőkkel – a tanítási óra vagy foglalkozás szellemiségének, valamint nevelő-oktató funkciójának érvényesülése	
munkaközösség-vezető	pedagógus	óralátogatás, megbeszélés	– a tanítási óra, illetve foglalkozás szaktárgyi értékelése – az óra, illetve foglalkozás célja és tartalma – az órán, illetve a foglalkozáson alkalmazott nevelési-oktatási módszerek (szemléltetés, differenciálás) – az óra, illetve foglalkozás	A tanulók által elért mérhető eredmények, a fejlődés értékelése (meghatározott szintfelmérések után), korábbi tapasztalatok beépítése

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
			felépítése és szervezése – a tanulók munkája és magatartása – a nevelő munkája, egyénisége, magatartása – témazáró dolgozatok, a tanulók írásbeli munkáinak értékelése – eredmények, következtetések levonása, újabb célkitűzések	

2.8. A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése

Tanítók, tanárok:

- az iskola rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való részvétel;
- a tanulók részére szervezett programokon való részvétel, illetve azok lebonyolításában történő közreműködés;
- a szabadidős tevékenységek szervezésében való részvétel;
- a felzárkóztatásban és a tehetséggondozásban való részvétel;
- havi feladatok elvégzése – év eleji munkák meghatározással.

Munkaközösség-vezetők:

- az iskola rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való koordinációs munkavégzés;
- a változatos programokat biztosító munkaközösségi munkatervek összeállítása (egyéni javaslatok figyelembe vételével);
- bemutató órák, szülői bemutatók szervezése, szakmai konzultációk;

- tanulmányi versenyek szervezése és lebonyolításukban való részvétel;
- folyamatos kapcsolattartás biztosítása az iskolavezetés és a munkaközösségi tagok között;
- foglalkozási tervek, fejlesztési tervek ellenőrzése;
- a munkaközösségéhez tartozó kollégák szakmai munkavégzésének ellenőrzése (óralátogatások).

IX. GYERMEK ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELADATOK

1. A részletes szabályozás megtalálható az iskola Gyermekek és Ifjúságvédelmi

Szabályzatában

Az iskola közreműködik a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében. Ennek során együttműködik a Gyermekek Jóléti Szolgálatával. Ha az iskola a tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a Gyermekek Jóléti Szolgálatától. Az iskola vezetője gondoskodik a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről. A tanulókat és szüleiket a tanév kezdetekor írásban tájékoztatni kell a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős segíti az iskola pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját.

1.1. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladata

- a. az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel;
- b. a pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján megismert veszélyeztetett tanulóknál - a veszélyeztető okok feltárása érdekében - családlátogatáson megismeri a tanuló családi környezetét;
- c. gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb, pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot;
- d. a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken;
- e. a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalnál vagy az önkormányzat rendeletében meghatározott szervnél, szükség esetén javaslatot tesz a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtására;
- f. az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelkisegély telefon, gyermekek átmeneti otthona stb.) címét, illetve telefonszámát;
- g. az iskolai nevelési program gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatai keretében egészségnevelési, ennek részeként kábítószer-ellenes program kidolgozásának segítése, végrehajtásának figyelemmel kísérése, szükség esetén intézkedés kezdeményezése az igazgatónál, tájékoztatás a tanulók, a szülők és a pedagógusok részre,

h. tájékoztatást nyújt a tanulók részére szervezett szabadidős programokról.

Amennyiben a fenntartó hozzájárul szociális ösztöndíjra és támogatásra fordítandó összeg költségvetésben történő tervezéséhez, akkor annak felosztása az alábbi elvek figyelembevételével történik:

- ösztöndíj fizethető naptári év vagy tanév minden hónapjában vagy azok egy részében,
- támogatás fizethető naptári évenként vagy tanévenként tanulónként egy alkalommal,
- ösztöndíjat elsősorban a veszélyeztetett, valamint a hátrányos helyzetű tanulók kaphatnak, amennyiben magatartásuk és szorgalmuk jó, képességüknek megfelelő a tanulmányi eredményük,
- támogatást elsősorban a veszélyeztetett, valamint a hátrányos helyzetű tanulók kaphatnak, amennyiben olyan helyzetbe kerülnek, amelynek megoldásához szükséges anyagiak más módon nem teremthetők elő,
- az ösztöndíjak és a támogatások összegének megállapításakor elsősorban a veszélyeztetettség, illetve a hátrányos helyzet mértékét kell figyelembe venni,
- csak akkor állapítható meg ösztöndíj vagy támogatás, ha biztosítható a tanuló javára történő felhasználása,
- a körülmények mérlegelése alapján az ösztöndíj vagy a támogatás természetbeni juttatással (elsősorban tanszerek, könyvek, ruházat, élelmiszer formájában) is megoldható.
- Az iskola továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadással segítséget nyújt a tanulónak és a szülőknek a középiskolai, szakiskolai tanulmányok megkezdéséhez.

A nevelési-oktatási intézményben, továbbá a nevelési-oktatási intézményen kívül a gyermekek, tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.

Az intézmény egész területén tilos a dohányzás

X. INTÉZMÉNY VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

1. Megelőző intézkedések

A tanév megkezdésekor – az első osztályfőnöki órán- az osztályfőnök köteles a tanulókkal, majd az első szülői értekezleten a szülőkkel is megismertetni a tanulók egészségének a testi épségének védelmére vonatkozó előírásokat a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tiltott és elvárható magatartásformát, a házirendet, a baleset és tűzvédelmet.

A készségtárgyak képzésének megkezdése előtt a pedagógus köteles a tanulókat balesetvédelmi oktatásban részesíteni testnevelés, technika, informatika, kémia és fizika tantárgyaknál. Az ismertetés tényét dokumentálni kell. (Jegyzőkönyv készítése tanulói aláírással, haladási naplóba történő bejegyzés, ellenőrzőbe történő beírás)

1.1. Az intézmény vezetőinek feladatai a tanulóbalesetek megelőzése és a balesetek esetén

Az intézmény vezetőjének kötelessége rendszeresen ellenőrizni az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit. Ezt szolgálják a rendszeresen (legalább félévente) megtartott munkavédelmi ellenőrzések, szemlék. A munkavédelmi szemlék rendjét, az ellenőrzésbe bevont személyeket a munkavédelmi szabályzat rögzíti. A megtartott szemléről jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza:

- a szemle időpontját,
- a részt vevő személyeket és beosztásukat,
- az észrevett hiba leírását,
- a javítási határidőt,
- a javításért felelős dolgozó nevét,
- a kijavítás dátumát és a javításért felelős dolgozó közvetlen felettesének aláírását.

Az intézmény vezető beosztású munkatársainak az egészséges és biztonságos iskolai környezet megteremtésével kapcsolatos teendőinek ki kell terjednie:

- az egészséges és biztonságos munkavégzésre vonatkozó jogszabályok ismeretére;
- a tanulókkal, a pedagógusokkal és az intézmény többi dolgozójával kapcsolatos teendőkre: mindannyijukat meg kell ismertetni az egészséges és biztonságos munkavégzés általános és helyi szabályaival és az ezt rögzítő iskolai szabályzatokkal, meg kell győződni arról, hogy a szükséges ismereteket elsajátították-e, és folyamatosan ellenőrizni kell, hogy a szabályokat betartják-e;
- az iskola belső szabályzatainak körültekintő összeállítására, az egészséges és biztonságos iskolai környezet tárgyi és személyi feltételeinek megteremtésére, folyamatos vizsgálatára, ellenőrzésére.

A tanulóbaesetek megelőzése és megtörténte esetén a vezetők feladata mind a prevenció célú cselekmények, mind az elvárható segítségnyújtás terén megegyeznek az intézményi alkalmazottak számára kötelezően előírt teendőikkel.

1.2 Az intézmény alkalmazottainak feladatai a tanulóbaesetek megelőzése és baleset esetén

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

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulói baleset megelőzésével kapcsolatosan:

- a. Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munka-, tűz- és balesetvédelmi szabályzatokat.
- b. A Nemzeti alaptanterv (a továbbiakban: Nat) és az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- c. A nevelők a tanórai és az egyéb foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- d. Az osztályfőnöknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.
- e. A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati technikai jellegű feladat, illetve a tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, valamint egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- f. A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját a naplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket. A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatai a munkavédelmi szabályzat mellékletében találhatók.
- g. Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat külön szabályzat tartalmazza.

Az intézmény alkalmazottainak feladatai tanulóbalesetek esetén:

- a) A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
 - a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia;
 - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie;
 - minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának;
 - e feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.
- b) A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- c) Az iskolában történt bármilyen balesetet az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
- d) A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:
 - a tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani;
 - a 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni.
 - a jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt át kell adni a tanuló szülőjének, egy példányát az iskola őrzi meg;
 - a súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának, melynek kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni;
 - az iskola igény esetén biztosítja az iskolaszék (szülői szervezet) és az iskola diákönkormányzata képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Az osztályfőnökök baleset-megelőzési feladatai

- El kell látnia a tanulók felügyeletét az osztály egyéb foglalkozásain.
- Figyelemmel kell kísérnie a tanulók egészségi állapotát, ellenőriznie kell, hogy a tanuló megjelent-e az iskolai egészségügyi ellátás keretében megszervezett szűrővizsgálatokon.
- Az osztályfőnöki órák keretében fel kell hívnia a tanulók figyelmét a különböző állandó és időnyjellegű baleseti veszélyekre (pl. közlekedés, fürdés, sport).
- Feltétlenül foglalkoznia kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
 - a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat, a házirend vonatkozó előírásait, a rendkívüli

- esemény bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
- rendkívüli események után,
 - tanulmányi kirándulások esetén,
 - tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét.
- Az órákon feldolgozott balesetvédelmi anyagot le kell jegyeznie, és a tanulóktól vissza kell kérdeznie.
 - Az osztályban történt bármilyen jellegű balesetről az osztályfőnöknek értesítenie kell az iskola igazgatóságát.
 - Nyilván kell tartania az osztályban történt tanulói baleseteket.

A testnevelést tanító pedagógus baleset megelőzési feladatai

- A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie (visszakérdezéssel), hogy a tanulók elsajátították-e az ezzel kapcsolatos ismereteket. A feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba be kell jegyeznie.
- Testnevelési órákra, sportfoglalkozásokra, edzésekre stb. a tornaterembe a tanulók csak a foglalkozást vezető pedagógus jelenlétében mehetnek be. A foglalkozás csak a testnevelő tanár irányításával történhet.
- Minden gyakorlat előtt a testnevelő mutassa be a veszélyes gyakorlatelemeket, és hívja fel a figyelmet a balesetek megelőzésére.
- A testnevelési foglalkozást csak akkor szabad elkezdni, ha a tárgyi és személyi feltételek veszélytelenek (pl. öltözk, talaj, szerek állapota stb.).
- A testnevelési órákra, ha az nem az iskolában történik (pl.: sportpályán, uszodában, egyéb külső helyszínen), a testnevelő köteles a tanulókat oda-vissza kísérni.
- Gyakorlat bemutatása előtt a testnevelő végezzen bemelegítést, és a tanulókkal történő gyakoroltatás előtt is gondoskodjon a bemelegítésről.
- A tornateremben/tornaszobában tanulók csak pedagógus jelenlétében tartózkodhatnak, sportolhatnak, játszhatnak.
- A tornatermet használó, de nem az iskola állományában lévő dolgozó, tanuló sem tartózkodhat a felelős edző, foglalkozást vezető távollétében a tornateremben.
- A tornaterem padlózatát mindig csúszásmentes állapotban kell tartani, és ezt az órát tartó testnevelőnek folyamatosan figyelemmel kell kísérnie.
- A tornaeszközöket, tornaszereket, sportszereket és a tornaterem állapotát, biztonságát a testnevelő köteles folyamatosan ellenőrizni.
- A tornaterem padlózatát naponta fel kell törölni. El kell távolítani minden akadályt, ami csúszást, botlást okozhat.
- A tornateremben akadályt képező sportszereket, tornaszereket (pl. svédsekrény) tárolni csak jól elkülönítetten szabad.

- A tornateremben az órát (foglalkozást) vezető pedagógus köteles gondoskodni a rend és fegyelem megtartásáról, személyes felelősséggel tartozik a balesetvédelmi előírások megtartásáért. A tornaterembe hibás eszközt, tornaszert bevinni nem szabad.

A kémia tanító pedagógusok baleset megelőzési feladatai

- A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie (visszakérdezéssel), hogy a tanulók elsajátították-e az ezzel kapcsolatos ismereteket, és a feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba be kell jegyeznie.
- Kísérletek előtt a szükséges balesetvédelmi szabályokat a tanulókkal ismertetni kell.
- Kísérleteket, méréseket csak tanári felügyelet mellett szabad végezni! A tanuló egyedül még otthon sem végezhet kísérletet!
- A vegyszereket csak jól olvasható (eredeti csomagolásban), címkével ellátott üvegben szabad tárolni.
- Egy csoportban egymással reakcióba lépő anyagokat nem szabad tárolni. A tárolásra fémszekrényt vagy fémdobozt kell használni.
- A mérgező anyagokat külön mérgezszekrényben kell tárolni, a tanulók számára hozzáférhetetlen, zárt helyen. A mérgezszekrény ajtajának külső falát szembetűnő módon, „MÉREG” felirattal kell ellátni, és halálfejes jelzést is kell alkalmazni. A mérgezszekrény kulcsát a kémiaszertár felelőisének magánál kell tartania, és azt illetéktelennek nem adhatja oda, tanulónak pedig soha nem lehet odaadni.
- Peroxidokat fénytől, napfénytől, levegőtől elzárva kell tartani.
- Sav hígítása csak szabadban, a sav vízbe öntésével történhet, állandó keverés mellett.
- Tanuló a vegyszerekhez csak tanár jelenlétében nyúlhat hozzá az alábbiak figyelembevételével:
 - folyadékos üveget csak az alján alátámasztva lehet megfogni, és sohasem a nyakánál, a kémcsöveket csak a kémcsőállványba helyezve szabad szállítani,
 - üvegbot, üvegcső, hőmérő dugóba történő behelyezését vagy kivételét védőkesztyű és védőszemüveg használatával szabad csak elvégezni
 - az üvegek szállítása csak stabil, erre a célra rendszeresített tálcán történhet
- Mérgező és maró anyagokat pipettázni csak nyitott ablak mellett, fülke alatt szabad végezni.
- Fémnátriummal történő kísérletnél fokozott figyelmet kell fordítani a vízzel való reakcióra.
- Higannyal csak repedésmentes burkolatú helyiségben szabad kísérletezni, az elguruló higany összeszedésére kénport kell tartani a helyszínen.
- Tanulókísérleteknél a tanulóknak előre kimért és megfelelően hígított vegyszereket kell biztosítani. A kísérleti jegyzőkönyvben minden esetben fel kell hívni a figyelmet az előforduló balesetekre.
- Borszeszgőggel történő kísérlet esetén legyen a helyiségben tűzoltó-felszerelés, nemezléd és elsősegélydoboz.

A fizikát tanító pedagógusok baleset megelőzési feladatai

- A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie (visszakérdezéssel), hogy a tanulók elsajátították-e az ezzel kapcsolatos ismereteket, és a feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba be kell jegyeznie.
- Kísérletek előtt a szükséges balesetvédelmi szabályokat a tanulókkal ismertetni kell.
- Kísérleteket, méréseket csak tanári felügyelet mellett szabad végezni. A tanuló egyedül még otthon sem végezhet kísérleteket.
- A tanulói kísérletet, a kísérlet, a mérés menetét, az eszközök működését, használatát a pedagógusnak ismertetnie kell a tanulókkal. Fel kell hívni a tanulók figyelmét a rendeltetésszerű használatra, esetleges baleseti veszélyekre és a rendellenesség esetén követendő magatartásra.
- A mechanikai kísérletekhez használatos eszközök rendeltetésszerű használatát, esetleg összeállítását a kísérlet megkezdése előtt gyakoroltatni kell.
- Különös figyelmet kell fordítani az üvegedények használatára.
- Elektromos és fénytani kísérleteknél:
 - a mérések eszközeinek összeállítását megkezdeni, feszültséget bekapcsolni csak a tanár engedélyével szabad;
 - sérült, toldott vagy hibás vezeték, csatlakozót a méréshez, kísérlethez nem szabad felhasználni.
- Hőtani kísérleteknél legyen a helyszínen tűzoltó-felszerelés, nemezpléd és elsősegélydoboz.

A technikát tanító pedagógusok baleset megelőzési feladatai

- A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie (visszakérdezéssel), hogy a tanulók elsajátították-e az ezzel kapcsolatos ismereteket, és a feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba be kell jegyeznie.
- A műhelyben a közlekedési utakat állandóan szabadon kell tartani, azokra tárgyakat, eszközöket még ideiglenesen sem szabad elhelyezni.
- A tanulók a munkaeszközöket minden munkafeladat megkezdése előtt ellenőrizték! A hibás eszközöket azonnal ki kell cserélni.
- A pedagógus folyamatosan ellenőrizze az eszközök szakszerű használatát, a munkafogások helyességét.
- A feldolgozásra váró anyagokat csak a kijelölt helyen szabad tárolni, úgy, hogy azok akadályt ne jelentsenek.
- A műhelyből a hulladékot naponta ki kell hordani a hulladéktárolóba! Éghető anyagot nem szabad a szemétygyűjtőkben hagyni.

- A műhelyben a tűzvédelmi szabályok szerinti poroltó készüléket kell elhelyezni, melynek használatát a technikát tanító pedagógusnak ismernie kell
- A technika műhelyben lévő villamos kisgépekkel csak a pedagógus dolgozhat, azokat tanulók nem kezelhetik, illetve azokkal munkát nem végezhetnek.
- A technika műhelyben el kell helyezni jól hozzáférhető helyen egy mentődobozt. A mentődobozt a foglalkozás ideje alatt nyitva kell tartani, a helyét a szabványos szín- és alakjellel jelölni kell.
- A műhelyben levő villamos berendezések, kéziszerszámok állapotát folyamatosan ellenőrizni kell.

2. Az iskolába behozható eszközök és felszerelések

- A tanulók az iskola területére az egészségre ártalmas, illetve testi épséget veszélyeztető eszközt és anyagot nem hozhatnak.
Az ilyen eszköz észlelése esetén az eljáró pedagógus köteles a tanulót az eszköz átadására felszólítani, az eszközt ideiglenesen elvenni és értesítés után a szülőnek átadni. A tornateremben és a tantermekben a tanulók csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak. Óráközi szünetekben az ügyeletes pedagógus köteles a vészhelyzetet előidéző tanulót rendreutasítani.
- A technikai dolgozók az általuk használt munkaeszközt, takarítószerkeket őrizenlenül nem hagyhatják. Az iskolában keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető.
- Az iskolába pedagógus csak olyan eszközöket, felszereléseket, szemléltető eszközöket, önmaga által készített eszközöket hozhat be, melyek megfelelnek a mindenkori védő, óvó előírásoknak, a mindennapi élet szabványainak.
- Tanulónak az iskolába csak a nevelő-oktató munkával kapcsolatos felszerelések hozhatóak be. Ezek azok az eszközök, melyek szükségesek a megfelelő ismeretek elsajátításához, kötelező és ajánlott eszközök – a tanítási órákon közvetlenül használatos eszközök. Minden más, személyes, illetve nem szorosan a tanórai munkához köthető eszköz csak nevelői engedéllyel hozható be.
- Nem lehet behozni az iskolába olyan eszközt, amely elvonja a tanuló figyelmét a rendszeres munkától. A mobiltelefon, okos eszközök használatát a 2.1. pont tartalmazza.
- Az iskolában semmilyen jellegű hang és képfelvétel nem engedélyezett, kivéve amennyiben ez tanórán, tanári engedély birtokában történik.

2.1 .Mobiltelefon/okosóra/okoseszköz használata

- Mobiltelefont tanuló az iskolába behozhat, melyet az iskola által biztosított szekrényben kell elhelyeznie kikapcsolt állapotban. Erre mindenkinek kulcsot

biztosítunk, mely átvételét az erre a célra rendszeresített füzetben adunk ki. Az elhagyott, elvesztett kulcsot be kell jelenteni, a zárcserét (kulcsmásolást) a tanuló szülője biztosítja. Az iskola az itt elhelyezett telefonokért semmilyen felelősséget nem vállal. Egyéb esetben csak kikapcsolt állapotban a táskában tartható.

Indokolt esetben leadhatja az iskolatitkárnak bekapcsolt állapotban, szükség esetén.

- Az iskola dolgozói mobiltelefonjukat csak meghatározott helyeken használhatják, ezek: irodák (igazgatóhelyettesi, igazgatói, titkárság,) valamint a nevelői szoba. Mobiltelefont a pedagógusok tanítási órán kizárólag oktatási célra használhatnak. Mobiltelefon csak rendkívüli esetben igazgatói engedéllyel használható az intézmény más területein.
- A gyermeknél a mobiltelefonja csak akkor lehet nála, ha az kikapcsolt állapotban a táskájában van, tanári utasítás nélkül azt elő nem veheti. Amennyiben a tanuló telefonja nincs kikapcsolva, ez osztályfőnöki figyelmeztetést von maga után. Amennyiben megismétlődik, így a következő fokozatot kell adni büntetésként. Amennyiben a telefonjával hang vagy fényképfelvételt készít, igazgató megrovás és év végén rossz magatartást kap. 14. életév betöltése esetén súlyos esetben az iskola feljelentést tesz.

Az iskolában két vonalon is biztosított a közvetlen elérhetőség.

2.2. Eszközök, gépek, műveletek tanulók általi alkalmazásának szabályai

Pedagógus felügyelete mellett használható minden elektromos eszköz, mint a számítógép, a szórakoztató elektronikai eszközök (TV, video, audio eszközök, interaktív tábla, interaktív panel, tablet), stb. Az iskolarádió használata csak a rendszergazda jelenlétében történhet.

3. A tanuló- és gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége

A tanuló- és gyermekbaleseteket a központilag meghatározott elektronikus módon kell nyilvántartani.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezekről a balesetekről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a tanulónak, gyermek és kiskorú esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az iskola irattárában őrzi meg.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

A súlyos balesetet rendkívüli eseménynek számít, amit a nevelési-oktatási intézménynek - telefonon, e-mailben vagy személyesen - azonnal be kell jelentenie a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

4. Balesetek minősítése

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát okozza (halálos baleset az, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását okozza,
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkolást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, törése, vagy további ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni a szülői közösség és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló és gyermekbalesetek kivizsgálásában.

5. Teendők rendkívüli esemény esetén

- Rendkívüli esemény esetén az észlelő köteles az igazgatót vagy helyettesét haladéktalanul tájékoztatni, aki értesíti az illetékes hatóságot, szervet, egyidejűleg utasítást ad a szaggatott csengőhang 3 percig történő megszólaltatására – a dallamcsengő (csengő, kolomp) megfelelő hangjelzésére. Értesíteni kell a hatóságokat a 112-es segélyhívó számon.
- A tantermekben tartózkodó pedagógusok felszólítják a tanulókat, hogy az értékeiket vegyék magukhoz, majd az ő utasításai szerint, fegyelmezetten vonuljanak le a használatukra kijelölt lépcsőn az általuk szünetekben használt udvar épülettől távoli részére. A kiérkezés után a biztonságos helyen minden nevelő a rábízott tanulókat meg kell hogy számolja! A tantermek ajtaját nyitva kell hagyni. A pedagógus mindaddig köteles a tanulók felügyeletét ellátni, amíg más utasítást nem kap.
- Az iskolában tartózkodó többi alkalmazott vezetője, vagy a helyszínre érkező hatóság utasításai alapján vesz részt elsősorban a főépület menekülési útvonalainak biztosításában, ajtainak és az iskola minden kapujának kinyitásában, a tanulók biztonságba helyezésében, valamint a helyiségek kinyitásában, az esetleges mentésben, kármegelőzésben, - kárcsökkentésben. Az iskola valamennyi bejárati ajtajának – ameddig tanulók tartózkodnak az épületben – nyitva kell lennie.

- A rendkívüli esemény kivizsgálásának végéig az épületben tanuló nem tartózkodhat, az alkalmazottak közül csak az, aki ezt vállalja és akinek ezt az illetékes hatóság engedélyezi, vagy kifejezetten kéri a vészhelyzet felszámolása, az értékek, iratok mentése, megőrzése, az esetleges károk csökkentése érdekében.
- Amennyiben a körülmények indokolják, az igazgató dönthet a tanítás befejezéséről, de a gyermekek felügyeletéről mindaddig gondoskodni kell, amíg nem biztosítható hazajutásuk, illetve szüleik értük nem jönnek. Ha a tanítás folytatódik, akkor szükség szerint rövidített órák tartásáról rendelkezhet az igazgató, de az órák nem lehetnek rövidebbek 25 percnél.
- Az elmaradt tanítási órákat az iskolavezetőség - ha háromnál kevesebb tanítási órát tartottak meg, akkor az SZM - véleményének kikérése után az igazgató rendelkezése alapján más tanítási napokra elosztva, vagy szombati napokon kell megtartani. A tanítási órák más tanítási napokra helyezésekor is figyelemmel kell lenni az egy napon megtartható tanítási órák maximális számára.
- Minden szeptemberben előre meghatározott időpontban, a teendők előzetes ismertetése mellett a tanulókkal és az alkalmazottakkal gyakorolni kell a rendkívüli esemény, esetén szükséges teendőket és a tűzriadó tervet.. A gyakorlat tapasztalatait a nevelőtestülettel és a nem pedagógus alkalmazottakkal meg kell beszélni, majd a tanulókat is tájékoztatni kell az őket érintő tudnivalókról.

XI. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓIT ÉRINTŐ EGYÉB RENDELKEZÉSEK – AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

Jogviszony létesítése és megszüntetése csak a Berettyóújfalui Tankerületi Központ Igazgatója előzetes engedélye alapján lehetséges. A javaslatot az igazgató terjeszti fel.

1.2. Az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása

1.2.1. Rendszeres személyi juttatások

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak **havi illetménye**, illetménykiegészítése, megbízási díja (igazgatói, igazgató-helyettesi, munkaközösség vezetői, osztályfőnöki) és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre. A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

Egyéb pótlék:

- diabétesz ellátási pótlék

1.2.1.1. Differenciált bérfejlesztés

Differenciált bérfejlesztés teljesítmény alapú megvalósítása a Púétv. 98. § (3) bekezdése alapján első alkalommal a 2024/2025 tanévre vonatkozóan kerül értékelésre.

Ez alapján a tanévi feladatok lebonyolítása és értékelése a már mindenki számára ismert – pontozás szerint történik. Fenti elvek a vonatkozó rendeletek alapján minden évben felülvizsgálatra kerülnek.

1.2.2. Nem rendszeres személyi juttatások

Magbízási díj

Berettyóújfalui Tankerületi Központ Igazgatójának engedélyével köthető.

1.2.3. Egyéb juttatások

- Továbbképzés

- Éves továbbképzési terv szerint

- Egyéni védőeszközök juttatása

Egyéni védőeszközöknél a fizika és a kémia tanár védőeszközeit, valamint a takarítók és a karbantartók egyéni védőeszközeinek beszerzését a fenntartó finanszírozza. Ennek költsége kb. évi 400.000,- Ft.

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése. A Továbbképzési Szabályzatban foglaltak szerint. **Tankerületi igazgató engedélye alapján.**

Továbbtanulás jóváhagyása: Nevelőtestület véleményezésekor februárban, illetve augusztusban dönt nevelőtestületi értekezleten.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni továbbtanulását akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.
- Az intézmény (fenntartó) a tandíjat külön tanulmányi szerződés keretében téríti.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

A továbbképzésben résztvevő személlyel tanulmányi szerződést kell kötni.

1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a tanulók személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- a dolgozók egészségi állapotára vonatkozó adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnévére és érdekeire.

Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak az igazgató engedélyével adható.

1.5. A munkaidő beosztása

A munkarendet a Kollektív szerződésben foglaltak szerint kell kialakítani. Ennek hiányában a munkarendet a felügyeleti szerv engedélyével a munkáltató állapítja meg.

A heti munkaidő 40 óra.

Az intézményben a hivatalos munkarend az nevelés – oktatást segítőik részére:

Iskolatitkár, laboráns: 7:30-16:00

Rendszergazda: 7:30-16:00

Pedagógiai asszisztensek: Tanévben meghatározott órarendhez igazodva

A pedagógusok munkarendjét az órarend és az év elején megállapított munkaidőtábla rögzíti.

1.6. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli szabadság engedélyezésére az igazgató a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a tankerületi központ igazgató jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a 2023. évi LII. törvény és a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az iskolatitkár felelős.

Az alapszabadság, a pótszabadság, (beosztásra vagy munkakörre vonatkozóan szerint) valamint az adható pótszabadság mértéke a Kollektív szerződésben részletesen le van szabályozva.

1.7. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

Az intézmény vezető állású dolgozói, valamint az igazgató által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

1.8 Egyéb szabályok

Telefonhasználat

Az intézményben lévő telefonokat csak hivatali célra lehet használni. Iskolánk rendelkezik személyekhez köthető nyilvántartással – személyi kóddal, melyek segítségével lehet telefonálni.

A hivatalos telefonálás állomásai és feltételei:

Központ száma: 557-673, 557-674 52/270-850

Mellékek:

11 - használaton kívül

12 - iskolatitkár

13 - igazgatói iroda

14 - élelmezésvezető

15 - fax

16 - nevelői szoba

17 - igazgatóhelyettes

Tanulókkal kapcsolatos ügyintézés 12-es mellék/

- diákigazolvány
- személyi ügyek (távozás-érkezés, fegyelmi, baleset, magatartás, betegség stb)
- kirándulás szervezés
- továbbtanulás
- tankönyv rendelés
- hulladékgyűjtés
- tan. versenyek
- sportversenyek
-

Igazgató, Igazgatóhelyettes, iskolatitkár

- pályázatok lebonyolítása
- élelmezési ügyek
- oktatási intézményekkel történő beszélgetés, tanulókkal kapcsolatosan-egyeztetések alkalmával
- testvériskola kapcsolattartás levelezést követően.
- MÁK számfejtő bérügyekben
- szállítókkal-kivitelezőkkel történő egyeztetés, írásbeli megrendelés utáni egyeztetés
- statisztika

Fénymásolás

Az intézményben csak a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása történhet térítésmentesen. Ezt az igazgató engedélyezi, az iskolatitkár végzi.

Egyéb fénymásolás kóddal történik, melyet a hónap végi kimutatás után minden hó 10-ig ki kell fizetni a rendszergazdának, aki a befizetett összeget továbbküldi a fénymásolót bérbeadó vállalkozásnak.

Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak az igazgató engedélyével történhet.

2. Fegyelmi eljárás szabályai a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók esetén

Fegyelmi vétséget követ el a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkesen megszegi.

A fegyelmi vétséget elkövető köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval szemben kiszabható fegyelmi büntetések:

- megrovás,
- a munkáltató által megállapított havi illetmény legfeljebb hat hónapra szóló, legfeljebb húsz százalékos csökkentése a pedagógus fokozathoz tartozó illetményzáton belül,
- vezetői megbízás visszavonása,
- elbocsátás.

Ugyanazon kötelezettségszegésért csak egy fegyelmi büntetés szabható ki, a fegyelmi büntetést a kötelezettségszegés súlyával és a vétkességgel arányosan kell kiszabni.

A munkáltatói jogkör gyakorlója a fegyelmi eljárás alá vont köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót a fegyelmi határozat kihirdetéséig, de legfeljebb harminc napig állásából felfüggesztheti, ha jelenléte a tényállás tisztázását gátolná vagy a kötelezettségszegés súlya és jellege a munkahelytől való távoltartást indokolja. Azonnal meg kell szüntetni a felfüggesztést, ha annak indoka már nem áll fenn. A felfüggesztés idejére havi illetmény jár, ennek azonban ötven százalékát a felfüggesztés megszüntetéséig vissza kell tartani. A visszatartott összeget a fegyelmi határozat jogerőre emelkedése után ki kell fizetni, kivéve, ha az elbocsátást kimondó határozat véglegessé vált.

A munkáltató megrovás fegyelmi büntetést fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabhat, ha a tényállás megítélése egyszerű és a kötelezettségszegést a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló elismeri.

(Fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója – ha a rendkívüli felmentést nem alkalmazza – köteles az eljárást megindítani. A fegyelmi eljárást az annak alapjául szolgáló okról való tudomásszerzéstől számított tizenöt napon belül, legfeljebb azonban az ok bekövetkeztétől számított egy éven belül, bűncselekmény elkövetése esetén a büntethetőség elévüléséig lehet megindítani. A tudomásszerzés időpontjának – ha az elbocsátás jogát testület jogosult gyakorolni – azt kell tekinteni, amikor a fegyelmi eljárást megindításának okáról a testületet mint a munkáltatói jogkört gyakorló szervet tájékoztatják. Ha a fegyelmi eljárás megindítására a Kar tesz javaslatot, a munkáltató a fegyelmi eljárás megindításáról szóló döntéséről tizenöt napon belül tájékoztatja a Kart.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a fegyelmi eljárás megindításával egyidejűleg írásban értesíti a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatottat, valamint három munkanapon belül kijelöli a vizsgálóbiztos. Az írásbeli értesítésnek tartalmaznia kell a kötelezettségszegést, az annak alapjául szolgáló magatartást és az elkövetési időpontot.

A fegyelmi vizsgálatot lefolytató vizsgálóbiztos a fegyelmi eljárás alá vonttal legalább azonos fokozatba sorolt köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatott, aki nem lehet:

- az eljárás alá vont hozzátartozója,
- akit a vizsgálat során tanúként vagy szakértőként hallgatnak meg, vagy
- akitől egyébként az ügy elfogulatlan elbírálása nem várható el.

A fegyelmi vétséget fegyelmi tanács bírálja el, amelynek elnöke a fegyelmi jogkör gyakorlója, két tagja a (8) bekezdésben megjelölt feltételeknek megfelelő személy. Nem lehet a fegyelmi tanács tagja – a (8) bekezdésben foglaltakon túlmenően – a vizsgálóbiztos, valamint a vizsgálóbiztos hozzátartozója.

A fegyelmi eljárás alá vont személy érdekében az eljárás során jogi képviselő, illetve a szakszervezet képviselője járhat el.

A fegyelmi eljárást a megindításától számított három hónapon belül határozattal kell befejezni. Ha a határidő eredménytelenül eltelt, a fegyelmi eljárás e törvény erejénél fogva megszűnik.

A fegyelmi határozat ellen közigazgatási per indításának van helye.

A fegyelmi eljárás részletszabályait a Kormány rendeletében állapítja meg.

3. Kártérítési kötelezettség

Az alkalmazottak a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén az alkalmazottak a teljes kárt kötelesek megtéríteni.

Az alkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A pénztárost, raktárkezelőket, egyéb pénzkezelőket e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz vagy árukészlet tekintetében. (leltárhiány)

Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány. A leltárhiányért a leltárfelelősségi megállapodást kötött alkalmazottak vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartoznak.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyvének 172-173.§-a az irányadó.

A kártérítésre vonatkozó szabályokat (a kártérítés összegét, stb.) a Kollektív szerződés részletesen szabályozza.

4. Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

Pedagógusok: nevelői szobában

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az igazgató engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl.lap-top, számítógép, stb.)

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megővésséért.

5. Saját gépkocsi használata

Az itt említett saját gépkocsi a dolgozó tulajdonában lévőnek kell érteni.

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adó jogszabályok szerint kell kialakítani.

Saját gépkocsit egyedi esetben a Berettyóújfalui Tankerületi Központ Igazgatója előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

6. A munkaidő-nyilvántartás vezetésének szabályai

A nevelési oktatási intézmény a Púétv. 95.§-a alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a köznevelési intézményekre vonatkozó munkaidő-nyilvántartás vezetésével kapcsolatos helyi rendet.

A munkaidőkeret elszámolása

Elektronikus napló igénybevételével az igazgatóhelyettes számolja el és az iskolatitkár rögzíti. A munkaidőnyilvántartás minden hónap végén kinyomtatásra kerül, majd valamennyi pedagógus és az iskola igazgatója is aláírja.

7. Elektronikus napló

7.1. Elektronikus napló használata

A KRÉTA elérhetősége: www.thokoly.hu/kreta

Teljeskörű adatmentés adathordozóra tanév féléve után és év végének zárása után történik.

Valamennyi tanteremben és a nevelői szobában elérhető a KRÉTA szolgáltatás, internet alapon. Valamint a nevelők közül bárki megtekintheti otthon is az adott időszak napló eseményeit.

Az elektronikus napló elérhetőségei ki vannak osztva.

Valamennyi adat elérhető az igazgató kódjával – megtalálható az intézmény páncélszekrényében - ellenőrzés céljából.

Jogosult valamennyi adat eléréséhez:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- Mindkettőjük akadályoztatása esetén a megbízott igazgató a jelszó használatával.
- Megbízott igazgató saját kódjával

Adatfeltöltés, változás:

Ez a jogosultság az igazgatóhelyettes (e-napló felelős), valamint az iskolatitkáré.

Bármilyen változást tapasztalnak az osztályfőnökök, azt az iskolatitkár felé kell jelezni.

Változtatás az igazgató engedélyével történhet. (tanuló érkezése, távozása)

Tanuló személyes adataiban történő változás: (lakcím, étkezés, napközi, HHH, stb.)

Osztályfőnök írásbeli jelzése alapján az iskolatitkár módosíthat.

Nevelők jogosultsága:

1. Osztályfőnökök:

- hiányzások igazolása, jegyek beírásának ellenőrzése,
- tanulói adatok változása, jelzés az iskolatitkár felé
- minden más probléma, akadály jelzése iskolatitkár, igazgató – helyettes, igazgató felé.

2. Tanítók, tanárok:

Tanítási órák tananyagának beírása, hiányzók rögzítése, jegyek rögzítése.

Helyettesítések megtartása a helyettesítési rend alapján (KRÉTA értesítése és e-mail értesítés alapján)

Valamennyi kolléga értesítést kap a KRÉTÁTÓL a helyettesítésről - KRÉTA felülete- (Üzenet !), illetve a helyettesítést e-mail-ben is megkapja.

Szülők jogosultsága:

A szülők saját gyermekük adataihoz férhetnek csak hozzá az elektronikus napló szolgáltatásaihoz.

E-mail-ben kérdéseket tehetnek fel, jelezhetnek hiányzást, problémát, bármilyen felmerülő problémát.

XII. AZ ISKOLA HORIZONTÁLIS KAPCSOLATRENDSZERE, PARTNERINTÉZMÉNYEI

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola vezetősége és közösségei állandó munkakapcsolatban állnak a következő intézményekkel, partnerszervezetekkel:

- Berettyóújfalui Tankerületi Központ (szakmai irányítás, gazdasági ügyintézés, kerületi szintű szakmai koordináció, elvi útmutatások, koordinálás és segítségnyújtás);
- Oktatási Hivatal Debreceni Pedagógiai Oktatási Központja (Minősítés, tanfelügyelet, szaktanácsadás, mérés-értékelés, tanügyigazgatás, tanulmányi versenyek, rendezvények, továbbképzések, szakmai programok)
- a települési önkormányzat jegyzői hivatalával (tanügyigazgatás- és irányítás);
- járási hivatallal (tanügyigazgatás- és irányítás);
- kormányhivatallal (tanügyigazgatás- és irányítás);
- tankerületi igazgatósággal (tanügyigazgatás- és irányítás);
- települési nevelési-oktatási intézmények vezetőségével (szakmai jellegű kapcsolattartás, koordináció és tapasztalatcsere);
- gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása körében a területileg illetékes gyermekjóléti intézményekkel és más hatóságokkal
- a tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságokkal (folyamatos szakmai együttműködés);
- Central European Teaching Program (CETP)
- Kéttannyelvű Iskoláért Egyesület
- H-B Vármegyei Közlekedésbiztonsági Egyesület

Az intézménynek a pedagógiai szakszolgálatokkal, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolata:

A pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények a nevelési-oktatási intézmény partnerintézményei.

A kapcsolattartás módjai:

- együttműködési megállapodás alapján
- informális megbeszélés, megegyezés szerint
- az intézmény munkatervében rögzítettek mentén

Az iskolával tanulói jogviszonyban álló *sajátos nevelési igényű, valamint* tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő tanulók magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében az intézmény – az említett tanulók nevelését-oktatását, *továbbá speciális ellátását végző pedagógusai révén* – folyamatosan, az éves munkaterv és a szakmai

munkaközösségek munkaprogramjában foglalt ütemezés szerint kapcsolatot tart az illetékes pedagógiai szakszolgálatokkal.

A pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében az iskolavezetés által kialakított informális csatornákon és a különböző – a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények által meghirdetett – programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg.

A pedagógiai szakszolgálati és szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartásért az igazgató a felelős, aki a nevesített partnerintézmények vonatkozásában az együttműködés feladatainak végzésével a nevelőtestület egyes tagjait bízta meg.

A kapcsolattartás főbb formái:

- az iskolavezetés döntése alapján az iskola pedagógusai rendszeresen részt vesznek a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken;
- a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői megsegítésének igénybevétele a szakmai munkaközösségek kezdeményezésére;
- a pedagógiai szakszolgálatokkal való mindennapi kapcsolattartás eredménye a vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a tanulók rész képesség-fejlődésének diagnosztizálása és a szükséges iskolai fejlesztésük előírása;
- évente több alkalommal megbeszélés a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az általuk vizsgált, illetve foglalkoztatott tanulókról;
- esetmegbeszéléseken való részvétel az intézmény pedagógusai, az osztályfőnökök, a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott nevelő és fejlesztőpedagógusok bevonásával.

XIII. A TANULÓK MAGATARTÁSÁNAK ÉS SZORGALMÁNAK ÉRTÉKELÉSE, JUTALMAZÁSUK ÉS FEGYELMEZÉSÜK ELVEI ÉS FORMÁI

1. A tanulók jutalmazása

Az iskola dicséretben részesíti és jutalmazza azt a tanulót, aki

- tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi,
- kitartó szorgalmat és példamutató közösségi magatartást tanúsít,
- hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez,
- tantárgyi dicséretben részesíti a tanulót

Kollektív elismerésben lehet részesíteni kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget.

2. A tanuló meghatározott mértékű díjazásának szabályai

A köznevelési törvény előírja, hogy eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Ha a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitélt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszazáll az alkotóra.

3. A tanulók fegyelmezése

3.1. A fegyelmezés elvei

Az iskola fegyelmezi azt a tanulót, aki

- megszegi a törvények, rendeletek és iskolai szabályzatok tanulókra vonatkozó előírásait, szabályokat.

3.2. A tanulóval szemben folytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el.

A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület a kötelezettségszegésről való tudomásszerzéstől számított három hónapon belül dönt. A határozatot írásba kell foglalni, melyet az igazgató ír alá, s a nevelőtestület két szavazati jogú tagja aláírásával hitelesít.

3.2.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A *szülői munkaközösség* és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben a *szülői munkaközösség* és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást.

Az egyeztető eljárás célja a kötelezettségszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület döntését követően az intézmény vezetője a diákönkormányzat választmányát a diákönkormányzatot segítő pedagógus révén, a *szülői munkaközösség* vezetőjét a helyben szokásos módon, a sértett és a kötelezettségszegő tanuló, illetve törvényes képviselőjét az osztályfőnöke útján haladéktalanul értesíti, melyben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére.

Fegyelmi egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a kiskorú sértett és a kiskorú kötelezettségszegő szülője egyetért. A szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Harmadszori kötelezettségszegés esetén a nevelőtestület az egyeztető eljárás alkalmazását megtagadhatja. Döntése előtt be kell szerezni a diákönkormányzat, a *szülői munkaközösség* véleményét.

Az egyeztető eljárás lefolytatására a nevelőtestület olyan pedagógust bíz meg, akinek személyét mind a kötelezettségszegő, mind a sérelmet szenvedett tanuló elfogadja.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy az igazgatóval való konzultáció után jelöli ki az iskolának az eljárás helyszínéül szolgáló termét, valamint az egyeztető eljárás időpontját, melyről az érintett feleket levélben értesíti.

Az egyeztető eljárásról készített jegyzőkönyv vezetésére az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy kéri fel az intézmény valamely alkalmazottját.

Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás megindítását követő tizenöt napon belül le kell folytatni.

Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

3.2.2. Fegyelmi eljárási lefolytatása

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló szülője gyermeke ellen kéri.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát, közösségre gyakorolt hatását figyelembe kell venni.

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni és írásba kell foglalni, melyet az eljárás során a diákönkormányzatot segítő pedagógus ismertet.

A fegyelmi büntetés lehet

- a) megrovás;
- b) szigorú megrovás;
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkozhat;
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, mely utóbbi akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója megállapodott a másik (fogadó) iskola igazgatójával;
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, mely nem alkalmazható akkor, ha a tanév végi osztályzatokat már megállapították, viszont a tanköteles tanuló esetén csak

akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos;

- f) kizárás az iskolából, mely tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos.

A fegyelmi eljárás lefolytatásával az igazgató – a nevelőtestület véleményének kikérését követően – olyan pedagógust bíz meg, akitől az ügy tárgyilagossága elvárható.

A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus értesíti, s gondoskodik arról, hogy az eljárás során a tanulót meghallgassák, és álláspontját, védekezését elő tudja adni.

Az iskolában folyó fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

A fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus – az igazgatóval való egyeztetést követően – kijelöli a fegyelmi eljárás (meghallgatás, tárgyalás) helyét, időpontját, gondoskodik a technikai feltételek biztosításáról, az érintett felek, illetve az eljárás más résztvevőinek értesítéséről.

Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása végett bizonyítás felvételére szükség van, a fegyelmi tárgyalást feltétlenül meg kell tartani.

A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi eljárás lefolytatásával a nevelőtestület által egyszerű szótöbbséggel megbízott, öttagú, pedagógusokból álló bizottság (a továbbiakban: a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság) folytatja le a fegyelmi eljárás megindításától számított igazgatói döntést követő harminc napon belül. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság saját tagjai közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.

A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság dönthet úgy, hogy a nyilvánosságot a tanuló, illetve képviselője kérésére korlátozza vagy kizárja.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke szóban kihirdeti. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy rendkívüli bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a) a tanuló nem követett el kötelezettségszegést;

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

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke a kihirdetést követő hét napon belül írásban megküldi az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és az eljárást megindító kérelmezés jogáról lemondott.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az igazgatóhoz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény igazgatója a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz (másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója) továbbítja.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál;
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába fegyelmi büntetés esetén tizenkettő hónapnál.

A fegyelmi büntetés végrehajtása – különös méltánylást érdemlő körülményekre és a fegyelmi vétség alapjául szolgáló cselekmény súlyára való tekintettel – legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszthető.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a sértett vagy a kötelességszegő tanuló

- a polgári jog szabályai szerinti közeli hozzátartozója,
- osztályfőnöke, illetve tanítója,
- napközis nevelője,
- felsős tanuló esetén volt tanítója,
- a fegyelmi vétség sértettje,
- akitől az ügy tárgyalagos elbírálása egyéb okból nem várható el.

4. A tanulók magatartásának és szorgalmának értékelése

3.1. A magatartás értékelésének szempontjai - Ember és ember közötti viszony

A tanulókra vonatkozó magasabb szintű és iskolai szabályok betartása.

A tanulónak a közösséghez való viszonya, a közösség iránt érzett felelőssége (életkori sajátosságainak megfelelően).

A közösség munkájában való részvétele (kezdeményez, önállóan lát el feladatokat, csak a rábízott feladatokat végzi el, nem vállal részt a közösség munkájából).

Tanórákon, foglalkozásokon való viselkedése.

Nevelőivel, társaival szemben alkalmazott hangneme, viszonya környezetével.

4.2. A szorgalom értékelésének szempontjai – Ember és a munka

A tanuló képességeihez viszonyított teljesítménye.

Figyelembe vesszük

- egyéni körülményeit,
- a tanulmányi munkához való viszonyát,
- kötelességtudatát,
- a tanórákon mutatott aktivitását,
- az önálló tanórai munkában való részvételének mértékét,
- az eredményes munkához szükséges eszközök, felszerelések rendben tartását,
- munkafegyelmét.

Kifejezésre juttatjuk a szorgalom értékelésénél a tanulónál tapasztalható minden előrelépést, fejlődést vagy hanyatlást.

A nevelőtestület félévi és évvégi osztályozó értekezleten dönt a magatartás és a szorgalmi jegyekről az osztályfőnök előterjesztése alapján, melyről jegyzőkönyvet vezet.

XIV. AZ ÜNNEPSÉGEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYÁPOLÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK

1. A hagyományápolás általános vonatkozásai

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. Ennek érdekében iskolai és állami ünnepeken ezt erősítjük megjelenésünkkel is: sötét szoknya és nadrág, fehér blúz, ing és az iskola sálja, nyakkendője. Ez egyaránt kötelező tanulóra és nevelőre is.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

2. Az intézmény hagyományos rendezvényei

- ünnepélyes tanévnyitó, I. osztályosok köszöntése, avatása,
- tanévzáró ünnepség;
- nyolcadik osztályt (6. osztályos gimnáziumba távozó) végzetek ballagási ünnepsége;
- ünnepi megemlékezés nemzeti ünnepeink tiszteletére: március 15., október 23.;
- megemlékezés az aradi vértanúkról: október 6.;
- megemlékezés, koszorúzás az iskola névadójának tiszteletére minden év január 8-án.
- karácsonyi ünnepség a téli szünet előtti utolsó tanítási napon;
- farsang;
- iskolai és magasabb szintű tanulmányi versenyek (tanévenként készített terv alapján);
- tábor(ok) szervezése;
- erdei iskolák, nyári táborok szervezése;
- pedagógusnap;
- tanárbúcsúztató 8. évfolyam végén
- nyugdíjas dolgozók búcsúztatása.
- Győzteseink köszöntése,
- Thökölly Sport- és főzőnap
- Alapítványi bál
- Alapítványi gálaműsor

3. A hagyományápolás külsőségei

- Az iskola zászlója
- Thökölly-plakett (ifjúsági és felnőtt)
- Thökölly – fal zászlódísz
- Ballagási tarisznya
- Nyolcadik évfolyam emlékfa és tábla állítása az iskola udvarán
- nyolcadik évfolyam időkapszula elhelyezése az iskola udvarán

XV. PANASZKEZELÉSI ELJÁRÁS

1. Panaszkezelés tanuló esetén

- A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
- Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkora probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgató felé.
- Az igazgató 3 napon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek *szóban v. írásban* rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes. Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé, írásban.
- Az iskola igazgatója a fenntartó bevonásával 15 napon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.

A folyamat gazdája az igazgatóhelyettes, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

2. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére

A panaszkezelési eljárásrend célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.

Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült. Az adott területek felelőseit a felelősségi mátrix tartalmazza.

A felelős megvizsgálja 3 napon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.

Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 napon belül egyeztet a panaszossal.

Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadja az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult, rögzítés feljegyzésben. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő

szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.

Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az igazgató közreműködésével, akkor az igazgató a fenntartó felé jelez írásban.

15 napon belül az iskola igazgatója a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére - írásban is.

Ezután, a fenntartó képviselője, az igazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.

Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.

A folyamat gazdája az igazgatóhelyettes, aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

3. A panaszokról az általános igazgatóhelyettes „Panaszkezelési nyilvántartás”-t köteles vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

1. A panasz tételének időpontja
2. A panasztevő neve
3. A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)
4. A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
5. A panasz kivizsgálásának módja, eredménye
6. Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
7. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
8. A panasztevő tájékoztatásának időpontja
9. Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma
10. Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.

11. Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendő(k)ről.

4. A Fenntartó eljárása, döntése

Az érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelmet - a fenntartó hatáskörébe tartozó kérelmek kivételével - az iskolaszék, ennek hiányában, a szülői közösség és nevelőtestület tagjaiból álló, legalább három tagú bizottság vizsgálja meg. A vizsgálat eredményeképpen az iskolaszék, vagy a bizottság

a) a kérelmet elutasítja,

b) a döntés elmulasztóját döntéshozatalra utasítja,

c) a hozott döntést megsemmisíti, és a döntéshozót új döntés meghozatalára utasítja.

XVI. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1. Az iskola pedagógiai programjának nyilvánossága, hozzáférhetősége

Az intézmény pedagógiai programja nyilvános, az intézmény honlapján minden érdeklődő számára szabadon megtekinthető.

Nyomtatott formában az alább felsorolt helyek nyitva tartási, illetve fogadási idejében tekinthető meg:

- az iskola titkárságán
- az iskola könyvtárában,
- az iskola irattárában,
- az iskola honlapján.

A pedagógiai programról ezen túl tájékoztatást kaphatnak

1. az iskola alkalmazottai:

- az alkalmazotti közösség értekezletein és a felettesi jogkört gyakorló vezető beosztású alkalmazottaktól
- a munkaközösség-vezetőktől a munkaközösségi foglalkozásokon
- az iskolavezetőségtől a nevelőtestületi megbeszéléseken és egyéb más megbeszélte módon

2. a tanulók:

- az osztályfőnököktől osztályfőnöki órán
- a diákönkormányzatot segítő pedagógustól a diákönkormányzat megbeszélésein
- az iskolavezetéstől a diákközgyűlésen
- egyéb más, a nevelőkkel megbeszélte formában

3. a szülők:

- a nevelőktől, osztályfőnököktől a szülői értekezleteken és fogadóórákon
- az igazgatótól a szülői választmányi tájékoztató értekezletén
- egyéb más, a nevelőkkel megbeszélte formában

4. az iskolával kapcsolatban nem álló személyek:

- az intézményi közzétételi listán (KIR)
- az intézményi honlapon
- indokolt esetben személyes tájékoztatás útján.

2. A térítési díj fizetésére vonatkozó rendelkezések

A térítési díjak fizetéséről az ágazati törvény rendelkezik. Ennek alapján intézményünkben a tanulóknak térítési díjat kell fizetniük az intézményben igénybe vett étkezésért a jogszabályban meghatározottak szerint.

A térítési díjak befizetéséről, annak mértékéről és módjáról a szülői értekezleteken, fogadóórákon, a hirdetőtáblán, valamint az iskolai honlapon történik tájékoztatás.

A térítési díj befizetése az *élelmezésvezető* irodáján történik.

Az étkezési térítési díj visszafizetése jóváírással valósul meg.

3. Igazgatási díj iskolai bizonyítványmásodlat kiállítása esetén

Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítvánnyról – kérelemre – a törzslap (póttörzslap) alapján másodlat állítható ki. A másodlatért fizetendő illeték mértékéről jogszabály rendelkezik.

4. A szociális ösztöndíj, illetve a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

A tanulókat megilletik:

- a mindenkori költségvetési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kedvezmények;
- a fenntartó mindenkori rendeletében meghatározott étkezési, térítési díjkedvezmények, tankönyv- és taneszköz-támogatások, ösztöndíjak, szociális támogatások.

5. A kedvezményekről nyújtott információk

Az iskolavezetőség köteles a tanulókat és a szülőket az előző tanév végéig a következő tanévre érvényes szociális juttatásokról tájékoztatni.

A tájékoztatás formái:

- iskolai honlap
- hirdetőtábla
- szülői tájékoztató levél

XVII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 1) A szervezeti és működési szabályzat módosítása az igazgató hatásköre a nevelőtestület bevonásával, és a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.
- 2) Az SZMSZ 2023. december 01. napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2021. május 15. napján készített SZMSZ.
- 3) A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.
- 4) Az intézmény működéséhez szükséges további rendelkezéseket (pl. belső ellenőrzés, bizonylatolás rendje stb.) önálló szabályzatok tartalmazzák az SZMSZ mellékleteként.
- 5) A mellékletekben található szabályzatok a rájuk vonatkozó szabályok szerint módosíthatók.

Hajdúszoboszló, 2023. november 17.


Bergmann László
Igazgató



XVIII. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

1. A diákönkormányzat, az intézmény szervezeti és működési szabályzatának módosításával kapcsolatban a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt, támogatta és azt fenntartói jóváhagyásra javasolja.

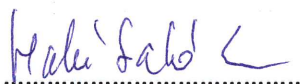
Kelt: Hajdúszoboszló, 2023. november 20.



DÖK patronáló tanár

2. A Szülői Munkaközösség a szervezeti és működési szabályzatának módosításával kapcsolatban a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt, támogatta és azt fenntartói jóváhagyásra javasolja.

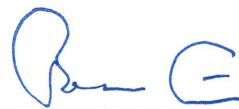
Kelt: Hajdúszoboszló, 2023. november 23.



Szülői Munkaközösség elnöke

3. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata az intézmény nevelőtestületének bevonásával készült. A szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület 2023. november 27. napján tartott nevelőtestületi értekezletén megtárgyalta, támogatta és elfogadásra javasolta. Bergmann László, mint a Thökölly Imre Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola vezetője jelen szervezeti és működési szabályzat módosításaival, kiegészítéseivel egyetérték, támogatom és azt fenntartói jóváhagyásra javaslom.

Kelt: Hajdúszoboszló, 2023. november 27.



Igazgató



4. Fenntartói és működtetői jóváhagyó nyilatkozat:

Jelen szervezeti és működési szabályzatban a fenntartóra többletkötelezettséget telepítő költségek a 9. számú mellékletben található.

Ezeket a költségeket a Berettyóújfalui Tankerületi Központ, mint az intézmény fenntartója támogatja, amennyiben a tárgyév költségvetésében a fedezet rendelkezésre áll.

A Berettyóújfalui Tankerületi Központ, mint fenntartó az Nkt. 25. § (1) bekezdése alapján biztosított jogkörében eljárva az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja.

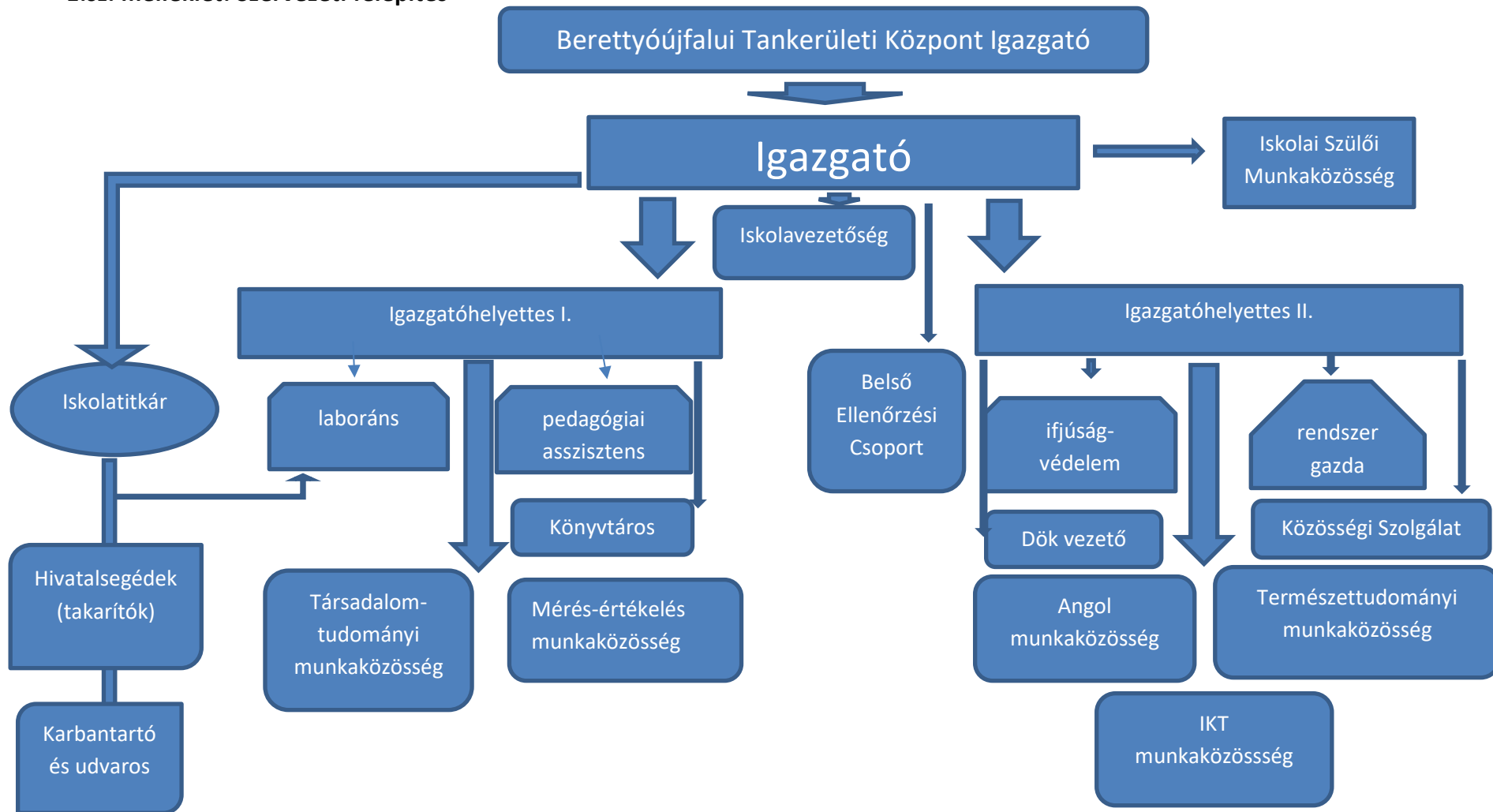
Kelt: Berettyóújfalu, 2023. év *nov.* hónap *30* nap

P.H.



Majosi Pálma
Majosi Pálma
Tankerületi Központ Igazgató

1.sz. melléklet: Szervezeti felépítés



2.sz. melléklet: Az iskola egészségnevelési és környezetnevelési – fogyasztóvédelmi programja

I. Az iskola egészségnevelési programja

1.1 Mi az egészség?

Az egészségről alkotott nézetek nagyon változatosak, az egészség többféleképpen is definiálható. Másképpen gondolkodnak az egészségről a laikusok és másképpen az egészségügyben dolgozók, de a különböző kultúrákban, társadalmakban ugyancsak eltérő módon vélekednek és beszélnek róla. Tökéletes, minden szemléletet kielégítő definíciót eddig még nem sikerült alkotni. Jelenleg két, egymástól markánsan különböző felfogás létezik: a pozitív és a negatív megközelítésmód. A kettő közül hosszú ideig a nyugati orvostudományi modell által értelmezett negatív szemlélet volt az uralkodó, mely az egészséget a betegség vagy egyéb kórállapot hiányának tekintette.

Napjainkban az egészségfogalom kialakításakor új tényezők kerültek előtérbe, mint például a szociális tényezők. Ennek is köszönhető, hogy az egészségfejlesztés területén az egészség pozitív definíciója vált irányadóvá, mely a jóléti, közérzeti állapotra utal. Nagy hangsúlyt kap az egészség egységes szemlélete, mely különböző dimenziók (környezeti, szociális, egyéni) sajátos hatásait, valamint egymással való kölcsönhatásait is figyelembe veszi.

Az Egészségügyi Világszervezet által megfogalmazott definíció hangsúlyozza az egészség dinamikus és pozitív természetét. Az egészséget alapvető emberi jognak, „az élethez szükséges erőforrásnak” tekinti, mely egyben társadalmi befektetés is.

1.2. Mi az egészségfejlesztés?

Az egészségfejlesztés fogalma viszonylag új keletű annak ellenére, hogy gyökerei sok-sok évre nyúlnak vissza.

A XIX. század rohamos iparosodás és urbanizáció időszakában egyre jobban megfogalmazódott az igény az elkeserítően rossz népegészségügyi helyzeten javító reformok iránt. A század végén, amikor a betegségektől már kevésbé rettegetek az emberek, a népegészségügy már több figyelmet szentelt az életmódnak, és átfogó védőoltási és szűrési programokat dolgoztak ki a tisztiorvosi hivatalok közreműködésével. Az orvostudomány fejlődésével, a higiénés szabályok elterjedésével a járványok kezelhetővé váltak, és a megbetegedések másfajta jellegzetességeket kezdtek mutatni.

A XX. század közepétől egyre inkább a krónikus, nem fertőző megbetegedések váltak vezető halállokká, például a szív- és érrendszeri megbetegedések. Ezek megelőzésére jöttek létre a különböző egészségvédő kampányok, táplálkozási, testkultúrát hirdető, dohányzásról leszoktató programok, melyek a meggyőzés illetve az ismeretközlés lehetőségeit próbálták hasznosítani.

Az évek során bebizonyosodott azonban, hogy a nevelési folyamatba illeszthető ismeretátadás, az ismeretek bővülése önmagában nem eredményezi az egyes ember szintjén az életmód tartós megváltozását. A szakemberek rájöttek, hogy szakítani kell a hagyományos egészségnevelési szemlélettel, az egyes programok betegségközpontú megközelítésével, valamint az orvosi ellátásra való túlzott koncentrációval.

Így napjainkban az egészség-megőrzési tevékenység fő célja, hogy képessé tegye az embereket arra, hogy egyre növekvő kontrollt szerezzenek saját egészségük felett, többet törődjenek az egészségükkel, és mindehhez rendelkezzenek a szükséges információkkal és lehetőségekkel.

Alapvetően arra épít, hogy olyan életmódbeli alternatívákat kínál fel, amelyekkel azonosulva az egyéneknek lehetőségük nyílik az egészségesebb életmód kiválasztására. Így az egészségmegőrzés a mindennapi élet része kell, hogy legyen, mely messzemenően figyelembe veszi az egyén szociális és gazdasági helyzetét, mentális és fizikai kapacitását. Az egészségmegőrző tevékenység magában foglalja az emberi szervezet működésével és a betegségek megelőzésével, az életvezetéssel kapcsolatos egyéni ismeretek bővítését.

1.3. Az iskola szerepe és lehetősége

Az egészségfejlesztés egyik legfontosabb színtere az iskola.

- 1) Minden korosztály hosszú éveken keresztül látogatja az iskolákat.
- 2) Az iskolák (legfőképpen az alapfokú iskolák) tanulói személyiségfejlődésük, az értékek elsajátítása szempontjából még olyan fejlődési periódusban vannak, amelynek során érdemi hatást lehet elérni a későbbi életideálok és preferenciák kialakításában.
- 3) A kötelező tananyagon kívül létezik az ún. „rejtett tanterv”, az iskolai mindennapok hozadéka, melyben az iskola tárgyi környezete, az emberi viszonylatok minősége egyaránt tükröződik. Ilyen értelemben az iskola az egészségtámogató magatartásmódok kialakulásának kitüntetett színtere.

13. Iskolai egészségnevelés

Az egészségnevelés témaköre igen széleskörű területet ölel fel. Az iskola mindennapjaiban számos lehetőség van arra, hogy tanulóink egészségközpontú gondolkodását fejlesszük. Néhány szó először is a személyes higiénéről.

Tanulóinktól tiszta és rendezett megjelenést várunk el. Kiemelnénk a tiszta és nagyon szépen rendben tartott iskolai környezetet, ami igen fontos a gyerekek egészséges fejlődése szempontjából. Az iskolánknak nagy udvara van, ahol a szüneteket sok mozgással szabad levegőn tölthetik el a gyerekek. Nagy jelentősége van az alsó tagozatban a mindennapos testnevelésnek. Ezzel a kérdéssel programunk későbbi fejezetében még foglalkozunk.

A következő alfejezetekben foglalkozunk azzal, hogy hogyan jelenik meg iskolánk életében alsó és felső tagozatban az egészségnevelés, mint szemléletformáló tényező.

1.3.2. Alsó tagozat

Alsó tagozatban az egészségnevelés önálló tantárgyként nem jelenik meg, de a környezetismeret és a testnevelés órán belül lehetőség van az egészséges életmóddal (táplálkozás, helyes életvitel, sport jelentősége) megismertetni a tanulókat. A mindennapi közös étkezések során meg lehet tanítani a gyerekeket a megfelelő étkezési higiénára és kultúrára egyaránt. Az egyes ételekkel kapcsolatosan fel lehet hívni a figyelmüket a helyes táplálkozás fontosságára. Hangsúlyoznunk kell itt az ezzel a korosztállyal foglalkozó pedagógusok kiemelkedően fontos szerepét, mivel a tudatos egészség szemlélet kialakítását már ebben a korosztályban el kell kezdeni.

Meg kell említenünk az erdei iskolák rendszerét, mely komplex módon a környezeti nevelés és az egészségnevelés alapelveinek is megfelel.

Az erdei iskola célja:

Szemléletformálás - környezetünk szépségeinek, értékeinek megismerésével, a környezetünk iránti pozitív érzelmi viszony kialakítása. Növelni a közösségben az összetartozás érzését, segíteni egymás elfogadását. A társakkal való együttműködés készségeit fejleszteni.

Ismeretbővítés – amit nem lehet könyvekből megtanulni azt szeretnénk itt megtapasztalni, megérinteni, kipróbálni, megcsinálni és átélni.

Egészségnevelés – harmonikus életvitelhez szükséges szokások kialakítása: testmozgás, táplálkozás.

Az erdei iskola feladata:

A tantervben előírt követelmények teljesítését segíteni.

A természeti értékek közvetlen megfigyelése. Egyszerű vizsgálatok, mérések elvégzése: hőmérséklet mérés, szélirány meghatározás, felhő figyelés, csapadék mérés, vízvizsgálat.

A tanulók írásban rögzítik tapasztalataikat, mérésük eredményét. A vízpart jellemző élőlényeit megnevezik, életfeltételeit ismertetik.

Az épített környezet értékeinek megismerése. A terület kulturális értékeinek megismerése verseken, népdalokon keresztül.

Mindez segíti őket abban, hogy környezetükkel harmonikusan tudjanak együtt élni, tiszteljék azt és érezzék felelősséget iránta.

1.3.3. Felső tagozat

Pedagógiai munkánk során nap mint nap módunkban áll a gyerekek egészséges életmódról alkotott szemléletét formálni.

Az egészségnevelés 5-8. osztályig az osztályfőnöki órákon a kerettantervnek megfelelően, mint önálló egység jelentkezik, ezen kívül az egészséggel kapcsolatos témák megjelennek szinte minden tantárgy anyagában. Az alábbiakban kerülnek felsorolásra tantárgyakra lebontva, hogy az egyes tanórákon milyen formában jelennek meg az egészséges életmóddal kapcsolatos témakörök:

Osztályfőnöki óra:

5. osztály

1. Védjük egészségünket!
2. Egészséges életrend
3. Játék, sport és testedzés
4. Felkészülés a serdülőkori változásokra

6. osztály

1. Serdülő lányok és fiúk barátsága
2. A serdülés biológiája
3. A serdülők higiénája
4. Sport a serdülők életében
5. Fejlesztő játékok – a harmonikusan fejlett személyiség
6. Test és lélek harmóniája – Mitől lehetünk boldogok?

7. Tudni illik, hogy mi illik – udvariasság, tisztelet
8. Lakásunk kultúrája – rend, tisztaság, nyugalom
9. A serdülőkori káros szenvedélyek
10. Védjük, óvjuk a természetet

7. osztály

1. A serdülés biológiája (védőnővel)
2. A serdülők higiénája
3. A fejlődő szervezet ellenségei
4. A sport az egészséges életmód része
5. Lakásunk kultúrája
6. Ápolt, divatos megjelenés
7. Az étkezési kultúra
8. Testápolás, szépségápolás a serdülőkorban
9. Környezetünk védelme
10. Serdülőkori káros szenvedélyek

8. osztály

1. Az egészséges ember – a beteg ember általában
2. Testkultúránk (tisztaság, tisztálkodás, öltözködés)
3. Napirend, pihenés, alvás
4. A helyes táplálkozás
5. A dohányzás - D.A.D.A. program keretén belül a Rendőrség munkatársának
6. Alkoholfogyasztás - előadása, amit kötetlen beszélgetés követ
7. Kábítószer fogyasztás - a témával kapcsolatban
8. Fertőzés, fertőző betegségek, ellenük való védekezés
9. Az AIDS / nemi betegségek
10. Egészségvédelmi teszt kitöltése

Angol

6. osztály

Health Education ; Health and Fitness - egészséges életmód, egészséges táplálkozás

Hon – és népismeret

5. osztály

A népi táplálkozás; Magyar ízek, magyar étkezési szokások; Fiatalok hétköznapijai

Ének

5. – 8. osztály

Hang és beszédfejlesztési gyakorlatok.

A műdalok szövegében felbukkannak az egészséggel kapcsolatos gondolatok.

Magyar nyelv és irodalom

5. osztály

A meséken és a mondákon keresztül szereznek ismeretet az egészségről, az egészségnevelésről.

5.– 8. osztály

Tollbamondás során egészségneveléssel kapcsolatos szövegek diktálása.

Pl. Személyes higiénia; Az úszás fontossága; A dohányzásról; Fertőzés és járvány stb.

Biológia

7. – 8. osztály

A biológia tantárgy oktatása során nagyon sok lehetőség van a gyerekek megfelelő egészség képének kialakítására. A táplálkozás, a légzés, a kiválasztás, a szaporodás tárgyalása során a pedagógusnak fontos feladata összehangolni az adott témát és az egészséges életmódra nevelést.

8. osztály

Az egészséges ember című fejezeten belül 8 lecke foglalkozik szervrendszereink és lelkünk egészségével.

Bőrünk és érzékszerveink egészsége; Mozgásszerveink egészsége; Az egészséges táplálkozás; Légzésünk és kiválasztásunk; Keringési rendszerünk egészsége; Ideg-és hormonrendszerünk egészsége; Lelki egészségünk; Fertőzés, betegség

Technika

Az óra során a gyerekek vitamindús salátákat és reformételeket készítenek.

Testnevelés

A tantárgynak az egészségvédelemben játszott kiemelten fontos szerepéről programunk 5. pontjában foglalkozunk.

Földrajz

A tantárgy keretén belül az ember és környezetének egymásra gyakorolt hatásának vizsgálata során mód nyílik a gyerekek egészség- és környezettudatos szemléletének formálására. Ki kell emelnünk a tanulmányi kirándulásokat, ahol jó levegőn, túrákon, sok mozgással töltik a gyerekek az időt és szereznek a tananyaghoz kapcsolódó gyakorlati tapasztalatot.

1.4. A védőnői program

A védőnő az osztályfőnökökkel történő egyeztetés után az alább felsorolt témákban tart előadást az osztályfőnöki órák keretén belül.

5.évfolyam:

Táplálkozással kapcsolatos ismeretek

1. óra: Táplálkozási útmutató, gyümölcsök
2. óra: Vitaminok, zsírok
3. óra: Tej és a víz fontossága

6. évfolyam:

Serdülőkori változások

1. óra: Testi, lelki változások, serdülőkori problémák, személyi higiéné, egészséges életmód
2. óra: Libresse program – csak lányoknak

7.-8. évfolyam:

Az egészség, mint érték – Szenvedélybetegségek, mint önpusztítás

1. óra: Dohányzás

2. óra: Alkoholfogyasztás

3. óra: Kábítószer fogyasztás és egyéb drogok (játék, számítógép, stb.)

Családi életre nevelés témaköre

2. óra: Felelősségteljes párkapcsolat

3. óra: Nem kívánt terhességek megelőzése, fogamzásgátlás

1.5. Felvilágosító tevékenység

Az iskolának megkerülhetetlen feladata, hogy foglalkozzon a szexuális kultúra és magatartás kérdéseivel. Figyelmet kell szentelni a családi életre nevelés és a felelős, örömteli párkapcsolatokra történő felkészítésnek is.

Iskolánk bekapcsolódott „A szexuális nevelés és kultúra elősegítéséért alapítvány” által koordinált felvilágosító munkába. A programban a 8. osztályos tanulók vesznek részt. Az alapítvány gondozásában megjelent könyv alapján, amelyet az alapítvány jóvoltából minden érintett tanuló ingyen megkap, az iskola biológia tanára és a védőnő a következő témakörökben tart előadást:

1. Pszichoszexuális fejlődés – születéstől felnőttkorig
2. Nemi szervek felépítése és működése
3. A terhesség jelei
4. Családtervezés, terhesség-megszakítás
5. Fogamzásgátlás
6. AIDS
7. Szexuális úton terjedő egyéb betegségek

1.6. Iskolai testnevelés-mindennapos testnevelés

Az iskolai testnevelés és sportolás fő funkciója, hogy a gyermekek pszichoszomatikus fejlettségéhez és érdeklődéséhez igazodó játékos mozgástevékenységgel gazdagítsa és fejlessze a tanulók mozgásműveltségét, továbbá pótolja az esetleges lemaradásokat.

A testnevelés és a sportolás sajátos eszközeivel hozzájárulhat ahhoz, hogy a tanulók életigenlő, az egészséget saját értékrendjükben kiemelt helyen kezelő személyiséggé váljanak.

1.6.1. Helyzetelemzés

Tanulói összlétszám:	481	100 %
Könnyített testnevelés:	4	0,8%
Gyógytestnevelésre járók:	6	1,2 %
Felmentettek.	0	0 %

1.6.2. Alsó tagozat

Iskolánk alsó tagozatos testnevelést tanító pedagógusai részt vettek egy a Gerincgyógyászati Társaság által szervezett „Tartásjavító gyakorlatok” című továbbképzésen. Távlati céljaink között szerepel az ott elsajátított gerinc gyakorlatok bevezetése a mindennapos testnevelésbe.

1.6.3. Felső tagozat

Minden évfolyamon heti 5 óra van

1.6.3.1. A felső tagozatos tanulók fizikai állapotának felmérése NETFITT

A felmérés a testnevelési órákon történt, ahol különböző gyakorlatok (helyből távolugrás, fekvőtámasz, hason fekvésből törzsemelés, hanyattfekvésből felülés) elvégzése volt a feladat. Az eredmény az egyes gyakorlatokra kapott pontszámok alapján került megállapításra.

Elért

pontszám Minősítés osztályzat Eredmények Szöveges értékelés

0 –10 pont Igen gyenge

1 Gyenge fizikai állapota miatt a mindennapi tevékenységének maradéktalan elvégzése legtöbb esetben olyan fizikai-szellemi megterhelést jelent, hogy rendszeresen fáradtnak, kimerültnek érzi magát.

11-20 pont Gyenge

2 23 Az egész napi tevékenységtől gyakran elfárad, a nap végén levertnek, kimerültnek, rosszkedvűnek érzi magát, egyik napról a másikra nem tudja kipihenni magát.

21-30 pont Elfogadható

3 28 A rendszeres mindennapi tevékenységtől már ritkán fárad el, de tartós, váratlan többletmunka már erősen igénybe veszi.

31-40 pont Közepes

4 31 Ez a szint elegendő ahhoz, hogy egészsége stabil maradjon, azaz tartósan jó közérzettel, kiegyensúlyozottan élhessen. E szint megtartásához heti 2-3 órás rendszeres testedzés szükséges.

41-45 pont Jó

5 24 Ezt a szintet azok érik el, akik valamilyen sportágban amatőr szinten rendszeresen edzenek, versenyeznek.

46-55 pont Kiváló

E szintet elérők már jól terhelhetők és az általuk választott sportágban is kiváló eredményeket érhetnek el.

1.6.3.2. A kapott eredmények értékelése

A felmérésben résztvevő tanulók közel egyforma arányban kaptak „2”, „3”, „4”, és „5”-ös osztályzatot, de „4”-es osztályzatot, azaz közepes minősítést értek el a legtöbben.

A tanulók körében vannak jó fizikai állapotban lévők, de jelzés értékű a „gyenge” kategóriában kapott magas eredmény, aminek javítása érdekében felhívjuk ezeket a tanulóknak a figyelmét a rendszeres testmozgás, az egészséges táplálkozás és életmód jelentőségére. El szeretnénk érni, hogy életük fontos része legyen testük és lelkük egészségének tudatos ápolása és megőrzése.

1.6.4. Könnyített és gyógytestnevelés

A könnyített és gyógytestnevelésre kötelezett tanulók sajátítsák el a károsodásuk kompenzálására legmegfelelőbb úszástechnikát. A gyógytestnevelő feladata a tanulók pontos diagnózisának ismeretében összeállítani különböző, speciálisan egyénekre szabott korrigáló gyakorlatsort, amely a tanulók károsodására fejlesztő vagy esetleg szinten tartó – további károsodást megakadályozó hatással van. Fontos, hogy a tanulók ezeket a speciális

gyakorlatokat önállóan, tudatos, pontos kivitelben rendszeresen végezzék. A szaktanárnak ellensúlyoznia kell a különböző elváltozásokból fakadó kisebbségi érzésüket és gátlásaikat.

1.7. Általános tudnivalók az iskola-egészségügyről

1.7.1. Az iskolák egészségügyi ellátása

Az 1930-as években Hóman Bálint közoktatási miniszter nevéhez fűződik a középiskolai iskolaorvosi hálózat megszervezése, amelyet azonban sokáig csak a fővárosban és néhány nagyobb városban sikerült kialakítani. A 60-as évek elején tették a körzeti orvosi és védőnői hálózat feladatává az iskola-egészségügyi ellátást ott, ahol főfoglalkozású orvosi és védőnői állásokat nem szerveztek meg.

Az iskolák közegészségügyi –járványügyi felügyeletében a közegészségügyi szolgálatoknak mindig is fontos szerepe volt. A KÖJÁL-ok keretében megszerveződtek az iskola higiénés csoportok.

Az iskola-egészségügyi ellátás ma is erre a rendszerre épül.

A népjóléti miniszter iskola-egészségügyről szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelete Magyarországon minden nevelési-oktatási intézmény számára lehetővé teszi, hogy legyen kijelölt orvosa, védőnője és fogászati ellátó intézménye.

Az iskola-egészségügyi tevékenység elsősorban megelőző jellegű.

1.7.2 Egészségügyi prevenció az iskolában

A prevenciónak több formáját ismerjük.

Az elsődleges prevenció az egészséget támogató életmód gyakorlására és a környezeti károsító tényezők kiiktatására irányuló erőfeszítéseket jelenti.

A másodlagos prevenció körébe tartoznak az egészséges emberek között végzett időszakos vizsgálatok, amelyeknek a célja, hogy felfedezzük a még panaszt nem okozó kóros állapotokat és betegségeket.

1.8. Az iskolai szűrővizsgálatokról

Iskolánkban a 26/1997. NM rendelet alapján gyakorlat, hogy 1., 3., 5., 7. évfolyamon a védőoltások előtt, illetve 8. osztályban az iskolaváltás miatt szűrővizsgálatra kerül sor. Orvosi vizsgálaton esnek át a gyerekek előzetes egyeztetés alapján sportversenyek és táborozás előtt. Az orvosi vizsgálatok megfelelő tárgyi körülményeinek biztosítása érdekében iskolánkban kialakítottunk egy 18 m² orvosi szobát. 2004 áprilistól kezdve minden szűrővizsgálat itt történik, ezzel is védve a tanítási órákat.

1.8. Iskola-egészségügyi munkaterv

- Az egyes osztályokban a kötelező védőoltások beadásának megszervezése és lebonyolítása
- Az iskola egészségnevelési programjában való részvétel
- Egészségnevelési témájú vetélkedőkön való részvétel

- Védőnői fogadóórák
- Pályairányítási szempontból vizsgálatok elvégzése a 8. osztályban igény szerint
- Szűrővizsgálatok előkészítése, lebonyolítása
- Tisztasági vizsgálatok szeptember, január és április hónapban

A fentiekén túlmenően havonta elvégzendő feladatok:

- Dokumentáció vezetése
- Gondozási feladatok
- Szakrendelésre irányított tanulóktól leletek bekérése
- Elmaradt vizsgálatok pótlása

Egyéb alkalmanként végzett feladatok:

- Személyi, környezeti higiéniai ellenőrzése
- Gyógytestnevelésre járók ellenőrzése

1.9. Fogászati szűrővizsgálatok

Az iskolafogászat megelőző és gyógyító ellátás megszervezése, működési feltételeinek megteremtése a fogászati alapellátást működtető és az oktatási intézményt fenntartó közös feladata.

Az iskolánkat ellátó fogorvos évente két alkalommal elvégzi a csoportos fogászati vizsgálatot, a további kezelést igénylőket visszarendeli, a fogszabályozásra szorulókat speciális kezelésre irányítja.

Szájhigiénés tanácsadás történik a személyenkénti berendelések alkalmával, illetve csoportos fogmosás tanítás történik a rendelő várótermében a szűrésekhez kapcsolva.

1.10. Az iskola drogstratégiája

A drogfogyasztásról általában

A pszichoaktív szerek – alkohol és drogok – használata egyre jobban terjed a fiatalok körében. Drogproblémával főként a középiskolás korosztályban találkozunk, de az általános iskolák felsőbb osztályaiban is lehetnek olyan tanulók, akik alkoholt fogyasztanak és kipróbálnak alkalmanként drogokat.

Az iskolás gyermekek gyakran kísérleteznek drogokkal. A drogok kipróbálásának hátterében a serdülőkre jellemző kíváncsiság, a kockázatkereső magatartás mellett a kortársak hatása a leggyakoribb motiváló tényező. Rendszeres és kényszeres droghasználat, a drogokhoz való hozzászokás az iskolás gyermekek között meglehetősen ritka.

1.10.1. A drogfogyasztás felmérése és felismerése

A tényleges drogfogyasztás felmérése nehézségekbe ütközik, hiszen a drogok használatát a törvény tiltja, ezért a serdülők megpróbálják titkolni, hogy használnak ilyen szereket. A diákok drogokkal kapcsolatos ismereteit, a kipróbálás vagy rendszeres használat gyakoriságát önkéntes kérdőívekkel próbáljuk felmérni.

Az alkohol-és drogfogyasztást a fiatalok csak ritkán tartják problémának, a felnőttek előtt titkolni igyekeznek. Vannak gyanújelek, amelyekre a pedagógusok is felfigyelhetnek. Ilyenek a tanuló megjelenésének, viselkedésének megváltozása, tanulmányi eredményének romlása, érdeklődésének csökkenése, osztálytársaival és az iskolával való kapcsolatának lazulása, baráti körének megváltozása, a gyakori szélsőséges hangulati ingadozások, az iskolából való különböző indokokkal, vagy akár indok nélküli távolmaradás, hiányzás.

Ha felfigyelünk az említett jelenségekre akkor az érintett tanulót szakemberhez kell irányítanunk. Természetesen igaz, hogy a droghasználó fiataloknak, éppúgy mint más pszichés zavarban szenvedőknek akkor lehet segítséget nyújtani, ha viszonylag korán felismerjük a problémát.

1.10.2.Helyzetelemzés

Minden évben végezzük egy felmérést, amely a káros szenvedélyekkel foglalkozott. A kérdőívet 100 (7-8. osztályos) tanuló töltötte ki névtelenül. Ezt a felmérést azóta a Családsegítő Intézettel rendszeresen mérjük.

A felmérésből kiderül, hogy a megkérdezett tanulók 48 % dohányzott már életében és 10 %-uk nyilatkozott úgy, hogy napi rendszerességgel dohányzik.

A kábítószerokról minden gyerek hallott már. Illegitim drogok közül marihuánás cigaretta fogyasztásáról számolt be a megkérdezettek 3 %-a. Kábítószer használatuk egy alkalomra korlátozódott. A tanulók 7 %-a jelezte, hogy gondolkodik már azon, hogy kipróbálja a kábítószer. Legitim drogokat (orvos által felírható nyugtatók és altatók) nem használnak. A gyerekek 83 %-a ivott már legalább egyszer alkoholt életében. A tanulók 10 %-a fogyaszt alkoholt hetente, 16 % havonta és 46 % évente 1-2 alkalommal. Az alkoholt kipróbáló tanulók 11 %-a egyáltalán nem fogyaszt alkoholt. A megkérdezettek 24 %-a részegedett már le életében.

1.10.3.A felmérés eredményeinek értékelése és a jövőbeli feladatok megfogalmazása

Az eredmények szerint az iskola tanulói között a kábítószer fogyasztás, ha kis mértékben is, de megjelent, ezért hangsúlyt kell fektetnünk a prevenciós tevékenység erősítésére. Ebben a témában, mint azt már programunk egyéb helyein említettük egy rendőrségi munkatárs tart előadásokat már 3. osztálytól kezdve. Az osztályfőnöki órák keretén belül is foglalkoznak a gyerekek ezzel a témával.

A dohányzás és az alkoholfogyasztás nagyobb arányban van jelen a megkérdezett tanulók között. Itt is hangsúlyt fektetünk a prevencióra, - előadások meghallgatása, videofilmek megtekintése, kötetlen beszélgetések -, de itt már konkrét problémakezelésre is szükség van. Sort kerítünk személyes elbeszélgetésekre. Az iskolában és környékén igen szigorú rendszabályok élnek, amit nagyon nagy következetességgel be is tartatunk a tanulókkal.

1.10.4. Mit tehetünk?

A jelenleg érvényes törvényi szabályozás a kábítószeres fogyasztását bünteti. Ennek ellenére nem az iskola feladata, hogy drogfogyasztás gyanúja esetén a tanulót feljelentsen. Nem célszerű első lépésként a rendőrséghez fordulni. Viszont azoknak a tanulóknak, akik kipróbálják, rendszeresen használják a drogokat feltétlenül el kell jutniuk megfelelő

szakemberekhez. Városunkban a Nevelési Tanácsadó pszichológusai aktívan közreműködnek a felmerült problémák kezelésében. A pedagógusnak illetve a szülőnek jelzéssel kell élnie a Nevelési Tanácsadó munkatársai felé, ha gyanú merül fel. Általában először a pszichológus a szülővel beszél, amelynek keretén belül szó esik a gyermek eddigi életéről, a lehetséges okokról, amik a kábítószer fogyasztáshoz vezettek. Második alkalommal találkozik a gyermek és a szakember és ettől a lépéstől kezdve történhet meg a drogfogyasztás jellegének, súlyosságának tisztázása, a háttérben kimutatható személyiségtényezők, családi és szociális körülmények feltárása, az esetleges pszichiátriai problémák megállapítása és ennek alapján döntés születhet arról, hogy szükséges-e egyáltalán a kezelés és az hol történjen.

Az iskola jelentős szerepet játszhat a drogfogyasztó serdülők további életútjának meghatározásában. A büntetések, az iskolából való kizárás, eltávolítás, a rendőrségi vizsgálat nem hatásos a serdülők drogfogyasztásának megakadályozásában, csak elmélyíti a problémát. Fokozza a droghasználatot, elősegíti a valódi drogkarrier kialakulását, ha egy fiatal kikerül a megszokott közösségből, amely követelményeket, értelmes célokat, rendszeres elfoglaltságot nyújt számára.

Az iskolában érvényesülő pozitív nevelői és kortársi hatások teszik lehetővé, hogy a fiatalok bizonyos drogok kipróbálása ellenére sem indulnak meg a drogkarrier útján, s így az iskolának jelentős védő hatása lehet.

Mindezekon kívül létezik egy bizalmi kapcsolat a pedagógus és diákja között, amire építhetünk a korai felismerésben és prevencióban.

1.10.5. Iskolán belüli prevenciós területek

3-8. osztályig vesznek részt a gyerekek a D.A.D.A. programban, amelynek keretén belül egy rendőrségi munkatárs tart a témában felvilágosító előadásokat.

A témák a Rendőrség Biztonságra Nevelő Iskolai Programjának (D.A.D.A.) Módszertani Kézikönyve 2001. szerint a következők:

Alsó tagozatos törzsanyag

1. Foglalkozás: Bemutakozás
2. Foglalkozás: Szabályok, normák, hagyományok
3. Foglalkozás: Kockázat- következmény
4. Foglalkozás: Biztonságban – Otthon
5. Foglalkozás: Biztonságban – a közlekedésben
6. Foglalkozás: Biztonságban – a közterületen
7. Foglalkozás: Gyógynövények, gyógyszerek, drogok
8. Foglalkozás: Jogok – kötelezettségek
9. Foglalkozás: Érintések, pedofília
10. Foglalkozás: Erőszak
11. Foglalkozás: Érzelmek, érzések kifejezése. A családon belüli erőszak
12. Foglalkozás: „Jó hecc”
13. Foglalkozás: Gyakorló óra
14. Foglalkozás: Összefoglalás. Évadzáró, nyári felkészítő óra

Felső tagozatos törzsanyag

Foglalkozás: Bemutatkozás, kapcsolatfelvétel, bizalomépítés

Foglalkozás: Önértékelés – Tolerancia

Foglalkozás: Támogatási rendszerek

4.-5. Foglalkozás: Viselkedési addíciók (Szenvedélybetegségek, üzletközpontok)

6. Foglalkozás: Média hatása I. A reklámok befolyásoló szerepe.

7. Foglalkozás: Média hatása II. Agresszivitás a képernyőn. A számítógépes játékok és az Internet

8. Foglalkozás: Barátválasztás, bandák nyomása, csoportos erőszak

9. Foglalkozás: Huliganizmus. A szekták

10. Foglalkozás: Az erőszak

11. Foglalkozás: A családon belüli erőszak

12. Foglalkozás: Szexuális bűnözés

13. Foglalkozás: Drogok I. Legális drogok

14. Foglalkozás: Drogok II. Az alkohol

15. Foglalkozás: Drogok III. Illegális drogok 1.

16. Foglalkozás: Drogok IV. Illegális drogok 2.

17. Foglalkozás: Törvények, jogszabályok

18. Foglalkozás: Az ifjúkori bűnözés

19. Foglalkozás: Gyakorló óra

20. Foglalkozás: Konfliktuskezelés – felelősségvállalás I.

21. Foglalkozás: Konfliktuskezelés – felelősségvállalás II.

22. Foglalkozás: Összefoglalás, útravaló

Az osztályfőnöki órákon is előkerül a téma, ahol a tanár és gyerekek kötetlen beszélgetés során foglalkoznak a témával.

Az iskola gyermekvédelmi felelőseit a gyerekek bármikor megkereshetik kérdéseikkel, esetleges problémáikkal.

Rendszeresen tart a rendőrség munkatársa tájékoztató órákat.

1.10.6. Jövőbeli célok és feladatok

Az iskolára nagy feladat és felelősség hárul a felnövekvő nemzedékek egészséges életmódra nevelésében. Minden tevékenységével szolgálnia kell a tanulók egészséges testi, lelki és szociális fejlődését. Személyi és tárgyi környezetével segítenie kell azoknak a pozitív beállítódásoknak, magatartásoknak és szokásoknak a kialakulásában, amelyek a gyermekek egészségi állapotát javítják.

Feladatunk, hogy az egészséges életmódra nevelés során ne csak a betegségek megelőzésének fontosságára hívjuk fel tanulóink figyelmét, hanem az egészséges állapot örömteli megélésére és a harmonikus élet értéként való tisztelésére is.

Az egészséges, harmonikus életvitelt megalapozó szokások csak a tanulók cselekvő, tevékeny részvételével alakíthatók ki. Ezért törekszünk arra, hogy iskolánk környezete, mint élettér is biztosítsa az egészséges testi, lelki, szociális fejlődést.

II.. Az iskola környezetnevelési és fogyasztóvédelmi programja

1.1. Törvényi háttér

Környezet- és természetvédelmi jogszabályok

Környezetvédelmi törvény (1995. évi LIII. Törvény a környezet védelmének általános szabályairól). A törvény célként az ember és környezete harmonikus kapcsolatának kialakítása, a környezet elemeinek és folyamatainak védelme és a fenntartható fejlődés környezeti feltételeinek biztosítását fogalmazza meg.

Legfontosabb alapelvei: a megelőzés, az elővigyázatosság, a leghatékonyabb megoldás, a helyreállítás, a felelősség, az együttműködés, a tájékozódás és a nyilvánosság. A törvény 54. § 1. cikkelye szerint „minden állampolgárnak joga van a környezeti ismeretek megszerzésére és ismereteinek fejlesztésére”. A nevelés állami és önkormányzati feladat. Legfontosabb dokumentumaként a NAT-ot, a Nemzeti Környezetvédelmi Programot (illetve annak részeként a Nemzeti Környezet-egészségügyi Akcióprogramot) említi.

A Természetvédelmi törvény (1996. évi LIII. Törvény) kimondja, hogy a természeti értékeink védelme, a természetvédő szemlélet kialakítása elsődleges állami feladat. Kiemelt szerepet kell biztosítani a természet értékeinek megóvásában a civil szférának, az állampolgároknak, hiszen a nemzeti kincsnek minősülő természeti értékeink megőrzése az állampolgárok és önszerveződő csoportjaik aktív részvétele nélkül nem lehetséges.

Az 1997. évi XLI. Törvény a halászatról és a horgászatról is számos környezeti nevelési feladatot tartalmaz (tanfolyamok, vizsgák, fajismeret, természetvédelem).

A géntechnológiai tevékenységről szóló XXVII. Törvény 30. és 31. §-a foglalkozik az oktatással, a képzéssel és a tájékoztatással. Ennek értelmében „Az állami feladatok ellátása során a Kormány gondoskodik arról, hogy a géntechnológiával módosított szervezetek felhasználóival, fogyasztóival az iskolai és az iskolán kívüli oktatás, képzés, tájékoztatás keretében ismertetésre kerüljön a géntechnológia lényege és alkalmazásai, az így módosított szervezetek használatának környezeti, egészségügyi, gazdasági, társadalmi hatásai és kockázatai”.

Az állatok védelméről és kíméletéről szóló 1998. évi XXVIII. Törvény célja, hogy elősegítse az állatvilág egyedeinek védelmét, fokozza az emberek felelősségtudatát az állatokkal való kíméletes bánásmód érdekében, valamint meghatározza az állatok védelmének alapvető szabályait. A törvény kimondja, hogy az oktatás során állatkísérletek elvégzésére a diákokat nem lehet kötelezni.

Nemzeti Környezetvédelmi Program (a Kormány 2031/1998. határozata) helyzetértékelése szerint: „A környezetvédelemben felmerülő problémák jelentős része vezethető vissza arra a tényre, hogy Magyarországon még nem megfelelő szintű a környezeti tudatosság foka. A lakosság ismeretei a környezetről, a környezetvédelemtől, annak megóvásáról hiányosak, és többnyire nem megfelelő színvonalúak.”. A társadalmi részvétel és tudatosság erősítésében kiemelkedő szerepe van a közoktatási, felsőoktatási és kulturális intézményekben folyó tevékenységnek.

1999-ben elkészült a Nemzeti Biodiverzitás Stratégia, a Globális Környezeti Alap és az UNEP (ENSZ) támogatásával. Az akcióprogram elkészítését az 1992-es Rió de Janeiróban megrendezett Környezet és Fejlődés Konferencián aláírt – általunk 1995-ben ratifikált biodiverzitás egyezmény – tette feladatunkká. E szerint minden államnak joga és

kötelezettsége megőrizni saját természeti értékeit, gazdaságát, és az abból szerzett tudást. Ez csak társadalmi összefogással valósítható meg.

A 2000. évi Hulladékgazdálkodásról szóló XLIII. Törvény 54. §-a kimondja, hogy a Kt. 54-55. §-ában foglaltak alapján a hulladékgazdálkodással kapcsolatos ismereteket oktatni kell, azok a Nemzeti Alaptanterv részét képezik. Ezeknek az ismereteknek az oktatásával és terjesztésével – az állami, önkormányzati intézmények és más szervezetek bevonásával, valamint közszolgálati hírközlő szervek igénybevételével – elő kell segíteni, hogy a társadalom környezeti kultúrája növekedjen.

1.2. Erőforrások

1. Személyi:

A) Belső: tanárok, diákok, technikai dolgozók, iskolaorvos, védőnő, szabadidő szervező, a tanulók egészségének megőrzése, nevelése a helyes életvitelre.

Pedagógusok: Témahét megszervezése, előkészítése, lebonyolítása

Hulladékgyűjtés ősszel és tavasszal,

Városismereti verseny megszervezése,

Föld napja megszervezése

Szabadidő szervező: dekoráció.

Technikai dolgozók: szelektív gyűjtés segítése, - hulladékgyűjtés, elem gyűjtés.

programok segítése, beszerzések

Tanulók: tantermek, zöld területek havonkénti rendezése, hulladékgyűjtés, szemétszedés, környezet tisztántartása, faültetés.

B) Külső:

Szülők: programok segítése

Lakótelep: hulladékgyűjtés,

Városgazdálkodási Részvénytársaság: eszközök biztosítása az iskolai programokhoz - szemétszedés

Gyógyfürdő RT: szóróanyagok, ajándékok, előadók biztosítása iskolai, városi versenyekhez, rendezvényekhez – Témahét alkalmával

Közütemi Kft- látogatások, előadások szervezése, megtartása aktuális témákban, Témahét, városi és iskolai versenyeken.

1.2.1. Anyagi

Diákönkormányzat: hulladékgyűjtésből díjazás

Pályázatok: Környezetvédelmi és Oktatási minisztériumok pályázatainak való részvétel

Városi pályázatok – oktatási, kulturális területen van lehetőség.

2. Alapelvek, célok

2.1. Alapelvek, jövőkép, hosszú távú célok

Általános célok, értékek a környezeti és egészségügyi nevelésben

- Az egyetemes természetnek (a Világegyetem egészének), mint létező értéknek tisztelete és megőrzése, beleértve az összes élettelen és élő létezőt, így az embert is, annak környezetével, kultúrájával együtt
- a Föld egészséges folyamatainak visszaállítására, harmóniára törekvés

- a bioszféra és a biológiai sokféleség megőrzése
- a testi-lelki egészség megőrzése

Az iskola hitvallása

A környezet-és az egészség egymástól el nem választható fogalmak. A természet-környezet óvása, védelme nélkül nem beszélhetünk egészséges emberi életről sem, mivel az ember a természet része. Az általa okozott természeti-környezeti szennyeződések károsan hatnak vissza a saját szervezete működésére.

Ennek szellemében kívánjuk nevelni a ránk bízott gyermekeket és programjainkkal a szülők és a környék lakóinak környezet-és egészségtudatos magatartását is fejleszteni kívánjuk.

Hosszú távú pedagógiai célok

- az általános célokra vonatkozó érték- és szokásrendszer érzelmi, értelmi, esztétikai és erkölcsi megalapozása
- tapasztalaton alapuló, kreatív környezeti nevelés
- tolerancia kialakítása
- a környezettudatos magatartás és életvitel segítése
- az állampolgári – egyéb közösségi – felelősség felébresztése
- az életminőség fogyasztáson túlra mutató alkotóinak keresése
- az egészség és a környezet összefüggéseinek feltárása
- ismeretek és jártasságok kialakítása, amelyek segítségével képesek lesznek megelőzni az egészségügyi problémákat, illetve csökkenteni azok súlyosságát.
- a családi életre nevelés fejlesztése
- az egészséges életvitelhez szükséges képességek fejlesztése

Kulcsszavak

- szeretet
- tisztelet, megbecsülés
- harmónia
- mértékletesség
- takarékoság
- alázat
- „a kicsi szép”
- esztétika
- empátia, segítőkészség
- tolerancia
- komplementaritás
- együttműködés
- kölcsönhatás
- felelősség
- ökológiai fenntarthatóság
- mérték és mértéktartás

- öröm, vidámság
- globális gondolkodás
- lokális cselekvés
- holisztikus világszemlélet
- szelídség

2.2. Konkrét célok és feladatok

- helyi célok:
- Természeti értékek:
- Városunkban a Kun-halmok védelme rendkívül fontos. 1-4 osztályban a tanulók megtekintik, történeteket olvasnak róla, környezetmegóvó tevékenységet folytatnak. Az 5-8. osztályban a Kun-halmok eredetét kutatják, olvasnak róluk.
- A Kösely Rt területén botanikus Emlékkert természetvédelmi terület, gondozása és védelme fontos feladatunk.
- Kösely patak természeti érték – feladatunk megvédeni a környezeti ártalmaktól. Érzelmi kötődés kialakítása a tanulóknál az egyetlen természetes folyóhoz, történetek, mondák, krónikák olvasása, kirándulás a Köselyhez.

A Kösely múltja kulturális érték (Szép Ernő)

- Repülőtér – természetvédelmi terület – egyedülálló ürgepopulációval.
- lakóhely megismerése – történelmi múltja, emlékhelyek, szobrok, múzeumok.

Kevés régi, védendő épülete van a városnak. Ezért nagyon fontos, hogy a meglévő épületeket óvjuk, a helyi jellegű építményeket ne bontsák le. Sajnos az eluralkodó építési kedv ennek ellentmond, így egyetlen lehetőségünk van, hogy fényképekkel, videóval és rajzokkal örökítsük meg az utókornak városunk régebbi emlékeit.

- hagyományok védelme: a régi népiélet eszközei, szokásai
- család-iskola-település
- azonosságtudat fejlesztése
- a szülőkkel, az iskola környezetében élőkkel a kommunikáció fejlesztése
- A testedzésre napközis szabadidő, korcsolyázás télen, uszodai programok, futás, sétálás.
- Régi lakóházak felkutatása, felterjesztése védelemre

Az iskola elhelyezkedéséből adódó jellemzők: Célok: Tevékenység, feladat:

(a még megvalósítandók, ill. a folyamatos tevékenységek kiemelése)

Nagy forgalom Közlekedési biztonság növelése

A kerékpáros és gyalogos közl. segítése - „fekvőrendőrök” megléte

- közlekedésbiztonsági ismeretek kiemelt tanítása

- kerékpárral közlekedők számára biciklitároló

- biztonsági felszerelések és a légzőmaszk viselés ösztönzése

Zaj Csökkentés - fák, cserjék ültetése

- speciális ablaküvegek

Légszennyezés Csökkentés - zöldesítés az iskola környékén, és a növények gondozása, pótlása

- gyomtalanítás, parlagfű-irtás
- tantermekben légtisztítók

Szemét és kutyapiszok Tiszta, egészséges környezet - szeméttárolók sűrítése

- szelektív hulladékgyűjtés, (papír, olaj, fémdoboz, szárazelem) komposztálás
- kutya WC szorgalmazása
- felvilágosító előadások az egészségkárosító anyagokról és a fertőzési veszélyekről
- utak sózása helyett ásványi őrlemény használata

Kevés játszótér A gyerekek mozgásigényének kielégítése - újabb játszóterek

- az iskolai játszótér felszerelésének bővítése, homok cseréje

Az iskolabelső Tiszta, családi környezet - festések, felújítások, a dekorációhoz

- falitáblák, élősarkok, akvárium, madarak, a mellék-helyiségekben szappan, WC papír
- dohányzásra külön helyiség kialakítása épületen kívül, a nemdohányzó iskola elérése
- portalanítás (atkák-allergia)
- gyakori szellőztetés (belső szennyezőanyagok: formaldehid, szén-dioxid)
- lábtörlők alkalmazása

Energia-felhasználás Takarékos fűtés - gázkazán szabályozása

- nyílászárók javítása, tető szigetelése

Világítás Egészséges, takarékos - neonok cseréje energiatakarékos izzókra

Vízfelhasználás Egészséges ivóvíz, vízfogyasztás csökkentése - víztakarékos öblítés, csapok karbantartása, a klórozott szénhidrogéneket kiszűrő víztisztítók alkalmazása

Csatorna A csatorna karbantartása - biológiai lebontók alkalmazása

- ecetsav, mosszóda, borax, szódabikarbóna és egyéb környezetbarát takarítószer alkalmazása

Udvar Biztonságos aljzat - az aszfaltozott rész figyelemmel kísérése

Iskolai étkezés Egészséges ételek, italok - gyümölcslevek és teák, friss és szárított gyümölcsök, joghurtok, sajtok, gabonapelyhes édességek

Az iskola eszközellátottsága A tanítás-nevelés élmény-központúságának növelése, az esztétikai érzék fejlesztése – egészséges személyiség - a tantermekben számítógép, interaktív tábla, wifi, tanulói notebook

- esztétikus dekorációk, falitáblák, szemléltető-anyagok
- digitális fényképezőgép, villanytűzhelyek, konyhai eszközök, ismeretterjesztő folyóiratok, könyvtár, mediatár
- tapasztalat (személyes részvétel)
- víz-talaj vizsgáló eszközök

3. Tanulásszervezési és tartalmi keretek

3.1. Tanórai keretek

- tantárgyakba beépítve
- erdei iskola

- tanulmányi kirándulás
- sportnap
- osztályfőnöki órákon környezet-és egészségvédelmi témák
- testnevelés

3.2. A TANTÁRGYAK LEHETŐSÉGEI

Magyar nyelv és irodalom

A tanulók

- ismerjék meg az anyanyelv gazdagságát, a tájnyelv, a köznyelv és az irodalmi nyelv egymásra hatását
- ismerjék meg közvetlen természetes- és mesterséges környezetük értékeit bemutató irodalmi alkotásokat! (meséket, mondákat, népdalokat és verseket
- ismerjék meg az irodalmi művekben megjelenő természeti és környezeti értékeket, az ember és a természet közötti harmonikus kapcsolatok kialakulását
- legyenek képesek irodalmi szövegek alapján problémafelvetésekre, vitára, véleményalkotásra, érvelésre
- erősödjön esztétikai, erkölcsi érzékenységük
- tudatosan készüljenek az anyanyelv védelmére, a „nyelvi környezetszennyezés” elkerülésére
- sajátítsák el a médiumok elemzésének technikáit

A tanulóknak

- alakuljon igénnyé a hatékony kommunikációra való törekvés, a jó problémafelvetés, vitakészség, véleményalkotási képesség
- növeljük a környezethez való, pozitív érzelmi és intellektuális közeledést a környezet- és természetvédelmi témájú könyvek feldolgozásával
- fejlesszük az egyéni és a közösségi kompetenciákat a drámajátékok segítségével

Történelem

A tanulók

- értsék és tudják, hogyan, mikor és milyen emberi tevékenységek révén alakult át a természet
- tudják értelmezni, hogyan hatottak a környezeti változások a gazdálkodásra, az életmódra, a közösségi normák alakulására
- ismerjék meg a helyi történelmi értékeket, alakuljon ki bennük a hagyományok tisztelete
- legyenek képesek a globális problémákra megoldásokat keresni a természeti népek példáján keresztül
- értsék meg az egész világot érintő globális problémákat, és érezzék hangsúlyozottan az egyén, az állam és a társadalom felelősségét és feladatait a problémák elhárításában, csökkentésében

Hon és népismeret

A tanulók

- ismerjék meg a természet közelben élő, a természetet tisztelő, azt felhasználó, és nem kihasználó paraszti életmód értékeit
- ismerjék meg a népszokások egészségvédelmi vetületét (ünnepek előtti böjtök)

Idegen nyelv

A tanulók

- váljanak érzékennyé a természet szeretetére a jól megválasztott szövegek feldolgozásának segítségével
- legyenek érzékenyek a hazai környezeti problémákra és ismerjék meg a nyelv segítségével más országok hasonló problémáit
- tudják más népek ilyen irányú tevékenységeit és ismerjék az idegen országok környezetvédelemmel foglalkozó szervezeteit
- legyenek képesek a környezetvédelmi problémákra önállóan, csoportmunkában, projekt-munkában választ keresni
- állampolgári felelősségtudatuk fejlődjön

A tanulóknak

- alakuljon ki és fejlődjön a nemzetközi felelősség a környezettel szemben
- fejlődjön az idegen nyelvi kommunikáció képessége, és fedezzék fel ennek lehetőségeit

Matematika

A tanulók

- váljanak képessé arra, hogy a más tantárgyakban tanított környezeti összefüggéseket matematikai módszerekkel demonstrálják
- legyenek képesek a környezeti mérések eredményeinek értelmezésére, elemzésére statisztikai módszerek alkalmazásával
- tudjanak táblázatokat, grafikonokat készíteni és elemezni
- logikus gondolkodása, a szintetizáló és a lényegkiemelő képessége fejlődjön
- tudják megfigyelni az őket körülvevő környezet mennyiségi és térbeli viszonyait
- váljanak képessé egy adott témához megfelelő adatok kiválogatására, gyűjtésére és feldolgozására
- ismerjenek konkrét, a valós életből vett példákat, és legyenek képesek ezeket elemezni, tudjanak megfelelő következtetéseket levonni
- Legyenek képesek reális becslésekre
- Tudjanak egyszerű statisztikai módszereket alkalmazni

A tanulóknak

- alakuljon ki a rendszerben való gondolkodás
- alakítsuk ki a környezeti rendszerek megismeréséhez szükséges számolási készségeket

Környezetismeret

A tanulók

- ismerjék meg a környezetet megfigyelésekkel, vizsgálatokkal
- ismerjék meg az élővilág sokszínűségét, az élőlények egyedi, megismételhetetlen voltát, az ember felelősségét az élővilág megőrzésében

- Ismerjék meg saját testük alapvető felépítését és működését, az egészség megőrzéséhez szükséges életvitel jellemzőit

Természetismeret

A tanulók

- váljanak képessé a természet jelenségeinek elemi szintű értelmezésére
- a megismerés komplexitása, egészlegességére törekvés (középpontban az élő és élettelen természet konkrét valósága, a jelenségek, a táj és a környezet áll)
- természettudományos gondolkodás kialakításához megfelelő képességek kialakítása;
- környezet állapota iránti érzékenység fejlesztése
- ökológiai szemlélet fejlesztése
- helyes környezeti attitűdök fejlesztése
- magatartás fejlesztése
- értékrend alakítása
- környezettudat fejlesztése
- felelősségérzet fejlesztése
- környezet használatára vonatkozó helyes döntések támogatása

Fizika

A tanulók

- váljanak képessé a környezeti változások magyarázatára
- ismerjék meg az élő szervezetre káros fizikai hatások (sugárzások, zaj, rezgés) egészségkárosítását, tudják ezek kibocsátásának csökkentési lehetőségeit
- ismerjék fel a fizikai törvényszerűségek és az élőlények életjelenségei közötti analógiákat, valamint az élő, és élettelen közötti kölcsönhatásokat
- tudják értelmezni a környezet változásának törvényszerűségeit, és ennek tudatában legyenek képesek megoldást keresni a globális környezeti problémákra
- mérjék fel annak fontosságát, hogy a környezeti erőforrásokat felelősséggel szabad csak felhasználni
- ismereteik birtokában váljanak tetteik következményeit látó, előregondolkodó állampolgárrá
- ismerjék meg az alternatív energiahordozókat és forrásokat

Kémia

A tanulók

- rendelkezzenek a környezetbiztonsághoz szükséges ismeretekkel
- törekedjenek a környezettudatos magatartás kialakítására
- legyenek képesek a környezeti elemek egyszerű vizsgálatára, az eredmények értelmezésére
- ismerjék a környezetüket legjobban szennyező anyagokat, törekedjenek ezek használatának csökkentésére
- ismerjék az emberi szervezetre káros anyagokat és ezek szervezetre gyakorolt hatásait, tartózkodjanak ezek kipróbálásától

- értsék meg a különböző technológiák hatását a természeti és épített környezetre, valamint becsüljék meg ezek gazdasági hatásait

Földrajz

A tanulók

- szerezzenek tapasztalatot, gyűjtsenek élményeket a közvetlen élő és élettelen környezetükről
- érzékeljék és értékeljék a környezetben lezajló változásokat, mint a természeti és társadalmi folyamatok hatásainak eredményeit
- értsék meg, hogy a népek eltérő természeti és gazdasági körülményei, hagyományai meghatározzák gondolkodásmódjukat, világszemléletüket
- értsék meg, hogy a társadalomföldrajzi változások, a felgyorsult fogyasztás a Föld erőforrásainak kimerüléséhez vezet
- ismerjék meg a globális problémákat és azok megelőzési, illetve mérséklési lehetőségeit
- ismerjék, szeressék és őrizzék a természeti és az épített környezet szépségeit

A tanulóknak

- a környezet értékeinek megismerésével erősödjön a környezettudatos életmód iránti igény
- alakuljon ki az igény a szülőföld cselekvő felfedezésére
- fejlődjön közösségük, lakóhelyük, országuk, régiójuk és a világ problémáinak megoldásában való aktív részvételi készség

Biológia

A tanulók

- ismerjék meg a globális környezeti problémákat és azok megelőzési, illetve mérséklési lehetőségeit
- ismerjék és szeressék a természeti és az épített környezetet
- ismerjék meg az élőlények alapvető szervezeti-működési jellemzőit, fedezzék fel azok között az ok-okozati összefüggéseket
- legyenek tájékozottak a földi élővilág sokféleségét, valamint az emberek és biológiai környezetük közötti kapcsolatrendszerrel illetően
- ismerjék meg a környezet-egészségügyi problémákat
- legyenek képesek az egészségügyi problémák megelőzésére és mérséklésére
- sajátítsák el a testi-lelki egészséget megőrző életviteli technikákat

A tanulóknak

- alakuljon ki ökológiai szemléletmód
- alakuljon ki a természeti és az épített környezet iránti felelősség

Egészségtan

A tanulók

- ismerjék meg szervezetük sajátosságait és az életkorral kapcsolatos változásait
- sajátítsák el az elsősegély-nyújtási technikákat
- ismerjék fel az empátia szerepét a másik ember megítélésében

A tanulókat

- ösztönözze a helyes viselkedésmódok és a környezet-egészségvédő szokásrendek kialakítására
- segítse az önmagukkal szembeni felelősségérzet kialakításában
- segítse az őket veszélyeztető környezeti, társadalmi tényezők és azok elhárítási módjainak felismerésében

Ének-zene

A tanulók

- ismerjék fel a természeti és a művészeti szépség rokonságát és azonosságát
- ismerjék meg a természet zenei ábrázolásának módjait
- fedezzék fel a természet szépségeinek megjelenését a népdalokban
- vegyék észre a zene közösségerősítő, közösségteremtő szerepét
- tudják, hogy az élő és az élettelen természet hangjai a zenében és a hétköznapiakban egyaránt akusztikus élményt jelentenek
- fedezzék fel a zenei környezetszennyezést, és tudjanak ellene védekezni

Rajz és vizuális kultúra

A tanulók

- ismerjék meg a természet sokszínűségét, formagazdagságát
- ismerjék fel a természeti és a művészeti szépség rokonságát és azonosságát
- ismerjék meg a természet képzőművészeti ábrázolásának lehetőségeit
- ismerjék és tudják, hogy a hagyományápolás a fenntarthatóság egyik alappillére
- Tudjanak példákat említeni a népi építészeti, díszítőművészet hazai előfordulásaira
- ismerjék a természetes alapanyagok használatát
- legyenek képesek alkotásokat létrehozni, melyek a természetről szólnak
- legyenek képesek a műalkotásokat környezeti nevelési szempontoknak megfelelően elemezni
- legyenek képesek alkotásokat létrehozni a környezeti nevelési témaköröknek megfelelően
- ismerjék a tárgyi világ formanyelvi elemeit, a tartalom és a forma összefüggését
- tudjanak példákat mondani a környezetvédelmi szempontok szerinti formatervezésre
- kutassanak fel, ismerjenek meg helyi, népi építészeti emlékeket

Etika

A tanulók

- legyenek képesek a már kialakított, megteremtett értékek között úgy élni, hogy a lehető legkevesebb károsodást okozzák
- tanuljanak meg a természet károsítása nélkül teljes életet élni
- mérjék fel annak elengedhetetlen fontosságát, hogy az utódaiknak is megfelelő életteret kell hagyniuk

A tanulóiban

- alakuljon ki az a szemlélet, hogy a természet elemei emberi hasznosságuk fokától függetlenül is értéket képviselnek

- alakuljon ki személyes elkötelezettség és tolerancia a környezeti kérdésekkel kapcsolatban
- fejlődjön, szilárduljon meg a társadalmi szolidaritás és igazságosság az egészséges környezetért

Tánc és dráma

A tanulók

- tudjanak improvizálni természeti jelenségeket a tánc és dráma eszközeivel
- legyenek képesek adott szituáció megfogalmazására tartásképpen és mozdulatsorok segítségével (árvíz, erdőtűz, stb.)
- természethez való érzelmi kötődése erősödjön a drámajátékon keresztül
- sajátítsák el a néptánc elemeit, lássák benne a környezeti nevelési lehetőségeket

Technika és életvitel

A tanulók

- ismerjék meg az emberi alkotásokban megtestesülő használati, esztétikai, formai és etikai értékeket
- ismerjék meg a technika okozta környezeti károsodásokat és azok megelőzésének módjait
- értsék meg a fenntartható fejlődés összefüggéseit és követelményeit
- ismerjék meg a problémák rendszerét és a lényegét átlátó környezetgazdálkodást
- sajátítsák el az alapvető biokertészeti ismereteket
- ismerjék meg az egészséges táplálkozás alapelemeit
- sajátítsák el a gyógynövények alapvető ismeretét és felhasználási módjait
- ismerjék meg a komposztálás folyamatát és hasznát
- ismerjék meg a környezetbarát technikákat és technológiákat
- ismerjék meg a felhasznált természetes anyagok, az épített környezet jellemzőit
- sajátítsák el az egészséges táplálkozás, kertészeti alapismeretek, komposztálás, szelektív hulladékgyűjtés alapvető ismerveit

A tanulóknak

- alakuljon ki az egészséges életmód iránti igény
- a civilizáció társadalmi és környezeti vonatkozásainak feltárása révén erősödjön a felelős, környezettudatos beállítottság
- alakuljon ki a kritikus fogyasztói magatartás

Informatika (számítástechnika és könyvtárhasználat)

A tanulók

- legyenek képesek az interneten illetve a szakirodalomban információkat keresni, konkrét, a valós életből vett példákat értelmezni, és legyenek képesek ezeket elemezni, tudjanak megfelelő következtetéseket levonni
- legyenek képesek a számítógép segítségével megszerezhető tudás szűrésére, váljanak képessé egy adott témához megfelelő adatok kiválogatására, gyűjtésére és feldolgozására
- ismerjék meg az informatikában (pl. az internet-használatban) rejlő környezetvédelmi lehetőségeket

- használják a világhálót kutatómunkára, ismeretszerzésre
- futtassanak környezeti elemek megváltozását figyelembevevő szimulációkat és statisztikai tesztek
- rendezzenek környezeti kérdésekről virtuális fórumot máshová járó diákokkal közösen
- szerkesszenek és nyomtassanak környezetvédelmi újságokat és poszttereket
- ismerjék meg a távközlési-informatikai berendezések környezetkárosító hatásait
- váljanak képessé arra, hogy a más tantárgyakban tanított környezeti összefüggéseket informatikai módszerekkel demonstrálják (számítástechnika alkalmazása, könyvtárhasználat, irodalmi hivatkozások)
- legyenek képesek a környezeti mérések eredményeinek értelmezésére, elemzésére a különféle szoftverek (adatok táblázatos tárolása, kiértékelése, összefüggések vizsgálata, statisztikai módszerek alkalmazása) segítségével
- a számítástechnikai eszközök használata során valósítsák meg az anyag- és energiatakarékos alkalmazás feltételeit

Testnevelés

A tanulók

- fedezzék fel, értsék meg, hogy a környezeti hatások jelentős mértékben befolyásolják, egészséges testi fejlődésüket
- győződjenek meg a mozgás jótékony hatásairól a különböző szervrendszerek működését tekintve
- legyenek tisztában azzal, hogy testnevelés és a sport nélkülözhetetlen az élményszerű tapasztalatszerzésben, az emberi kapcsolatokban, az együttműködés és a tolerancia fejlesztésében
- értsék és tapasztalják meg a szabadtéri foglalkozásokon keresztül, hogy a környezetszennyezés az egészségre veszélyes
- igényeljék, hogy a sportoláshoz lehetőség szerint természetes anyagokból készüljenek az eszközök, és a tornaszerek
- sajátítsanak el régi magyar, mozgást igénylő népi játékokat

A tanulóknál

- tudatosítsa az egészség és a környezet komplexitását
- alakuljon ki az igény a higiénés normák betartására
- segítse az egészséges napi-heti-évszakos életritmus kialakulását

3.4. A nem hagyományos tanórai formák

Évente egy alkalommal témahetet, valamint egy hónap tartalmú projektet szervezünk a tantestület által a tanév elején kiválasztott témából. Felelős a természettudományi munkaközösség.

Folyamatosan a szelektív hulladékgyűjtési projektet valósítjuk meg.

3.4.1. Tanórán kívüli lehetőségek

A tanulók környezeti ismereteinek bővítésével, rendszerezésével, az összefüggések feltárásával meg kell alapozni, hogy a középiskolában lehetővé váljon a környezetért, a jövő generációkért felelős viselkedést vállaló személyiség formálása.

Célkitűzések

A választott programok és az alkalmazott módszerek

- rendszerezék, szelektálják, mélyítsék el a már meglévő ismereteket
- fejlesszék a környezeti harmónia megteremtése érdekében fontos képességeket (pl.: problémamegoldó, konfliktuskezelési képességek, tolerancia, alternatív gondolkodás)
- ösztönözzenek az egészséges, környezetbarát életmód elsajátítására
- alakítsanak ki környezeti érzékenységet, helyes szokásokat, viselkedési normákat
- neveljenek a hagyományok tiszteletére
- mutassanak követendő mintákat

Tanulói pályázatok – Adjunk ki egy-egy környezetvédelmi problémát, témakört önálló kutatásra, feldolgozásra. A tanulók motiválása történhet kiírásával, a legjobb munkák díjazásával. A születendő munka formája sokféle lehet: szakmai dolgozat, rajz, fotó, film, interjú, irodalmi alkotás.

Tábor –. Lehetőleg ne táborozzunk védett területen, amennyiben ez elkerülhetetlen, a természetvédelmi hatósághoz kell folyamodni engedélyért.

Iskolai átfogó környezetvédelmi programok, projektek – Megszervezhetjük annak kiderítését, hogy mennyire „zöld” az iskolánk. Ennek keretein belül a tanulók felmérést végezhetnek az iskolai víz-, fűtés-, világításrendszerről, az ezzel kapcsolatos költségekről, elkészíthetik a csepegő csapok térképét, kutathatják a hulladék kezelési módjait, az irodaszerek beszerzési módját és egészségkárosító hatásait, felhasznált mennyiségét. – Diákönkormányzat keretében A környezet- és egészségvédelem jeles napjai. A természet-környezetvédelem és az egészségügy jeles napjairól a tanórákba beépítve illetve külön programokat szervezve emlékeztethetünk meg és tudatosíthatjuk a jelentőségüket. A nap jellegének megfelelő vetélkedőt, akciót vagy kirándulást szervezhetünk, illetve pályázatot írhatunk ki.

Március 22. Víz Világnapja

Április 22. Föld Napja

Május 10. Madarak és Fák Napja

Június 5. Környezetvédelmi Világnap

Szeptember 22. Autómentes Nap

Szeptember 23. Takarítási Világnap

Október 4. Állatok Világnapja

Október 31. Takarékosági Világnap

Média –Szoros kapcsolatot tartunk a helyi médiával, és gondoskodunk az érdemi események, feltárt problémák, eredmények megismertetéséről. - HVTV, Hajdúszoboszló újság

Tanulmányi kirándulás – Szervezünk egy- vagy többnapos tanulmányutakat egy-egy konkrét téma részletesebb megismerésére, egy-egy terület, táj megismerése céljából. Ellátogatunk kisebb-nagyobb gyerekcsoportokkal tanösvényekre, nemzeti parkokba, természetvédelmi területekre, vadasparkokba, botanikus kertekbe, múzeumokba.

Zöldesítés: A környezetvédelmi jeles napokhoz kapcsolva a szülők illetve az iskola-közel (lakótelep) lakosság meggyerésével cserjék, fák ültetésével szépítjük környezetünket.

Különválogató (szelektív) hulladékgyűjtés – Megszervezzük az egész iskolára kiterjedő szelektív hulladékgyűjtést és elkülönített elszállítását legalább a papírhulladék, a szárazelem, fémdoboz, használt étolaj és a szerves hulladék. Ezen tevékenység hatásfoka nagy, hiszen jelentős mértékben kihat a tanuló tágabb környezetére is.

Vetélkedők, tanulmányi versenyek – Az érdeklődő, ambiciózus tanulókat ösztönözzük arra, hogy vegyenek részt helyi, regionális és országos versenyeken.

Általános iskola 5–6. évfolyam Kaán Károly Természet és Környezetismereti Országos Verseny

Általános iskola 7–8. évfolyam Herman Ottó Országos Biológia Verseny

Városismereti program – A Diákönkormányzattal való együttműködés keretében szervezzünk olyan programokat, amelynek során megismerhetik a gyerekek a szűkebb és tágabb környezet jellemző épületeit, tereit és egyéb emlékhelyeit, szobrait objektumait. Az ismereteket vetélkedők illetve kiállítások formájában lehet még jobban rögzíttetni a tanulókkal.

Kapcsolattartás külső segítő partnerekkel – Találkozzanak a tanulók a helyi és országos környezet- és természetvédő civil szervezetekkel, ifjúsági tagozatként aktívan be is kapcsolódhatnak ezen mozgalmakba.

Művészeti csoportok, ünnepek – Használjuk ki a művészetek iránti érdeklődést. Néhány problémára próbáljuk ráirányítani a figyelmet a művészet eszközeivel. Szervezzünk irodalmi műsort (pl. Föld napja, Víz világnapja). Természetes anyagok felhasználásával készítsük el egy környezetbarát lakóház, porta modelljét. Élünk a drámapedagógia korszerű módszereivel is.

Kézműves foglalkozás – A természet adta anyagok (termések, levelek, tollak, csigaházak..) illetve az újrahasznosítható hulladék-anyagok felfelhasználásával különböző díszeket, kompozíciókat készíthetünk, amelyekből kiállítás vagy vásárt is szervezünk (Karácsonyi vásár)

Napközis szabadidős foglalkozások: séta a környéken, termések gyűjtése de csak annyit, amennyit fel is használunk!

Előadások – A nagyon jól sikerült környezet-egészségvédelmi tanulói kiselőadásokból illetve a kiírt pályázatok szóbeli védéséből rendezhetünk egy iskolai szintű programot is. A tanulók, tanárok, szülők környezet-egészségügyi nevelésének egyik hasznos módszere amellet, hogy fejleszti a tanulók helyes önértékelését és pozitív megerősítését. Hívhatunk meg ebben a témában jártas szülőket vagy szakembereket, sőt volt tanítványokat is!

Szülői értekezletek: utalás a környezet-egészségvédelem néhány fontos elemére.

Szülői fórum: Témák. Egészséges táplálkozás, drogprevenció, lelki egészség, háztartási környezetvédelem.

Szempontok:

- alkalmazkodjanak az életkori sajátosságokhoz
- vonjanak be minél több tanulót
- az iskola keretein túl is legyenek hatással
- a természetbe szervezett tevékenységek száma a lehető legtöbb legyen
- alapvetően pozitív szemléletet tükrözzenek, kerüljük a katasztrófapedagógiát
- a lakóhelyi vagy közeli konkrét példára alapozzanak, kötődjenek a napi élethez
- nyújtsanak sok élményt a tanulónak

- az érzelmeken át hassanak
- a személyes megtapasztaláson alapuljanak
- együttműködésen alapuljanak (teljes tantestület, egyéb iskolai dolgozók, külső szövetségek, szülők stb.)
- alapozzanak a korosztály kíváncsiságára, versenyszellemére, öntevékenységre, megismerési vágyára, korszerű technikai ismeretére
- legyen bennük sok játékos elem

4. Módszerek

(A környezeti nevelésben jól alkalmazható módszerek alábbi listája egy műhely közös munkájának eredménye.)

JÁTÉKOK

- Szituációs
- Memóriafejlesztő
- Kombinációs
- Érzékelést fejlesztő
- Ráhangolást segítő
- Bizalomerősítő
- Kapcsolatteremtést segítő
- Drámapedagógia

MODELLEZÉS

- Hatásvizsgálatok
- Rendszermodellezés
- Előrejelző
- Működő modellek készítése, elemzése

RIPORT MÓDSZER

- Kérdőíves felmérés
- Direkt riportok
- Fotóriport

PROJEKT MÓDSZER

- – akció projektek

TEREPGYAKORLATI MÓDSZEREK

- Táborok
- Térképkészítés
- Egyszerű megfigyelések
- Célzott megfigyelések, mérések

AKTÍV, KREATÍV MUNKA

- Természetvédelmi és fenntartási munkák
- Rekonstrukciós munkák
- Madárvédelmi feladatok
- Szelektív hulladékgyűjtés
- Rend- és tisztasági verseny

KÖZÖSSÉGÉPÍTÉS

- Csoportszervezés a környezet-egészségügyi nevelés érdekében

MŰVÉSZI KIFEJEZÉS

- Vizuális művészet a környezeti nevelésben
- Irodalmi alkotások
- Zeneművészet
- A tanulók önkifejezése a művészetek nyelvén

5. Taneszközök

Környezetvédelmi vizsgálódásokhoz:

Víz-és talajvizsgáló készlet, savas eső felfogó tartály, mérőhenger, Petri-csészék, kémcsövek, szűrők, határozók, mikroszkópok, tárgylemezek, fedőlemezek, indikátorok (alumínium, ammónia, kémhatás, nitrát, olaj, ólom, vízkeménység), glicerín, cellux.

Elsősegélykészlet alapvető anyag:

10 öntapadó sebtapas, 3 közepes méretű steril kötszer, 1 nagyméretű steril kötszer, 1 extra-nagy steril kötszer, 1 steril szempárna, 2 háromszögletű kötöző-kendő, 2 krepp kötöző-tekercs, 6 biztosítótű, eldobható műanyag kesztyű, olló, csipesz.

Applikációs képek:

Veszélyes, mérgező, gyúlékony anyagok, radioaktív anyagok, oxidálószer.

6. Az iskolai környezet

A példamutató iskolai környezet tényezői

- termék, folyosók, mellékhelyiségek, udvar tisztasága és esztétikus kialakítása
- növények, élősarok, iskolai médiumok zöld rovatai
- anyag- és energiatakarékos, környezetbarát iskolaműködtetés
- gyalogos és kerékpáros közlekedés ösztönzése
- szelektív hulladékgyűjtés
- pedagógusok példamutatása,

7. Fogyasztóvédelmi program:

7.1. Fogyasztóvédelemmel összefüggő iskolai feladatok:

A fogyasztóvédelmi oktatás célja

“A fogyasztóvédelem célja a fogyasztói kultúra fejlesztése, és a tudatos kritikus fogyasztói magatartás kialakítása és fejlesztése a tanulóknál.”(Nat)

A cél elérését a fenntarthatóság, azon belül a fenntartható fogyasztás fogalmának kialakítása, elterjesztése és a fenntarthatóságnak a mindennapi életünkben fogyasztóként való képviselése jelenti.

7.1.1. A fogyasztóvédelmi oktatás tartalmi elemei

A tanulók hatékony társadalmi beilleszkedéséhez, az együttműködéshez és a részvételhez elengedhetetlenül szükséges a szociális és társadalmi kompetenciák tudatos, pedagógiaiilag megtervezett fejlesztése. Olyan szociális motívumrendszerek kialakításáról és erősítéséről van szó, amelyek gazdasági és társadalmi előnyöket egyaránt hordoznak magukban.

Szükséges a társadalmi és állampolgári kompetenciák kialakításának elősegítése, a jogait érvényesíteni tudó, a közéletben részt vevő és közreműködő fiatalok képzése. A szociális és társadalmi kompetenciák fejlesztése, a versenyképesség erősítésével kapcsolatos területek, mint például a vállalkozási, a gazdálkodási és a munkaképesség szoros összefüggése, az ún. cselekvési kompetenciák fejlesztése. (Nat)

Fogyasztói magatartásunk sokféle hatás mentén, a szociális tanulás útján alakul, fejlődik. A tudatos fogyasztóvá válás és az ennek megfelelő magatartás kialakítása hosszú, sokoldalú folyamat. Ennek során az egyén megismeri a fogyasztási javakat és szolgáltatásokat, megtanulja, hogyan viselkedjen a piaci viszonyok között, hogyan legyen képes fogyasztói érdekeinek érvényesítésére a természeti erőforrások védelme mellett.

A fogyasztói mintáknak a fenntarthatóság irányába történő fejlődése szempontjából a nevelés-oktatás különösen nagy jelentőségű. Mivel ismereteket kell elsajátíttatni, készségeket, hozzáállást, értékrendet kell formálni a fenntartható fogyasztás érdekében, ezért a gyermekkorban elkezdett fejlesztés döntő hatású. Amíg a kisiskolás korban leginkább jellemző fogyasztói magatartások a kiválasztás, az áruismeret, a döntés, a kockázatvállalás, a bizalmi elv érvényesülése, addig a kamaszkorban már megjelenik a jogérzék, kellő fejlesztés esetén a jogismeret, a szolgáltatásismeret, a fogyasztói értékrend és a vállalkozásismeret is. A fogyasztás elemi meghatározója a család. A fogyasztói szokások tekintetében az otthonról hozott hatások a legélénkebbek, ezért is fontos a szülők, a családok bevonása a nevelési folyamatba.

A napi gazdasági tapasztalatok, a gazdasági élet mind alaposabb és tudatosabb megismerése és megértése segít a fenntarthatóság eszméjének elfogadtatásában. Az emberek sokszor az olcsó, akciós termékeket részesítik előnyben, általában keveset költenek kultúrára, utazásra, erősen differenciálódnak abból a szempontból is, hogy mennyire akarnak, vagy tudnak megtakarítani. E gyakorlattal szemben a fenntarthatóság irányába ható fogyasztói minták kialakítását segítheti a korrekt sokoldalú tájékoztatás és információ áramlás.

Az iskolai programokban a pszichológiai mozgatókra, és a helyes értékrend alakítására kell a hangsúlyt fektetni. A fenntartható fogyasztás nem annyira tudományos vagy technikai kérdés, hanem inkább az értékek választásával, a tudatos beállítódással kapcsolatos viszony.

Az értékek formálásában lényeges például:

- a kívánság és a szükséglet fogalmának tisztázása és elkülönítése
- az egyéni és társadalmi jogok tiszteletben tartása,
- a természeti értékek védelme.

Fontos továbbá a fogyasztás során:

- a tájékozódás képessége,
- a döntési helyzet felismerése és
- a döntésre való felkészülés.

Meg kell ismertetni a tanulókkal a piac, a marketing és a reklám szerepét, alkalmassá téve őket e területen való eligazodásra. Hangsúlyozni kell a minőség és a biztonság szerepét a fogyasztás során, valamint a gazdaságosságot és a takarékoságot.

A fogyasztóvédelmi oktatás céljaként megfogalmazott fogyasztói kultúra, valamint a kritikus fogyasztói magatartás kialakítása és fejlesztése érdekében különösen fontos, hogy az általános és a középiskola befejezésekor a diákok értsék, valamint a saját életükre alkalmazni tudják az alábbi fogalmakat:

Tudatos, kritikus fogyasztói magatartás: Olyan viselkedés, melyet a szuggesztív marketinghatásoktól való távolságtartás képessége, a fogyasztói szükségletek folyamatos mérlegelése, továbbá a felmerülő fogyasztói problémák megértésének, kommunikálásának és megoldásának képessége és készsége jellemez.

Ökológiai fogyasztóvédelem: Az elmúlt években sokan felismerték, hogy a környezeti problémáink túlnyomó többségének gyökere a mai fogyasztói társadalmunkban keresendő. Mind a javak pazarló előállítás technológiája, mind pedig fogyasztásunk gyakran ön- vagy csupán vállalati profitcélú volta, mennyisége, valamint annak összetétele hozzájárul erőforrásaink feléléséhez és természeti környezetünk elszennyezéséhez. E szemlélet a környezet szempontjait is figyelembe veszi, ökológiailag tudatos fogyasztókat nevel, akik vásárlási választásaikkal egyben ökológiai környezetük megtartására törekednek.

Környezettudatos fogyasztás: kiegyensúlyozottan dinamikus középút az öncélú, bolygónk erőforrásait gyorsulva felélő fogyasztás és a környezeti erőforrásokat nem kizsákmányoló fogyasztás között.

Fenntartható fogyasztás: A szolgáltatások és a hozzájuk kapcsolódó termékek olyan módon történő felhasználása, amely a jelenleginél jobb általános társadalmi életminőséget eredményez, de közben minimálisra csökkenti a természeti források és a mérgező anyagok használatát, valamint a hulladék- és szennyező anyagok kibocsátását az adott szolgáltatás, illetve termék teljes életciklusa során, annak érdekében, hogy a jövő nemzedékek szükségletei – és egészsége – ne kerüljenek veszélybe.

Preventív, vagyis megelőző fogyasztóvédelem: Amikor a vevő már a kezdet kezdetén érvényesíteni tudja jogait és nincs szükség panaszbejelentésre, bírósági perekre.

7.2. A fogyasztóvédelmi oktatás színterei az oktatásban

- Az egyes tantárgyak tanórai foglalkozásaiba jól beépíthetők a fogyasztóvédelemmel kapcsolatos tartalmak.

Például: Technika – áruismeret, a gyártás és a termékminőség összefüggései

Matematika – banki, biztosítási vagy üzemanyag-fogyasztási számítások

Fizika – mérés, mértékegységek, mérőeszközök (villany, gáz, víz mérőórák);

Földrajz: eltérő fogyasztási struktúrák és szokások;

Magyar: reklámyelv, feliratok; a reklám kommunikációs csapdái

Biológia – génmódosított élelmiszerek (GMO), amíg egy élelmiszer a boltba kerül, táplálkozás kiegészítők és divatjaik, egészséges táplálkozás

Kémia – élelmiszerbiztonság, élelmiszeradalékok (E-számok), vegyszermaradványok, háztartási vegyszerek, kozmetikumok célszerű és tudatos használatuk

Informatika – elektronikus kereskedelem (e-kereskedelem), internetes fogyasztói veszélyforrások, telefónia

Történelem – EU fogyasztói jogok, fogyasztástörténet és fogyasztóvédelem, a reklám története stb.

Médiaismeret: a reklám képi nyelve és hatásai

Tantárgyközi projektek (pl. Hogyan készül a reklám? A zsebpénz)

- Tanórán kívüli tevékenységek (vetélkedők, versenyek, rendezvények)
- Iskolán kívüli helyszínek (piaci séták, üzletek, bankok látogatása)
- Hazai és nemzetközi együttműködések (más iskolákkal, állami és civil szervezetekkel, cégekkel)
- Az iskola fogyasztóvédelmi működése (az iskola, mint fogyasztó és mint piac), az ezzel kapcsolatos foglalkozások

7.2.1. Módszertani elemek

Valószínűleg akkor járunk a legjobban, ha az amúgy is zsúfolt iskolai tantervbe nem a hagyományos módszertani elemekkel és merev tanórai keretek között folyó oktatásból préselünk bele még többet, hanem bizonyos készségek fejlesztésével a fenntarthatóság és a fenntartható fogyasztás területén. Ilyen készségek: a kritikus gondolkodás, az egyéni és csoportos döntéshozás és a problémamegoldás. A készségfejlesztésnek tartalmazni kell az egyén és társadalom viszonyáról szóló információgyűjtés, információfeldolgozás, a feldolgozott információk alapján való döntés és végrehajtás módszereit.

A fogyasztói szokásalakítás egyik fontos célja a szülők és a helyi közösségek együttműködésének megnyerése és bevonása az iskolai nevelési programokba. Így a családok és közösségek fenntartható fogyasztásra való törekvése is kialakulhat.

A tudatos fogyasztóvá nevelés gyakorlatában a szülők lehetnek a pedagógus legfontosabb segítői és viszont. Amennyiben rendszeresen adunk az áruismerettel, vásárlással, fogyasztói döntésekkel kapcsolatos házi feladatokat, bizonyos idő után segíthetünk abban, hogy a gyerekek minél tudatosabban éljék meg családjuk fogyasztói szokásait. Az adatkezelési szabályokat betartva ismereteket gyűjthetünk a családok vásárlási szokásairól. Az információk adott esetben lehetővé teszik azt is, hogy a pedagógus pozitívan befolyásolja a család vásárlói magatartását.

A hagyományostól eltérő tanulásszervezési formák alkalmazása, projektprogramok indítása megfelelő keretet teremthet a fogyasztóvédelem oktatásának, a kritikus, független gondolkodás fejlesztésének.

Fontos hogy a diákok e módszereket minél többször alkalmazzák, napjainkban tipikus helyi és globális problémákon keresztül.

- Interjúk, felmérések készítése az emberek vásárlási szokásairól
- Riportkészítés az eladókkal
- Médiafigyelés, médiaelemzés, reklámkritika
- Egyéni és csoportos döntéshozatal
- Helyi, országos- és EU-s szabályozások tanulmányozása
- Adatgyűjtés, adatfeldolgozás, információörögzítés csoportmunkában
- Problémamegoldó gyakorlat ötletbörzével, értékeléssel
- Szimulációs játék, esettanulmány

- Viták, szituációs játékok (eladói és vásárlói érdekek összehangolása, jellemző piaci magatartások felismerése és elsajátítása, fogyasztói kosár készítése)
- Érveléstechnikai gyakorlatok (hatékony érdekvérvényesítés)

3.sz. melléklet: Iskolánk gyermek és ifjúságvédelmi programja

Ha egy gyerek...

Ha egy gyerek szidalmakban él,
megtanulja az ítélkezést.

Ha egy gyerek haragban él,
megtanulja a harcot.

Ha egy gyerek félelemben él,
megtanulja a rettegést.

Ha egy gyerek szájalomban él,
megtanulja az önsajnálatot.

Ha egy gyerek gúnyban él,
megtanulja a szégyent.

Ha egy gyerek féltékenységekben él,
megtanulja az irigységet.

Ha egy gyerek szégyenben él,
megtanulja a bűnbánatot.

Ha egy gyerek biztatásban él,
megtanulja az önbizalmat.

Ha egy gyerek megértésben él,
megtanulja a türelmet.

Ha egy gyerek dicséretben él,
megtanulja az önbecsülést.

Ha egy gyerek megértésben él,
megtanulja a szeretet.

Ha egy gyerek helyeslésben él,
megtanulja magát szeretni.

Ha egy gyerek elismerésben él,
megtanulja, hogy jó, ha célja van.

Ha egy gyerek önzetlenségben él,
megtanulja a nagylelkűséget.

Ha egy gyerek tisztességben és őszinteségben él,
megtanulja, hogy mi az igazság és a becsület.

Ha egy gyerek biztonságban él,
megtanulja, hogy bízson magában és a többiekben.

Ha egy gyerek barátságban él,
megtanulja, hogy jó a világban élni.

Ha egy gyerek nyugalomban él,
megtanulja megtalálni a saját békéjét.

A te gyereked miben él?

Dorothy Law Nolte

1.1.Bevezetés

A kilencvenes évek társadalmi, gazdasági változásai új kihívásokat és feladatokat jelentenek a gyermekek és az ifjúság ügyeivel, problémáival foglalkozó, értük felelősséget vállaló intézmények, szervezetek, személyek részére. A gyermek és ifjúsági korosztály az idős emberek mellett a leginkább kiszolgáltatott résztvevője a társadalmi folyamatoknak.

Hajdúszoboszló városának fő profilja az idegenforgalom kettős hatással van az itt élő gyermekekre, fiatalokra és családtagjaikra. Egyrészt az idegenforgalmi szezonban lényegesen több lehetőség van kulturális, szórakoztató rendezvények igénybevételére, a munkalehetőségek is igen nagy mértékben megszorodnak. Másrészt kiemelt időszak az alkohol és a kábítószer fogyasztásában, a bűncselekmények számának növekedésében.

A szenvedélybetegségek megjelenése és gyors terjedése nagyarányú összefogást tesz szükségessé a prevenció és a felderítés szakaszában. Az ifjúság speciális problémáival elsősorban az önkormányzat erre szakosodott intézményei foglalkoznak. Azonban hangsúlyoznunk kell az iskola kiemelt szerepét a gyermekvédelem területén.

1.6.1.1.Család- gyermek

Növekszik a megélhetési gondokkal küzdő családok száma. Évről évre fokozottabb terhet jelent a család alapszintű eltartása. Növekszik a marginális csoportok száma.

A családok terheit jelentősen növeli :

A fogyasztói árak emelkedése

A rezsiköltségek növekedése

Az iskoláztatás költségei stb.

A családok összetartó ereje lazul, a házasságok nagy része válásba torkollik.

A hagyományos családmódel felbomlik, elveszti védő-óvó funkcióját, szociális szerepe gyengül. A hagyományos szülői szerepek változnak, torzul a minta átadás. Megváltoztak az értékrendek, családon belül is kommunikációs zavarok jelentkeznek. A családokból kisodródó gyermekek számára a kortárscsoportok negatív hatásai válnak meghatározóvá, kialakul a serdülőkori deviancia, amely a társadalommal való szembenállás mellett az alkohol- és drogfogyasztáshoz vezet. A fiatalok számára sokszor nincs kiút , elérhető lehetőség, jövőkép, amely segítségével a problémák megoldhatóak lennének.

Mindezek egyre jobban megnyilvánulnak tanulóink magatartásában és társaikhoz való viszonyában. Ebben a helyzetben egyre inkább felértékelődnek az ilyen jellegű problémák enyhítésére irányuló erőfeszítéseink.

Iskolánkban két gyermekvédelmi felelős van, akikhez a gyerekek és a szülők problémáikkal a hét minden napján meghatározott fogadó óra keretében fordulni tudnak.

1.2.Iskolai helyzetkép gyermek-és ifjúságvédelmi szempontból

Iskolánk körzetében és a városban is egyre többen vannak olyanok, akik nehezebb anyagi körülmények között élnek és a gyerekek is egyre kiszolgáltatottabbak. A rizikófaktorok többsége a környezeti ártalmakban keresendő és a bizonytalan egzisztenciájú családokban lelhető fel. A kisgyermekek és serdülő fiatalok érzékelik a felnőttek diszharmóniáját, gondtalan gyermekkoruk veszélyben van.

1.2.1. Az iskola tanulóinak megoszlása a gyermekvédelmi munka szempontjából

Alsó tagozat 54 %

Felső tagozat 46 %

A „hátrányos helyzetű” és a „veszélyeztetettség” kifejezés munkánk során és általában a gyermekvédelem területén gyakran használt fogalom, mely a gyakorlatban szinte összemosódik.

1.2.2. Hátrányos helyzet

A gyermek veszélyeztetetté nyilvánítása során a hátrányos helyzet felismerése meghatározó jelentőségű, ugyanakkor nyilvánvalóan nem tekinthető minden hátrányos helyzetű gyermek minden esetben törvényszerűen veszélyeztetettnek. Az is nyilvánvaló azonban, hogy a hátrányos helyzetben élő gyermekek körében nagyobb valószínűséggel alakul ki veszélyeztető élethelyzet. A hátrányos helyzetet, mint társadalmi adottságot a gyermek tágabb értelemben vett szociális (bio-pszicho-szociális) körülményei alapján lehet meghatározni:

Életmód (kultúra)

Iskolázottság

Lakás

Lakókörnyezet

Fogyasztás

Anyagi színvonal

Egészségi állapot

Életkor ...

Hátrányos helyzetűnek akkor minősíthetünk egy-egy gyermeket, ha a fenti szempontok szerint több dimenzióban is olyan hátrány mutatkozik, amit a család saját erejéből nem képes kompenzálni.

Konkrét élethelyzeteket vizsgálva azt tapasztaljuk, hogy a családok társadalmi státusza egyes területeken kedvező, más területeken kedvezőtlen adottságokból, körülményekből tevődik össze. Tapasztalati tény, hogy a kedvezőtlen hatások halmozódásra „hajlamosak”, egyik hátrány vonzza a másikat és az előnyök átválthatósága is igen korlátozott.

1.2.3. Veszélyeztetettség

A veszélyeztetettség vizsgálata, felmérése során nagy segítséget jelenthet számunkra a hátrányos helyzet felismerése, de ez csak az első lépésnek tekinthető. A tényleges veszélyeztetettség a gyermek fejlődésének vizsgálatával állapítható meg.

A veszélyeztetettséget tehát nem egy statikus jellegű aktuális állapotnak, hanem folyamatnak kell tekinteni, melynek a gyermek fejlődésében rejlő okai és a további fejlődését meghatározó következményei vannak.

Gyvt. 5. § alapján:

Veszélyeztetettség: olyan – magatartás, mulasztás, vagy körülmény következtében kialakult állapot, amely a gyermek testi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza.

1.3. A gyermekvédelmi felelős gyermekkel kapcsolatos feladatai

1.3.1. A hátrányos helyzetű gyermekekkel

A hátrányos helyzetű tanulók felmérése az osztályfőnökök közreműködésével.

Nyilvántartásba vétel, a hátrányos helyzet típusának mérlegelése, ez alapján a további teendőkre javaslattevés.

A hátrányos helyzetű gyermekek szabadidős tevékenységének és tanulási előmenetelének figyelemmel kísérése és adott esetben javaslattevés a változtatásra.

A hátrányos helyzetű gyermekek számára hasznos szünidei elfoglaltság biztosítása (táborok, művelődési házak stb.)

A veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, intézkedések a hátrányos helyzetű tanulók esetén.

Tanácsadás tanulóknak, szülőknek, pedagógusoknak.

Szükség esetén környezettanulmány készítése.

1.3.2. A veszélyeztetett gyermekkel

A veszélyeztetett tanulók felmérése az osztályfőnök segítségével: nyilvántartásba vétel, a veszélyeztetettség típusának és súlyosságának mérlegelése, ez alapján a további teendőkre javaslattevés; egyeztetés a Gyermekjóléti Szolgálattal, a gyermekvédelmi koordinátorral.

A veszélyeztetett gyermekek szabadidős tevékenységének és tanulási előmenetelének figyelemmel kísérése és adott esetben javaslattevés a változtatásra.

Drog- és bűnmegelőzési programok.

A veszélyeztetett gyermekek számára hasznos szünidei elfoglaltság biztosítása (táborok, művelődési házak stb.)

Tanácsadás tanulóknak, szülőknek, pedagógusoknak.

Szükség esetén környezettanulmány készítése.

Fegyelmi eljárásokon való részvétel.

A gyermek veszélyeztetettségének felismerése után a gyermekvédelmi felelős feladata megvizsgálni, hogy a konkrét esetben milyen intézkedés meghozatala szükséges. Ehhez meg kell ismernie a család szociális, kulturális hátterét és el kell döntenie, hogy a felmerült probléma orvosolható-e pedagógiai eszközökkel. Amennyiben úgy ítéli meg, hogy az iskolában rendelkezésre álló információk alapján a gyermek helyzete, körülményei, veszélyeztetettségének mértéke nem ítéltető meg kellő alapossággal – jeleznie kell az illetékes gyermekjóléti szolgálatnak.

A pedagógus tehát önállóan viseli a gyermek veszélyeztetettségével összefüggő teljes szakmai felelősséget az észleléstől mindaddig, amíg a problémát a hatóság vagy a gyermekjóléti szolgálat felé nem jelzi.

A Gyvt. 68. § alapján, ha a szülő a gyermek veszélyeztetettséget az alapellátások önkéntes igénybevételeivel megszüntetni nem tudja vagy nem akarja, de alaposan feltételezhető, hogy segítséggel a gyermek fejlődése a családi környezetben mégis biztosítható, akkor gyermeket védelembe kell venni. A védelembe vételre kizárólag a települési önkormányzat jegyzője jogosult.

1.4. Általános tevékenység

1.4.1. Szociális ellátások számbavétele

A nehezedő anyagi körülmények miatt egyre jobban növekszik a szociális támogatás iránti igény. Sok olyan hátrányos helyzetű tanulónk van, akik megélhetési nehézségekkel, hétköznapi gondokkal küzdenek. A szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenység kiemelten fontos feladata az iskola ifjúságvédelmi felelőseinek.

Iskolánkban elérhetőek szociális juttatások, melyek igénylésében a gyermekvédelmi felelősök segítséget és támogatást nyújtanak:

a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás

étkezési és

tanszersegély-tankönyv segély

A kedvezőtlen szociális körülmények között élő, beilleszkedési és magatartási zavarokkal , tanulási nehézségekkel küzdő gyermekek számára iskolánk az alábbi segítséget nyújtja:

napköziotthonos ellátás

tanulószoza

felhívjuk figyelmüket a Nevelési Tanácsadó által nyújtott szolgáltatásokra - logopédia

- pszichológiai tanácsadás

A magatartászavarral és tanulási nehézségekkel küzdő túlkorú gyerekeket Hajdúszoboszlón egyedüli intézményként iskolánkban működő ifjúsági tagozaton képezzük tovább. Ez a szülő kérésére, a szociális iroda javaslatával együtt (ha szükséges) a jegyző határozatával történik.

1.4.2. A szabadidő hasznos eltöltése

Iskolánkban teljes munkaidőben dolgozik egy szabadidő szervező pedagógus, aki lelkes munkájával nagy mértékben hozzájárul tanulóink délutáni szabadidejének hasznos eltöltéséhez. Gyermekevédelmi munkánk során szorosan együttműködünk. Az általa szervezett programokon, szakkörökön az általunk nyilvántartott gyerekek is részt vesznek. Nagyon fontos ez a tevékenység abból a szempontból, hogy az egyébként csellengő tanulók az iskolába maradhassanak megkötés nélkül.

Ennek érdekében a jövőben pályázatot kívánunk benyújtani az IHM-hez „e.pont” kialakítására, melynek segítségével az iskola nyitva tartásáig tudnánk lehetőséget biztosítani a gyerekek felügyelet alatt lévő önálló foglalkoztatására.

Ennek szellemében kívánjuk a könyvtárat új helyre elhelyezni, hogy az olvasási lehetőséget még színvonalasabban tudjuk biztosítani!

1.4.3. Káros szenvedélyekkel kapcsolatos felvilágosító tevékenység

Napjainkban az ifjúságra leselkedő nagyszámú veszélyeztető tényező (drog, alkohol, cigaretta) miatt az időben elkezdett felvilágosító tevékenységnek igen nagy jelentősége van. Ebben a munkában segítségünkre vannak az iskola-egészségügyi hálózat tagjai, elsősorban a védőnő munkáját emelnénk itt ki, aki az osztályfőnöki órák keretén belül tart előadásokat a serdülőkor aktuális problémáiról és az őket veszélyeztető káros szenvedélyekről. Az osztályfőnökkel mi is szorosan együttműködünk és ha szükséges előadásokat tartunk az éppen aktuális témával kapcsolatban.

Iskolánkban már 3. osztálytól kezdve tartanak előadásokat a DADA-program keretén belül rendőrök, akik már ebben a korban elkezdik a felvilágosító tevékenységet.

A felvilágosító tevékenységhez egy teljes video sorozat áll rendelkezésre könyvtárunkban.

1.4.4. Szülői fórum

Az iskolánkban tanuló gyermekek szülei számára pszichológus, rendőr és orvos tart előadást a következő témákban előzetes vélemény kérés alapján:

Pszichológus

Lelki problémák kezelése

Tanulási zavarok

Iskolás gyerekek személyisége

Rendőr

Biztonságos közlekedés

Gyermekek biztonsága az iskola körül

Drog megelőzés

Orvos

Káros szenvedélyek

Gyermejkártyák elleni védekezés

Helyes táplálkozás

1.5. Kapcsolattartás más intézményekkel

A napjainkban egyre fontosabbá váló gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában iskolánk megbízott pedagógusai szorosan együttműködnek a városi önkormányzat által működtetett intézményekkel:

Havonkénti kapcsolattartás a Szociális Szolgáltató Központ Gyermejjóléti Szolgálatával

Havonkénti kapcsolattartás a Szociális Szolgáltató Központ Családsegítő Szolgálatával

Kapcsolattartás a Gyámügyi Hivatallal

Jelzés az észlelő-jelzőrendszeren keresztül a Szociális Szolgáltató Központ Gyermejjóléti Szolgálatára felé

Kapcsolat a Nevelési Tanácsadóval

Szükség esetén kapcsolatfelvétel a Városi Rendőrkapitánysággal

1.6. Távlati céljaink

Tanulóink szociális és mentálhigiénés állapotának javítása érdekében a jövőben is mindent megteszünk. A Gyermekevédelmi törvényben foglaltakat szem előtt tartva a hátrányok alapos felmérése után lehetőségeink teljes kihasználásával igyekszünk biztosítani tanulóinknak a fejlődésükhöz szükséges legmegfelelőbb körülményeket.

1.7. Az ifjúságvédelmi felelős munkájának feltételeinek meghatározása

Az eredményes munkavégzéshez iskolánk biztosítja, hogy :

- két kolléga órakedvezményt kap munkájáért
- a szükséges beszélgetések helyének biztosítása
- meghatározott időben és helyen fogadóórát biztosítunk minden nevelő számára
- a szülők által felvetett előadások, programok saját erőből történő finanszírozása

1.8. A tanulók és szülei tájékoztatása

- Megfelelő figyelemfelhívás a programokra
- Fogadóórák, nyílt napok előre történő meghatározása
- Iskolai Szülői Munkaközösség előtti munkaterv és feladatok megbeszélése
- Osztályfőnöki órákon való megbeszélés
- Családlátogatások
- Egyéni elbeszélgetés

4.sz. melléklet: Az iskolai könyvtár működése

A könyvtár igénybevételének és működésének általános szabályai

1. Általános tudnivalók

Az iskolai könyvtár nem nyilvános, ezért csak az iskola tanulói és saját alkalmazottjai használhatják.

A beiratkozás és a könyvtári alapszolgáltatások igénybevétele díjtalan.

A könyvtár a tanév szorgalmi időszakában, tanítási napokon látogatható, a nyitvatartási időben.

A tanévre érvényes nyitvatartási időt a könyvtáros az órarendben és külön tájékoztató feliratokon hozza nyilvánosságra.

A könyvtár használata során a kulturált viselkedés általánosan szokásos normáit kell követni. Ezen túlmenően be kell tartani az alábbi viselkedési szabályokat:

- A könyvtárba a tanuló táskával, csak a szükséges taneszközökkel léphet be.
- A magával hozott dokumentumokat belépéskor és távozáskor bemutatja a kölcsönzőpultnál.
- A könyvtárba ételt nem beinni és ott étkezni TILOS.
- A hangos beszédet kerülni kell, hogy az olvasó-jegyzetelő személyek tevékenységüket zavartalanul végezhessék.

A könyvtárhasználat módjai

A könyvtárat látogatni és használni kizárólag a nyitvatartási időben lehet.

A könyvtár ekkor az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:

Helyben használat: A könyvtáros tanár segítséget ad a dokumentumok közötti tájékozódásban és a tájékoztatásban. Csak helyben használható dokumentumok: kézikönyvek, segédkönyvek, folyóiratok.

Kölcsönzés: A könyvtárból bármely dokumentumot kivinni csak a könyvtáros tudtával, a személyi kölcsönzési nyilvántartásban történt rögzítés után szabad.

A tanulóknál az ingyen tankönyveken kívül a kölcsönzött dokumentumok száma egyidejűleg három darab lehet, három hét időtartamra.

Ennél több dokumentum és/vagy ennél hosszabb időre történő, illetve a helyben használható információhordozók kölcsönzését a könyvtáros tanár indokolt esetben engedélyezheti. A kölcsönzési idő lejártakor, illetőleg az adott tanév utolsó tanítási napjáig -- a rendszeres kölcsönzésre szánt dokumentumokat -- a kölcsönző köteles azokat a könyvtárba visszavinni. Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólítás ellenére sem rendezi, a könyvtáros a tanuló osztályfőnökéhez fordulhat.

(A tankönyvkölcsönzés szabályozásával kapcsolatos kérdéseket lásd az 1. sz. mellékletben.)

Letéti állományt (az iskola épületében könyvtáron kívüli elhelyezésre és használatra) kizárólag tanár vehet át, de azt nem kölcsönözheti másoknak. A letétet vagyonvédelmi szempontból biztonságos helyen és anyagi felelősséggel kell kezelnie.

Csoportos könyvtárhasználat

- A könyvtárban, a jelenlegi tárgyi-technikai adottságok miatt – optimális körülmények között – negyed osztály foglalkoztatható.
- A könyvtár tanítási órákon történő csoportos helyben használata (kölsönzés, könyv-és könyvtárhasználatra épülő tanórák) a könyvtár nyitvatartási idejében, ütemterv szerint történhet.

3. Kártérítés, felelősség, biztonsági előírások

- A kölcsönző tanuló (a letétet kezelő és kölcsönző tanár is) anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért.
- Az elveszett vagy megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan, azonos példánnyal pótolni. Ennek hiányában a dokumentum mindenkorai beszerzési értékének megfelelően, az elvesztett könyv témájával azonos könyvet kell hoznia.
- (A tartós tankönyvek elvesztésével megrongálásával okozott kár megtérítésével összefüggő kérdéseket az 1. sz. melléklet tartalmazza.)
- A könyvtár biztonsági zárának (bejárat ajtó) kulcsa a könyvtáros tanárnál és az iskola portáján helyezendő el. A kulcs csak indokolt esetben (elemi csapás, elháríthatatlan akadály, betegség) esetén adható ki az iskola igazgatójának, illetve az általa kijelölt személyeknek.
- A könyvtár tisztaságára ügyelni kell. A könyvtárban étkezni, dohányozni és nyílt lángot használni tilos!
- Az iskolai könyvtár a tanulás és az ismeretszerzés szellemi műhelye, ezért fegyelmezett magatartást kérünk mindenkitől!

4. A könyvtári tartozás megszűnése tanulói jogviszony esetén

A tanulói jogviszony és a dolgozói munkaviszony megszüntetése csak a fennálló könyvtári tartozás rendezése és a könyvtáros erről adott igazolása után történhet. Ha a könyvtárral szembeni tartozás fennállásakor a jogviszony (munkaviszony) a könyvtáros tudta nélkül szűnik meg, akkor a kiléptetést végző személyt (tanuló esetén értelemszerűen az osztályfőnököt) terheli a felelősség.

Az iskola Szervezeti Működési Szabályzatának tartós tankönyvek kezelésére vonatkozó szabályzata

1. A tartós tankönyv fogalma az 5/ 1998. MKM rendelete szerint tartós az a tankönyv, amely - minősége (tartalmi és fizikai) alapján több tanuló, több éven keresztül használatára alkalmas tankönyv,
- a tankönyvtámogatás 25%-ának felhasználásával vásárolt ajánlott és kötelező olvasmány.

2. A tartós tankönyv fogalma kibővíthető bármely oktatást segítő, hagyományos és nem hagyományos dokumentummal, ha azt a szülői szervezet (közösség) jóváhagyja.

3. A tartós tankönyv beszerzése az iskola által készített felmérés alapján készül el minden év május 31-ig.

A tartós tankönyv összegének felhasználására a könyvtáros tanár az előzetes felmérés alapján javaslatot tesz, amelyet a nevelőtestület hagy jóvá június 30-ig.

4. A könyvtáros tanár elkészíti és közzéteszi (honlap, faliújságok) azon tankönyvek, tartós tankönyvek jegyzékét, amelyek a könyvtárból kölcsönözhetőek.

5. Az iskolai könyvtár állományába került dokumentumok csak könyvtári bélyegzés és nyilvántartásba vétel után kölcsönözhetőek.

A tankönyvtámogatás 25%-ának felhasználásával vásárolt tankönyvek, tartós tankönyvek, továbbá a nem hagyományos dokumentumok nyilvántartásának vezetésénél, a fenti dokumentumok törlésénél és leltározásánál a 3/1975. (VIII: 17.) KM-PM sz. együttes rendelet és a hozzá kiadott irányelv /Műv. K. 1978. 9. sz. / előírásai, továbbá a könyvtári állomány nyilvántartásáról szóló MSZ 3448-78 figyelembevételével történik.

A tankönyvek kölcsönzése

Ha az iskola a normatív kedvezmény biztosítását tankönyvkölcsönzéssel is meg kívánja oldani, a tankönyvet addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve, ha az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni, a tanulói jogviszony fennállása alatt.

A tartós tankönyvek kölcsönzési ideje:

- több évfolyamon használt tankönyvek esetén: legfeljebb öt év,
- egy évfolyamon használt tankönyvek esetén: szeptember 1 – június 15.
-

A tartós tankönyvek kölcsönzési nyilvántartása:

A kikölcsönzött tartós tankönyveket is rávezetjük a tanuló személyi számítógépes kölcsönzési nyilvántartási oldalára (Szirén program).

A tankönyv elvesztésével és a tankönyv megrongálásával okozott kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és azt rendeltetésszerűen használni. Ebből következően elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább öt évig használható állapotban legyen.

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első tanév végére legfeljebb 20%-os,
- a második tanév végére legfeljebb 40%-os,
- a harmadik tanév végére legfeljebb 60%-os,
- a negyedik tanév végére legfeljebb 80%-os,
- az ötödik tanév végére 100%-os lehet.

Amennyiben a tanuló iskolát vált, a könyvtárból kölcsönzött tartós tankönyv(ek)et köteles visszaadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros tanár feladata. Vitás esetben az igazgató dönt.

Kártérítés:

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak, a tankönyvnek a rongálódás pillanatában érvényes Tankönyvjegyzékben szereplő vételárnak megfelelő hányadát kell kifizetnie:

- az első tanév végén az elvesztett dokumentum aktuális beszerzési árának 80%-át vagy újjal kell azt pótolni,
- a második tanév végén a tankönyv aktuális beszerzési árának 60%-át,
- a harmadik tanév végén a tankönyv aktuális beszerzési árának 40%-át,
- a negyedik tanév végén a tankönyv aktuális beszerzési árának 20%-át.

Abban az esetben, ha a tanuló a használati idő letelte után ezen tankönyveket meg akarja vásárolni, a vételár megállapításakor ugyanúgy kell eljárni, mint a kártérítés esetén. A természetes elhasználódás következtében vagy aktualitásukat tekintve, a könyvtár számára ún. fölös példánnyá vált és ily módon kiselejtezett tankönyveket tanár és diák egyaránt megvásárolhatja a fentiek figyelembevételével.

Az így befolyt pénzüsszeg kizárólag a könyvtári állományban használatos dokumentumok gyarapítására használható fel.

A tartós tankönyvek, illetőleg az iskolában használatos tankönyvek egy-egy példányát az iskolai könyvtár tankönyvtárában is el kell helyezni.

5.sz. melléklet: A Thökölly Imre Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola könyvtárának gyűjtőköri szabályzata

TARTALOM

1. Az iskolai könyvtár feladata
2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre
3. Iskolánk gyűjtőkörét meghatározó tényezők
 - Könyvtárunk típusa
 - Földrajzi elhelyezkedése
 - Helyi sajátosságok
 - Az iskola pedagógiai programja
4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai
 - Tematikus / Fő és mellékgyűjtőkör/
 - Tipológia / Dokumentumtípusok/
 - A gyűjtemény tartalmi összetétele / A gyűjtés témaköre, szintje, mélysége/
 - Kronológiai, nyelvi, földrajzi, használati szempont

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.” 16/1998(IV.8)MKM rendelet.
- Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása.
- E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.” /Az iskolai könyvtár, szerk.: Celler Zsuzsanna/
- A gyűjtemény tehát az iskolai oktató, nevelőmunka információs bázisa.

2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

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 mellékgyűjtőkör határozza meg. a 35/2009. (XI. 18.) OKM rendelete alapján.

3. Iskolánk könyvtárának gyűjtőkörét meghatározó tényezők

- Az iskola tanulói összetétele.
- A Nemzeti Alaptantervben, valamint az iskola által alkalmazott kerettantervben megfogalmazott alapvető közművelődési, nevelési és oktatási feladatok.
- Az iskola nevelési és oktatási céljai.
- Az iskola helyi tanterve, tantárgyi követelményrendszere.
- Az iskola tehetséggondozási igényei.
- Az állománygyarapítás lehetőségei.

4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai

Fő és mellékgyűjtőkör:

Főgyűjtőkör:

Törzsanyag. Viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg.

Tankönyvek, tantervek, házi és ajánlott olvasmányok, a tananyaghoz kapcsolódó szak- és szépirodalom, kézikönyvek, a tanításhoz szükséges tanári segédkönyvek.

Mellékgyűjtőkör

A főgyűjtőkört kiegészítő, válogatva és erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre.

Ide tartoznak a környezeti kultúrával, a mozgáskultúrával, a drámapedagógiával, a néprajzzal, a népmesével, idegen nyelvvel /angollal/ foglalkozó dokumentumok.

Dokumentumtípusok / Formai szempont/:

Írásos nyomtatott dokumentumok

- Könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- Periodikumok: folyóiratok
- Kották
- Térképek

Audiovizuális ismerethordozók

- Hangzó-képes dokumentumok / DVD/
- Hangzó dokumentumok / CD/

Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók:

- CD-ROM, multimédia CD/DVD

Egyéb dokumentumok:

- Pedagógiai program
- Pályázatok
- Oktatócsomagok

A gyűjtemény tartalmi összetétele / a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége/

Gyűjtőkörünk általában az ismeretek alapszintű feldolgozására terjed.

A gyűjtés mélységét az egyes témaköröknél jelzem.

Szakirodalom:

Teljességre törekvően gyűjtjük a műveltségi területek alapidokumentumait az életkori fokozatok figyelembevételével.

A munkaeszközként használt dokumentumok a következők:

- Általános és szaklexikonok
- Általános és szakenciklopédiák
- Szótárak és fogalomgyűjtemények
- Kézikönyvek, összefoglalók, segédkönyvek
- Atlaszok
- Szaktudományi folyóiratok

Cél: Ezen dokumentumok az állomány 40 %- át adják.

Szépirodalom:

A műveltségterület tantervi és értékelési követelményei által meghatározott

- Antológiákat
- Házi és ajánlott olvasmányokat /5 illetve 10 tanulónként 1 példányszámmal./
- Szerzői életműveket-, népköltészeti irodalmat
- Tananyagban szereplő klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei
- A tanulók személyiség fejlődését, olvasóvá nevelését szolgáló ajánlott irodalmat:
 - Regényes életrajzokat,
 - Történelmi regényeket,
 - Gyermek és ifjúsági regényeket
 - Klasszikus és kortárs irodalom versesköteteit erős válogatással gyűjtjük.

Cél: Ezen dokumentumok az állomány 30 %- át adják.

Az állomány fennmaradó 30 %-át a pedagógiai gyűjtemény, a könyvtári szakirodalom, a hivatali segédkönyvtár, az időszaki kiadványok, az audiovizuális és a számítógéppel olvasható dokumentumok , valamint a tartós tankönyvtár adja.

Pedagógiai gyűjtemény

- Válogatva gyűjtjük a pedagógus munkáját segítő kiadványokat.
- Pedagógiai és pszichológiai lexikonokat enciklopédiákat, fogalomtárakat stb...
- A pedagógiai program szakirodalmát
- A tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalmát
- A műveltségi területek módszertani segédkönyveit
- A tanításon kívüli foglalkozások dokumentumait
- A z iskolai élettel kapcsolatos dokumentumokat
- Helyismereti dokumentumokat

Időszaki kiadványok:

- A tantárgyi programok követelményeihez kapcsolódó szakfolyóiratok
- A tanügyigazgatással
- Könyvtárpedagógiai szaksajtó

/ Megőrzésüket 3 évre tervezzük/

Audiovizuális és számítógéppel olvasható ismerethordozók:

Válogatva a tananyag szemléltetését, többoldalú bemutatását, interaktív elsajátítását segítő anyagok gyűjteménye.

Tartós tankönyvek:

A tanév elején bevételezett, az ingyenes, valamint a tankönyvsegélyben részesülők számának megfelelő mennyiségű tanulói használatra kiadott tankönyvek, melyeket legkevesebb 2 évig használhatnak a tanulók. Ezért ezeket ideiglenesen őrzik meg a könyvtár.

A gyűjtés nyelve:

A könyvtár magyar nyelven szerzi be a dokumentumokat. Kivétel az iskolában oktatott angol nyelv szótárai, tankönyvei, segédanyagai, gyermekeknek szóló ismeretterjesztő-, illetve szépirodalom.

Példányszám: A tanuló és tanári létszám határozza meg.

Házi olvasmányok esetében 5tanuló/kötet Ajánlott olvasmányoknál:10 tanuló/kötet.

Hajdúszoboszló, 2023. november 10.

Készítette:

Husztai Andrea

könyvtáros tanító

6.sz. melléklet: Iratkezelési Szabályzat

I. Az ügyvitel helye

A Thököly Imre Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola ügyintézésének, továbbá iratkezelésének rendje érdekében az alábbi igazgatói utasítást adom ki.

Az intézmény székhelye:

Thököly Imre Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
4200 Hajdúszoboszló, Kölcsey u. 2-4.

II. Az ügyvitel rendje

1. Az ügykör és az ügyvitel fogalma

Az ügykör az intézmény hatáskörébe tartozó személyek vagy szervezetek érdekét érintő helyzetek, tényállások csoportja. Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról az intézmény illetékes alkalmazottainak kell gondoskodni.

Az intézmény főbb ügykörei:

- Vezetési és igazgatási ügykör.
- Személyi ügykör.
- Nevelési és oktatási ügykör.
- Művészetoktatási ügykör.
- Tanulói ügykör
- Gazdasági ügykör.

Az ügyvitel (ügyintézés) az intézmény ügykörébe tartozó hivatalos ügyek intézésében kifejtett tevékenység. Az intézmény működésével kapcsolatos ügyvitelt a hatályos jogszabályok és jelen szabályzat rendelkezéseinek megfelelően kell ellátni.

2. Az ügyvitellel kapcsolatos feladatok

2.1 Az intézmény vezetőjének feladatai

- Elkészíti és kiadja az intézmény ügyviteli és iratkezelési szabályzatát.
- Jogosult az intézménybe érkező küldemények felbontására.
- Jogosult kiadmányozni.
- Meghatározza az igazgató helyettesek feladatait.
- Irányítja és ellenőrzi az intézmény iskolatitkárának munkáját.
- Kijelöli az iratok ügyintézőit.
- Meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.

2.2. A székhelyintézmény-vezető és telephelyvezető feladatai

Az igazgató által meghatározott feladatokat látja el:

- Ellenőrzi, hogy az intézményben az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és a belső szabályzat előírásai szerint történjen.
- Figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat, és annak változása esetén kezdeményezi az iratkezelési szabályzat módosítását.
- Jogosult az érkező levelek felbontására.
- Az igazgató távollétében jogosult a kiadmányozásra.
- Ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.
- Kijelöli az iratok ügyintézőit.
- Előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

2.3. Az iskolatitkár feladatköre

Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügy szervezése és végzése, valamint az ügyeket kísérő iratkezelés az iskolatitkár munkakörébe tartozik.

Fontosabb feladatai alábbiak:

- A hivatali ügyek nyilvántartása.
- Az ügyiratok és a bélyegzők nyilvántartása.
- A küldemények átvétele, kezelése.
- Az iratok iktatása, előírat számának feltüntetése.
- A határidős ügyek nyilvántartása.
- Kiadmányozás előkészítése, a kiadmányok továbbítása, postai feladása.
- Az ügyiratokról hivatalos másolat és másodlat készítése.
- Az elintézt ügyek iratainak irattári elhelyezése.
- Az irattár kezelése, rendezése, az irattári jegyzékek készítése.
- Az irattári anyag selejtezése.

3. Az ügyek és az ügyiratok nyilvántartása

Az intézmény vezetője által szignált határidős és egyéb iratokat a nyilvántartó könyvbe kell bevezetni, és még a szignálás napján át kell adni az ügyintézőknek.

Az iskolatitkár az ügyintézők részére – elintézés céljából – az ügy iratait az iktatószám, a cím és az átvétel időpontjának feltüntetésével, valamint határidő kitűzésével aláírásuk ellenében adja át. Az iratok visszavételét jelezni kell.

Az ügyek határidejének betartásáért az iskolatitkár felel, ezért a határidőhöz kötött ügyek határidejéről is nyilvántartást kell vezetni. A határidő-nyilvántartás az iktatókönyvben, valamint az erre rendszeresített "Beérkezett levelek kiadása ügyintézésre" nyilvántartó füzetben történik.

A határidőt az iktatókönyv „Megjegyzés” vagy „Elintézési határidő” rovatában a naptári nap megjelölésével kell feltüntetni.

Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembevételével

köteles elintézni.

Az ügyintézés határideje:

- A tanulókkal kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 3 nap.
- Az iskola működésével kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 15 nap.
- Az intézménybe érkezett iratok általános elintézési határideje az iktatás napjától számított 22 munkanap.

Az igazgató szükség esetén meghosszabbíthatja a határidőt. Az engedélyt az ügyet kísérő iraton fel kell tüntetni.

4. Az intézményi bélyegzők nyilvántartása

Az igazgató engedélye alapján készített hivatalos bélyegzőket az iskolatitkárnak kell nyilvántartania.

Az iskolatitkár gondoskodik – a bélyegzőt használók jelzése alapján – a sérült és elavult bélyegzők megsemmisítéséről, valamint az új bélyegzők beszerzéséről és a bélyegzők szétosztásáról. A bélyegző használója felelős a bélyegző biztonságos őrzéséért és a hivatali munkával kapcsolatos rendeltetésszerű és jogszerű bélyegzőhasználatért.

A bélyegző eltűnése esetén a bélyegző felkutatása és az ügyben lefolytatott eljárás, valamint szükség esetén a bélyegző érvénytelenítése érdekében az igazgató intézkedik.

5. Felvilágosítás hivatalos ügyekben

Az intézményben bármely ügygel kapcsolatban érdemi felvilágosítást csak az ügyben eljáró illetékes ügyintéző vagy vezető adhat.

Tanulónak, valamint szülőjének (vagy a tanuló igazolt képviselőjének) a tanulóra vonatkozó iratokba való betekintést oly mértékben kell biztosítani, amennyire ez mások személyiségi jogainak sérelme nélkül lehetséges – az adatvédelmi törvény rendelkezéseinek megfelelően.

Hivatalos szerveknek (fenntartó, különböző hatóságok) a személyiségi jogokat nem sértő adatokat és információkat csak írásos megkeresés alapján lehet rendelkezésre bocsátani. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell. A benyújtott irat és az igazolásul felhasznált másolat egyezőségéről az ügyiratkezelőnek meg kell győződnie.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, illetőleg a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

6. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása és felügyelete

Az intézmény ügyviteli és iratkezelési feladatait az igazgató irányítja, és ellátja annak felügyeletét és ellenőrzését is.

A tanuló-nyilvántartással kapcsolatos ügyvitel ellenőrzése is az igazgató feladatköre. Az ellenőrzéssel kapcsolatos észrevételeket és utasításokat dokumentálni kell.

III. Az ügyiratok kezelésének rendje

1. Az ügyiratkezeléssel kapcsolatos fogalmak

Irat minden írott szöveg, rajz, vázlatrajz, terv, tervrajz, fénykép, kép, hangfelvétel, film, térkép, kotta,

mágneses és más adathordozó (adattároló), valamint a megjelenés formájától függetlenül minden más dokumentáció, amely bármilyen anyagon, bármely elnevezéssel (feljegyzés, előterjesztés, jelentés, átirat, tájékoztató, tervezet stb.) bármely eszköz felhasználásával keletkezett.

Irattári anyagnak kell tekinteni az intézmény és jogelődei működése során keletkezett iratokat, valamint az iratokhoz kapcsolódó mellékleteket, amelyekre ügyviteli szempontból még szükség van. Az irattári terv foglalja rendszerbe az intézmény által ellátott ügyköröket, és az elintézendő ügyekhez kapcsolódó iratokat ennek megfelelően tagolja. Az irattári terv az iratok rendszerezésének az alapja.

2. Az ügyiratok védelmével kapcsolatos egyes szabályok

Iratot a munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményi munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak az igazgató engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen személy ne ismerje meg.

Az alkalmazott az iskolatitkárnál, ügykezelőnél lévő iratba akkor tekinthet be, ha a munkájával, tevékenységével összefüggő feladatok ellátása ezt szükségessé teszi.

3. Az ügyiratok másolatainak és másodlatainak kiadása

Az intézmény ügyeinek iratairól másolatot az iskolatitkár az igazgató engedélyével adhat ki. A másolatot „A másolat hiteles, az eredetivel mindenben megegyezik” felirattal, keltezéssel és az engedélyező aláírásával kell ellátni.

Másodlatot kell kiadni az intézmény által kiállított egyes okmányokról (bizonyítványok, oklevelek...) azok elveszése, megsemmisülése esetén, a törzslap alapján.

4. Küldemények átvétele és felbontása

Az intézmény részére postán vagy kézbesítő útján érkező iratokat, tértivevényeket és más küldeményeket, valamint az ügyfelek által közvetlenül benyújtott beadványokat és kérelmeket az iskolatitkár veszi át. A nyilvántartott küldeményeket (ajánlott, expressz-ajánlott, távirat, csomag...) a posta szabályainak megfelelően kézbesítőkönyvvel kell átvenni.

Felbontás nélkül kell a címzettnek továbbítani:

- A tévesen címzett küldeményeket.
- A névre szóló iratokat, amelyekről az iratkezelő megállapítja, hogy tartalmuk magánjellegű, és ezért hivatalos elintézés nem igényelnek.
- A diákönkormányzat, a szülői szervezet részére érkezett iratokat.
- A többi küldeményt az igazgató bonthatja fel.

Fel kell bontani minden küldeményt, amelyről a boríték (csomagolás) alapján megállapítható, hogy nem magánjellegű. Így felbontandók azok a levelek is, amelyeken – az intézmény neve előtt vagy után – névre szóló címzés található, és feltételezhető, hogy a küldemény tartalma hivatalos jellegű.

A névre szóló iratot, amennyiben az hivatalos elintézés igényel, a címzett a felbontást követően juttatja vissza az iratkezelőhöz iktatás céljából.

Amennyiben a felbontásra jogosult vezető azt állapítja meg, hogy a küldemény által jelzett ügyben az intézménynek nincs hatásköre, akkor köteles a küldeményt a hatáskörrel ellátott intézményhez továbbítani. Ha az illetékes ismeretlen, a küldeményt – értesítés mellett – vissza kell küldeni a feladónak.

A küldemény téves felbontása esetén az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével kell

dokumentálni, majd gondoskodni kell a küldemény címzettéhez való eljuttatásáról.

Az elektronikus iratot elektronikus adathordozón átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérlappal lehet. Az adathordozót és a kísérlapot, mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájltypusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.

5. A küldemények feldolgozása

A küldemény felbontásakor egyeztetni kell a feltüntetett tartalom meglétét, ellenőrizni kell a feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Jelezni kell továbbá, ha a boríték sérült, illetve a mellékletek között pénz, nemzetközi válaszbélyegszelvény, illetékbélyeg található. Az esetlegesen felmerülő irathiányt a küldő szervvel – lehetőleg rövid úton – tisztázni kell, és ennek tényét az iraton rögzíteni kell.

Soron kívül kell az igazgatóhoz továbbítani a fenntartótól érkezett megkereséseket, az intézményhez címzett idézéseket, meghívókat, továbbá az igazgató nevére érkező küldeményeket, amelyeket az ügyiratkezelő soron kívül továbbít a címzettnek.

A borítékot akkor kell az irathoz csatolni és ezt az iraton feltüntetni, ha a postára adás időpontjához jogkövetkezmény (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat) fűződik, valamint a feladó neve és pontos címe az iratból nem állapítható meg.

IV. Az ügyiratok iktatása

Az intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell.

Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként eggyel kezdődő sorszámú rendszerben történik az iratok érkezésének sorrendjében. Minden naptári évben új iktatókönyvet kell nyitni, és az év végén – az utolsó iktatás alatt – az igazgató és az iskolatitkár aláírásával le kell zárni.

Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki, valamint ennek alapján a helyes mutatózás elvégezhető legyen.

Az iktatás sorszámozása az első iktatószámától megszakítás nélkül folyamatosan halad.

Az iktatókönyvben iktatószámot üresen hagyni nem szabad.

A téves bejegyzéseket semmiféle technikai eszközzel nem szabad megszüntetni vagy más módon eltüntetni (radírozás, ragasztás, kifestés). A tévesen bejegyzett adatokat vékony vonallal át kell húzni úgy, hogy az eredeti (téves) bejegyzés olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes szöveget

1. Az iktatás szabályai

Az ügyiratok minden mellékletére rá kell írni az irat iktatószámát. A visszaküldendő mellékleteket célszerű már az iktatáskor borítékba tenni, és az iktatószámot, évszámot, valamint tételszámot azon feltüntetni.

335/2005. Korm. rendelet 41.§ alapján egy főszámra kell iktatni az ugyanazon ügyben keletkezett iratokat, és csak az alszámok változnak.

Nem kell iktatni a beérkező küldemények közül az alábbi iratokat:

- a jogkövetkezménnyel nem járó tömeges értesítéseket (meghívókat, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, prospektusokat, szaklapokat és folyóiratokat).

A táviratok és telefaxok iktatása oly módon történik, hogy az értesítés szövegét a vonatkozó irathoz

kell csatolni. Faxon érkezett irat esetén először gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolat készítéséről. A másolat hitelesítését a szervezeti egység ügykezelője végzi, záradékkal. Az egyéb iratkezelési feladatok az általános szabályokkal megegyezők.

Ha az ügynek még nincs írásos előzménye, a távirati vagy faxeszöveget előadóihoz kapcsoltnak kell beiktatni.

Elektronikus iratok esetén, ha az irat nem az iktatásra jogosult ügykezelőhöz érkezett, azt az illetékes ügykezelőhöz kell továbbítani. Az ügykezelő köteles az elektronikus iratot is szignálásra bemutatni az illetékes vezetőnek.

Gyűjtőszámos iktatást kell alkalmazni akkor, amikor az időszakos jelentések, adatszolgáltatások nagy mennyisége ezt szükségessé teszi, különösen, ha együttesen történik az ügyek elintézése is.

Gyűjtőszám (közös iktatószám) alatt iktathatók az egy személytől származó vagy a pályázati kiírásra beérkező jelentkezések, az azonos ügyre vonatkozó panasziratok stb.

Mivel az intézményben kezelt iratok száma évenként meghaladja a százat, ezért név- és tárgymutatót kell vezetni.

V. Az ügyintézés és a kiadmányozás

1. Az ügyintézők és a kiadmányozási jogkör

Az ügyintézők az ügyeket érkezési sorrendben és sürgősségük figyelembevételével kötelesek elintézni. A kiadmányozás az arra jogosult szakmai vezetőnek az ügy érdemi elintézésére vonatkozó rendelkezése. A kiadmányozási jog elsősorban a tervezetek jóváhagyásának, az érdemi döntésnek, az írásbeli intézkedésnek, az irat irattárba helyezésének stb. jogát foglalja magában.

Az intézményben kiadmányozási joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:

- Az igazgató – minden irat esetében, gazdasági ügyekkel kapcsolatos iratok esetében is.

Az ügyintéző által benyújtott tervezetet a kiadmányozási joggal rendelkező dolgozó a kiadmányozás engedélyezése esetén „K” jelzéssel, dátummal és aláírásával látja el, valamint rendelkezik a tisztázás módjáról.

A kiadmányozásra engedélyezett tervezetet az iskolatitkár tisztázza.

A tisztázás során az alábbiak betartása kötelező:

- Tisztázni csak „K” betűvel, dátummal és aláírással ellátott tervezetet szabad (ettől eltekinteni csak az igazgató külön utasítására lehet).
- A tisztázatnak szó szerint meg kell egyeznie a tervezet szövegével.
- A tisztázatnak tartalmilag és formailag meg kell felelnie az e szabályzatban megfogalmazottaknak.
- Leírás után a tisztázatot összeolvasás útján egyeztetni kell a tervezettel.
-

2. A kiadmány tartalma

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak (kiadmányoknak) az alábbiakat feltétlenül tartalmaznia kell:

- Az intézmény nevét, székhelyét.
- Az iktatószámot és a mellékletek számát.
- Az ügyintéző nevét.
- Az ügyintézés tárgyát.

- Az ügyintézés helyét és idejét.
- Az irat aláírójának nevét és beosztását.
- Az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Amennyiben az irat szövege az elintézendő ügygel kapcsolatban hozott határozat, ezt minden esetben indoklással kell ellátni. A határozat felépítése: bevezető és rendelkező rész, valamint indoklás. A határozatnak tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, illetőleg ha a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást. Utalni kell arra, hogy az eljárással kapcsolatban jogorvoslatra nyílik lehetőség. Ha a határozat ellen a törvényben megállapított fellebbezési határidőn belül fellebbezéssel élnek – és az intézmény elsőfokú határozatát nem vonja vissza, illetve nem módosítja –, az intézmény 8 napon belül köteles felügyeleti szervének megküldeni az ügyben keletkezett összes eredeti iratot. Ebben az esetben az irattárba iratpótlóként az eredeti irat másolata kerül.

A határozatokkal kapcsolatos iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen az esetleges jogviták, illetve fellépő jogkövetkezmények tisztázása érdekében.

3. A kiadmány alaki kellékei

A kiadmány alaki kellékekkel rendelkezik, amelyeknek egy részét a kiadmány bal felső részén kell feltüntetni.

Ezek az alábbiak:

- Az intézmény jellemzői (név, cím, irányítószám, postafiók és távbeszélő száma).
- Az irat iktatószáma.
- Az ügyintéző neve.

A kiadvány jobb felső részén a következőket kell feltüntetni:

- Az irat tárgya.
- Az esetleges hivatkozási szám, a mellékletek száma.

A fentieket követi a címzés, majd a kiadmány szövege. Az elintézett ügyekkel kapcsolatos kiadmányokat eredeti aláírással lehet elküldeni. A kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a levélpapír jobb oldalán a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni. Bélyegzőlenyomat (körbélyegző) csak az elküldött eredeti iratanyagon szerepel.

4. A boríték címzése és a kiadványok továbbítása

A borítékokat a kiadmányon feltüntetett címzettek részére az iskolatitkár készíti el. A borítékon fel kell tüntetni a kiadmány iktatószámát, postai irányítószámot és a továbbítás módjára vonatkozó különleges utasítást (expressz, ajánlott...) is. A boríték címzését a postai előírásoknak megfelelően kell végezni.

A küldeményeket közönséges, ajánlott, expressz, ajánlott expressz, tértivevényes, ajánlott tértivevényes levélként, csomagban, illetve táviraton vagy telefaxon, elektronikus adatátvitel esetén interneten lehet elküldeni vagy továbbítani.

Az elküldés módjára – ha az nem közönséges levélként történik – az ügyintéző köteles az iraton utalást adni. Expressz levélként, táviratként csak a soron kívüli postai kézbesítést igénylő küldeményeket, illetve értesítéseket szabad továbbítani.

Ajánlott levélben csak fontos vagy nehezen pótolható iratokat (okmányokat, bizonyítványokat...) szabad küldeni.

Tértivevénnyel kell elküldeni az iratot, ha átvételének időpontjáról az intézménynek tudomást kell szereznie. A kézbesítés az igazgató által kijelölt alkalmazott feladata.

VI. Az irattározás és az iratselejtezés rendje

1. Az iratok irattárba helyezése

Az elintéztett ügyek iratait az alábbi záradékkal kell ellátni: „További intézkedést nem igényel, ezért irattárba helyezhető”, valamint dátummal és az igazgató aláírásával. Csak olyan iratot szabad az irattárba elhelyezni, amelynek kiadmányai továbbításra kerültek, és határidős kezelést már nem igényel.

Az irattárba helyezés előtt az iskolatitkár köteles az iratot átvizsgálni, hogy nincs-e benne idegen irat, továbbá hogy minden kezelési utasításnak eleget tettek-e. Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában aláírással, a hónap és a nap feltüntetésével kell feljegyezni.

1.1. A kézi irattár

Az intézmény három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni és őrizni az évek, (ezen belül az iktatószámok) sorrendjében, jól zárható szekrényben. Minden tárgykört külön dossziében, a dossziékat pedig dobozokban kell tárolni. A kézi irattár helye az intézmény irattár helyisége.

1.2. Az irattári őrzés

Három év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül a sorsszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni.

Az irattár helye az intézmény emeletén lévő irattár helyisége.

Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, az irattári kölcsönzési füzetbe bejegyezve és elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irattárban az irat helyére kell tenni.

Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az iskola kiadmányozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.

Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

2. Az irattári anyag selejtezése

Az irattári anyagnak azt a részét, amelyre az ügyvitelben már nincs szükség, a vonatkozó jogszabályok szerint kell selejtezni. Az irattárban őrzött iratokat legalább öt évenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje lejárt.

Az iratok selejtezését az igazgató rendeli el és ellenőrzi. A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására 3 tagú selejtezési bizottságot kell létrehozni. Az intézménynél keletkezett, de nem iktatott iratokat az irattári tervben megállapított őrzési idő után szabályos selejtezési eljárással – az iratok egyenkénti elbírálásával – kell selejtezni.

2.1 Az iratselejtezési jegyzőkönyv

Az iratselejtezés időpontját az illetékes Magyar Nemzeti Levéltár Hajdú-Bihar Vármegyei Levéltárnak írásban be kell jelenteni. A selejtezés a levéltár hozzájárulásával kezdhető meg.

A selejtezésre szánt iratokról három példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni.

A selejtezéshez jegyzőkönyvet és tételes jegyzéket kell készíteni a selejtezni kívánt iratokról. A selejtezés tényét az irattári jegyzéken iktatás után fel kell tüntetni.

A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A kiselejteztet iratok megsemmisítésére, értékesítésére csak a levéltárnak a visszaküldött jegyzőkönyvre vezetett

hozzájárulása után kerülhet sor.

A ki nem selejtezhető Törzslapokat 50 év után, a ki nem selejtezhető többi iratot 15 év után az illetékes Magyar Nemzeti Levéltár Hajdú Bihar Vármegyei Levéltárának kell átadni.

Ha intézményünk jogutódlással megszűnik, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe be kell jegyezni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni a Magyar Nemzeti Levéltár Hajdú-Bihar Vármegyei Levéltárának.

Ha az intézményünk jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az iratok elhelyezésével kapcsolatban. Az irattárban elhelyezett iratok jegyzékét és az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást meg kell küldeni a Magyar Nemzeti Levéltár Hajdú-Bihar Vármegyei Levéltárának.

3. Az iratok levéltárba adásának rendje

A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az intézmény költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag, stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket – a levéltárral egyeztetett módon – elektronikus formában is át kell adni.

VII. A tanügyi nyomtatványok, nyilvántartások iratkezelési szabályai

1. A tanügyi nyilvántartások megnyitása, érvényesítése

A mulasztási naplót, foglalkozási naplót a tanév első tanítási napján az intézmény vezetője és a naplót vezető pedagógus nyitja meg. Amennyiben év közben változás következik be a naplóért felelős pedagógus személyében, azt a napló első oldalán jelezni kell.

2. A tanügyi nyilvántartások vezetése, adatjavítás, módosítás módja, zárása, hitelesítése

Beírási napló

A beírási napló kitöltésénél az alábbiak szerint kell eljárni:

- Az intézménybe felvett és áthelyezett tanulók beírására szolgál.
- A tanköteles tanulók iskolai nyilvántartására is szolgál.
- A tanulót a beírási naplóból csak akkor lehet törölni, ha a tanulói jogviszonya megszűnt. A törlést a mellékletben megállapított megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.
- Az osztályismétlésre utasított tanuló nevét a megfelelő záradék szövegével kell törölni az eredeti beírási naplóból és egyidejűleg az új osztálynak megfelelő naplóba kell átvezetni.
- Ha az iskola beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló nevelését, oktatását is ellátja, a beírási naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító nevelési tanácsadó, a szakértői és rehabilitációs bizottság nevét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.
- A beírási naplót az iskolatitkár vezeti.

Haladási napló

A haladási napló kitöltése és egyéb naplóbejegyzések (értékelés, bejegyzés, tanári osztályfőnöki feladatok stb.) az E-KRÉTA felületen történik.

Törzslap

Az iskolai tanulmányok alatti törzslap „Az iskola a tanulókról a felvételt követő harminc napon belül nyilvántartási lapot (a továbbiakban: törzslap) állít ki.” A törzslap csak a közoktatási törvény 2. számú mellékletében meghatározott adatokat tartalmazhatja. Az iskolában a törzslapon fel kell tüntetni a teljes tanulmányi időre kiterjedően a tanuló év végi osztályzatait, továbbá a tanulók ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat.

A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján póttörzslapot kell kiállítani. A póttörzslapot az a/ b/ pontban foglaltak szerint kell kiállítani.

A törzslap kitöltésével, folyamatos vezetésével kapcsolatban a leírtakon túl az alábbiak szerint kell eljárni:

- A tanulók személyi adatait, tanév végi osztályzatait, mulasztásait, a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a tankötelesek nyilvántartását tartalmazó törzslapot az osztályfőnök vezeti.
- A meghatározott tanulmányi időre rendszeresített törzslapot október hó 1-ig az osztályfőnök állítja ki, abba a tanulókat névsor szerint bejegyzi. A később felvett tanulók adatait a névsor végén, folytatólagosan kell bejegyezni.
- A törzslapra a tanuló személyi adatait a születési anyakönyvi kivonat adatai alapján, a tantárgyak osztályzatait betűvel és a mulasztott órákat számmal az osztálynapló adatai alapján, a továbbhaladási és egyéb záradékot az előírt szöveggel kell bevezetni.
- Az összefűzött törzslapokat a bal ill. jobb felső sarokban oldalszámozással kell ellátni 1től... ig. (Első oldal a borító 1ap utáni első oldal.)
- Ha az iskola testi, érzékszervi, értelmi vagy más fogyatékos tanuló nevelését – oktatását is ellátja, a törzslapon fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.
- A törzslap személyi és tanév végi adatainak az osztálynapló és a bizonyítványok adataival való egyeztetését két összeolvasó tanár közreműködésével az osztályfőnök végzi. Összeolvasás után az adatok megegyezését mindhárman aláírásukkal igazolják.
- Az adatok egyezőségéért az összeolvasók, az összeolvasás ellenőrzéséért az igazgató felelős.

A törzslapon javítani csak a következő módon szabad:

- A hibás szöveget egyszeri áthúzással kell érvényteleníteni úgy, hogy az eredeti szöveg olvasható maradjon.
- Az érvénytelenített szó vagy szöveg közvetlen közelében, a legalkalmasabb helyre kell a helyes szót vagy szöveget beírni. Ha a helyesbítés, javítás igazolására itt nem lenne elég hely, csillaggal vagy indexszámmal kell a bejegyzett szöveget és az igazoló záradékot ellátni.
- A záradékot a javítást végző osztályfőnök és az igazgató írja alá, és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti
- A törzslapon ráírással, radírozással, kaparással, vegyszerrel, a hibás szöveg lefestésével, vagy ragasztásával javítani tilos.

- A törzslap üresen maradt, felesleges rovatait az utolsó tanév lezárásakor az üresen maradt tartaléklapokat is át kell húzni. Az igazgató illetve az igazgató helyettesek a törzslapot tanévenként ellenőrzi, aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesítve lezárja.

A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett az igazgató a rendelkezésre álló értesítők, évkönyvek, felvételi iratok, osztálynaplók, továbbá más hivatalos iratok, feljegyzések adatai alapján póttanárkönyvet készít.

Ezt is szabályszerű nyomtatványúrlapon kell kiállítani, a rovatok közül csak azokat szabad kitölteni, amelyeknek adatai hitelt érdemlően igazolhatók. A póttörzslap fedőlapjára záradékot kell írni, s azt az összeállításban közreműködő tanároknak is alá kell írniuk.

Az anyakönyvi lapokat az intézményben őrzik az irattári tervben meghatározott ideig.

Bizonyítvány

- A közoktatásban a tanuló által elvégzett évfolyamokról kiállított év végi bizonyítványokat egy bizonyítványkönyvbe kell vezetni, függetlenül attól, hogy a tanuló hányszor változtatott iskolát, iskolatípust. Az egyes évfolyamokról a bizonyítványt a törzslap alapján kell kiállítani. A tanuló által elvégzett évfolyamokról év végi bizonyítványt kell kiállítani. A bizonyítványban fel kell tüntetni az OM azonosítót.
- Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap (póttörzslap) alapján másodlat állítható ki. A másodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.
- Törzslap (póttörzslap) hiányában, az iskolában meglévő nyilvántartások alapján – kérelemre – pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot, mikor végezte el.

A bizonyítvány-nyomtatványok kezelése

- Az iskola az üres bizonyítvány-nyomtatványokat köteles zárt helyen elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férjen hozzá.
- Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, illetve a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.

Az intézmény nyilvántartást vezet:

- Az üres bizonyítvány-nyomtatványokról.
- A kiállított és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról.
- Az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról.
- Bizonyítvány pótlapokról.
- Általános iskolai bizonyítvány másodlatról.
- Iskolalátogatási bizonyítvány az 1. osztály tanítási óráin részt vett tanuló számára nyomtatványról.
- Törzslapokról.
- Pedagógus igazolványokról.
- Diákigazolványokról.
- Pénztárbizonylatokról.
- Szabadság nyilvántartásokról.
- Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolásról.
- Kiküldetési rendelvevényről.
-

Tantárgyfelosztás és órarend

Az iskolai pedagógiai munka tervezéséhez, a pedagógusok kötelező óraszámának, a kötelező óraszámban beszámítható feladatainak, munkáinak meghatározásához tantárgyfelosztást kell készíteni. A tantárgyfelosztást az intézmény vezetője – a nevelőtestület véleményének kikérésével – írja alá, majd a fenntartó hagyja jóvá.

A tantárgyfelosztás alapján készített órarend tartalmazza a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét.

A jegyzőkönyv

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá, ha a nevelési – oktatási intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési – oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulókra vagy a nevelő – oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), illetőleg, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s elkészítését a nevelési – oktatási intézmény vezetője elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, s az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő két alkalmazott írja alá, mint hitelesítők.

Tanuló kimaradásának vezetése

A tanuló a jogszabályokban előírt feltételek mellett történő kizárásával, törlésével a tanulói jogviszony megszüntetésének dátumát és a tanulói jogviszony megszűnésének okát a napló megjegyzési rovatába kell beírni. Pontosan, ugyanennek a dátumnak és záradéknak kell szerepelni a „Beírási napló”-ban, a tanuló (törzs) „Anyakönyvi lap”-ján. Ezért a bejegyzés megtétele előtt az osztályfőnök a titkárságon egyeztesse a tényállást. A bejegyzést mindig azon a napon kell megtenni, amikor a törlés, kizárás, stb. érvénybe lép. Az iskolai tanulólétszámot az év bármely napján a Beírási napló, Anyakönyvi lap, Osztálynapló alapján egyértelműen lehessen megállapítani.

Egyéb adminisztratív feladatok ellátása

Az intézmény a fenntartónak a következő iratokat köteles megküldeni:

- A tantárgyfelosztást.
- Az igazgatói megbízást tárgyaló, az intézmény munkáját értékelő nevelőtestületi ülésekről készült jegyzőkönyvet, továbbá azokat a jegyzőkönyveket, amelyek jóváhagyását igénylő döntések alkalmával készülnek.
- Megkeresésre azokat a jegyzőkönyveket és más iratokat, amelyek a döntések és határozatok törvényességi felülvizsgálatához szükségesek, az értekezletet követő nyolc napon belül.

Az OM által meghatározott nyomtatványok használata kötelező.

3. Az intézményben kezelt tanügyi nyomtatványok listája

Az általános iskolai oktatás	
Sorszám	Kötelezően használt nyomtatvány
1.	Alapvizsga bizonyítvány
2.	Beírási napló
3.	Bizonyítványkönyv
4.	Diákigazolvány
5.	Javítóvizsga-jegyzőkönyv
6.	Jegyzőkönyv a vizsgához
7.	Összesítés a vizsgát tett tanulókról
8.	Osztályozóív a vizsgához
9.	Osztályozóvizsga-jegyzőkönyv
10.	Sportnapló
11.	Törzslap külív (volt anyakönyvi külív és törzslap)
12.	Továbbtanulók nyilvántartása
13.	Jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről
14.	Nyilvántartás a tanuló- és gyermekbalesetekről

VIII. Irattári terv

Irattári terv (a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 1. sz. melléklete alapján)

Tételszám	Tétel megnevezése	Selejtezési idő (Év)	Levéltárba adás (Év)
<i>Vezetési, működési, igazgatási ügyek</i>			
1.	Intézménylétesítés, átszervezés, fejlesztés	NS (nem selejteezhető)	15
2.	Intézményi vezetők munkakör átadás-átvétele	5	-
3.	Intézmények beruházásával, felújításával kapcsolatos iratok	10	-
4.	Belső ellenőrzési jelentések	10	-
5.	Biztonsági és egészségvédelmi intézkedések	2	-
6.	Érintésvédelmi vizsgálati jegyzőkönyvek	15	-
7.	Hírlap-, folyóirat- és könyvrendelés	2	-
8.	Szakmai alapidokumentum	NS	15

9.	Szervezeti és Működési Szabályzat	NS	15
10.	Fenntartói irányítás	10	-
11.	Munkabalesetek és foglalkozási betegségek nyilvántartása	75	-
12.	Munkavédelmi ügyek (munkahelyek kialakítása, rovar-rágcsálóirtás, dohányzóhelyek kijelölése stb.)	10	-
13.	Jogi ügyek (peres és nem peres ügyek, jogi képviseleti tevékenység)	15	-
14.	Statisztika (időszaki)	5	-
15.	Kapcsolattartás civil, egyházi és ifjúsági szervezetekkel	5	-
16.	Sikertelen pályázatok	5	-
17.	Informatikai üzemeltetés és karbantartási operatív ügyek	5	-
18.	Állásfoglalások kérése	5	-

Tételszám	Tétel megnevezése	Selejtezési idő (Év)	Levéltárba adás (Év)
19.	Az intézményműködtetésével, karbantartásával kapcsolatos ügyek	5	-
20.	Adatvédelemmel kapcsolatos ügyek	5	-
21.	Ünnepélyek, rendezvények szervezése	5	-
22.	Munka-, szakmai értekezleti jegyzőkönyvek, nevelőtestületi értekezletek	NS	-
23.	Beszámolók, jelentések, munkatervek (időszaki) Beszámolók, jelentések, munkatervek (éves)	5 NS	-
24.	Munkarend, ügyrend	5	-
25.	Munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvek	10	-
26.	Körlevelek (intézkedést igénylő)	2	-
27.	Intézkedést nem igénylő körlevelek, meghívók, tájékoztatók	1	-
28.	Tájékoztatások, adatszolgáltatások	1	-
29.	Belső szabályzatok	10	-
30.	Kártérítések	10	-
Nevelési – oktatási ügyek			
31.	Általános iskolával és alapfokú művészetoktatással kapcsolatos iratok	15	-
32.	Oktatási, nevelési, kulturális, művészeti tárgyú pályázatok, támogatások, ösztöndíjak	10	-
33.	Nevelési – oktatási kísérletek, újítások	10	-
34.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	NS	50

35.	Felvétel, átvétel	20	-
36.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5	-
37.	Naplók	5	-
38.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5	-
39.	Szülői munkaközösség szervezése, működése	5	-
40.	Tantárgyfelosztás	5	-
41.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3	-
42.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1	-
43.	Állandó pedagógushelyettesítési rendszer megszervezése	5	-
44.	Bizonyítványmásodlatok kiállítása	2	-
45.	Gyermekek szakértői vizsgálata, iskolaérettséget Tanúsító vizsgálat, szakvélemény	5	-
46.	Intézményi felvételi és fegyelmi ügyekben törvényességi kérelem	2	-
47.	Iskolai felvételi eljárás szervezése	2	-
48.	Kötelező felvételt biztosító iskola kijelölése	10	-
49.	Tanuló-és gyermekbaleseti ügyek	5	-
50.	Pedagógus igazolvány ügyek	2	-
51.	Integrált oktatás során keletkező iratok	5	-
52.	Tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos ügyek	2	-
53.	Tanulói jogviszony igazolása	2	-
54.	Közoktatási Információs Rendszer ügyei	5	-
55.	Intézmények beruházásával, felújításával kapcsolatos iratok	10	-
56.	Oktatási, nevelési, kulturális, művészeti tárgyú pályázatok, támogatások, ösztöndíjak	10	-
57.	Jogi ügyek	15	-
Iratkezelés, ügyvitel			
58.	Belső ügyviteli segédkönyvek, (előadói munkakönyv, érkeztető könyv, iratátadó könyv, postakönyv stb.)	5	-
59.	Kiadmányozásra használt és más, joghatás kiváltására alkalmas bélyegzők, elektronikus aláírások nyilvántartása	NS	HN
60.	Iktatókönyv, mutatókönyv, irattári segédkönyvek	NS	15
61.	Iratselejtezési jegyzőkönyvek	NS	HN
62.	Kézi irattárból a központi irattárba történő iratátadás- átvétel jegyzőkönyvei	15	-
63.	Levéltári iratátadás-átvételi jegyzőkönyvek	NS	HN
Személyzeti, bér- és munkaügyek			
64.	Bér- és munkaügyi kimutatások, nyilvántartások, jelentések	10	-
65.	Bérnyilvántartás (bérkarton)	75	-

66.	A foglalkoztatottak illetményügyei (bérjegyzék, illetménykiegészítés, megbízási díjak, pótlékok, személyi illetmény megállapítása, járulék-elszámolás, jutalom, munkáltatói kölcsön, távolléti díj, letelepedési támogatás, stb.)	50	1
67.	Személyzeti tárgyú pályázati kiírások és beadott pályázatok	2	-
68.	Üres álláshelyekről tájékoztatás	2	-
69.	Szabadságolási rend, szabadságügyek, egy hónapnál rövidebb fizetés nélküli szabadság	5	-
70.	Kinevezés, megbízás, besorolás, átsorolás, áthelyezés, minősítés, egyéni teljesítményértékelés iratai, munkaköri leírás, hatósági bizonyítványok, címek, kitüntetések adományozása, munkaviszony igazolása, nyugdíjazás, végkielégítés, eseti megbízások,	75	-
71.	Fegyelmi ügyek	10	-
72.	Egy hónapot meghaladó fizetés nélküli szabadság ügyek	75	-
73.	Fizetési előleg	2	-
74.	Helyettesítések	2	-
75.	Kereseti igazolás	2	-
76.	Jelenléti ívek	5	-
77.	Baleseti, rokkantsági ügyek	75	-
78.	Megbízási szerződések	5	-
79.	Munkába járás költségei, utazási utalványok	5	-
80.	Napidíjak	5	-
81.	Kitüntetések, díjak adományozásának előkészítése, lebonyolítása	5	-
82.	Munkáltató által biztosított egyedi szociális támogatások ügyei	5	-
83.	Tanulmányi szerződés	10	-
84.	Továbbképzés, átképzés egyedi ügyei, szakmai gyakorlat	2	-
85.	Továbbképzési éves és középtávú terv	10	-
86.	Egyetemi és főiskolai hallgatók szakmai gyakorlata (konzulens kérése)	2	-
Pénz- és vagyonkezelés			
87.	Adóügyek	5	-
88.	Analitikus nyilvántartások (eszköznyilvántartás, könyvelési naplók, leltár, selejtezés)	10	-

89.	Anyag- és készletnyilvántartás, kisebb beszerzések, megrendelések	5	-
90.	Banki és pénzügyi levelezés, átutalási megbízások, bankszámlakivonat, bankszámlanyitás	5	-
91.	Közbeszerzéssel járó beruházások, építési koncessziók szervezése és pénzügyi lebonyolítása, közbeszerzés lebonyolítása.	15	-
92.	Közbeszerzéssel nem járó beruházások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, épületfenntartás, felújítási terv, felújítások szervezése és pénzügyi lebonyolítása	5	-
93.	Bizonylatok (bevétel-kiadási bizonylatok, pénztárbizonylatok, pénztárnaplók, számlák, számlatömbök tőpéldányai, készpénzellátmány bizonylatai	10	-
94.	Fizetési felszólítás, számlareklamáció, számlarendezés, számlaegyeztetés, követelés érvényesítése, adósság-elengedés	5	-
95.	Gépkocsik üzemeltetése	2	-
96.	Illetményszámfejtés	10	-
97.	Költségvetési beszámoló (időszaki) Költségvetési beszámoló (éves)	10 10	-
98.	Céltámogatások igénylése és lebonyolítása, pályázatok pénzkezelése	15	-
99.	Hitelfelvétel és lebonyolítás, hitelnyilvántartás	15	-
100.	Költségvetési és beszámoló előkészítése, költségvetési koncepció	15	-
101.	Leltárfelvételi ívek	5	-

IX. Az intézmény által alkalmazott záradékok

(a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 1. sz. melléklete alapján)

Sorszám	Záradék	Dokumentumok
1.	Felvéve [átvéve, a(z) számú határozattal áthelyezve] a(z) (iskola címe) iskolába.	Bn., N., TI., B.
2.	A számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z) (betűvel) évfolyamon folytatja.	Bn., TI.
3.	Felvette a(z) (iskola címe) iskola.	Bn., TI., N.
4.	Tanulmányait évfolyamismétléssel kezdheti meg, vagy osztályozó vizsga letételével folytathatja.	Bn., TI., N.
5.	 tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi.	N., TI., B.
6.	Mentesítve tantárgyból az értékelés és a minősítés alól	N., TI., B.

7.	 tantárgy évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint:	N., TI., B.
8.	Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól az 20...../..... tanévben felmentve miatt. Kiegészülhet: osztályozó vizsgát köteles tenni	N., TI., B.
9.	Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján) egyéni munkarend keretében folytatja.	N., TI.
10.	Mentesítve a(z) [a tantárgy(ak) neve] tantárgy tanulása alól. Megjegyzés: A törzslapra be kell jegyezni a mentesítés okát is.	N., TI., B.
11.	Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z) évfolyam tantárgyaiból osztályozó vizsgát köteles tenni.	N., TI.
12.	A(z) évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette.	N., TI., B.
13.	A(z) tantárgy óráinak látogatása alól felmentve -tól -ig. Kiegészülhet: Osztályozó vizsgát köteles tenni.	N.
14.	Mulasztása miatt nem osztályozható, a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet.	N., TI.
15.	A nevelőtestület határozata: a (betűvel) évfolyamba léphet, vagy A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait évfolyamon folytathatja.	N., TI., B.
16.	A tanuló az évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, hónap alatt teljesítette.	N., TI.
17.	A(z) tantárgyból javítóvizsgát tehet. A javítóvizsgán tantárgyból osztályzatot kapott évfolyamba léphet.	N., TI., B., TI., B.
18.	A évfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot meg kell ismételnie.	N., TI., B.
19.	A javítóvizsgán tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. Évfolyamot ismételni köteles.	TI., B.
20.	A(z) tantárgyból -án osztályozó vizsgát tett.	N., TI.
21.	Osztályozó vizsgát tett.	TI., B.
22.	A(z) tantárgy alól okból felmentve.	TI., B.
23.	A(z) tanóra alól okból felmentve.	TI., B.
24.	Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-) vizsga letételére-ig halasztást kapott.	TI., B.
25.	Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) iskolában független vizsgabizottság előtt tette le.	TI., B.
26.	A(z) szakképesítés évfolyamán folytatja tanulmányait.	TI., B., N.
27.	Tanulmányait okból megszakította, a tanulói jogviszonya-ig szünetel.	Bn., TI.
28.	A tanuló jogviszonya a) kimaradással,	Bn., TI., B., N.

	b) óra igazolatlan mulasztás miatt, c) egészségügyi alkalmasság miatt, d) térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt, e) iskolába való átvétel miatt megszűnt, a létszámból törölve.	
29.	 fegyelmező intézkedésben részesült.	N.
30.	 fegyelmi büntetésben részesült. A büntetés végrehajtása-ig felfüggesztve.	TI.
31.	Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén a) A tanuló óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt felszólítottam. b) A tanuló ismételt óra igazolatlan mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem. Az a) pontban foglaltakat nem kell bejegyezni a Bn. és TI. dokumentumokra.	Bn., TI., N.
32.	Tankötelezettsége megszűnt.	Bn.
33.	A szót (szavakat) osztályzato(ka)t-ra helyesbítettem.	TI., B.
34.	A bizonyítvány lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem.	B.
35.	Ezt a póttörzslapot a(z) következtében elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki.	Pót. TI.
36.	Ezt a bizonyítványmásodlatot az elveszett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki.	Pót. TI.
37.	A bizonyítványt kérelmére a számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki.	TI., B.
38.	Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név, anyja neve a(z) iskola szak (szakmai, speciális osztály, két tanítási nyelvű osztály, tagozat) évfolyamát a(z) tanévben eredményesen elvégezte.	Pót. B.
39.	Az iskola a tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a kiemelkedő tanulmányi eredmények elismeréséhez, a felvételi vizsga eredményeinek bejegyzéséhez vizsga eredményének befejezéséhez vagy egyéb, a záradékok között nem szereplő, a tanulóval kapcsolatos közlés dokumentálásához a záradékokat megfelelően alkalmazhatja, továbbá megfelelő záradékot alakíthat ki.	
40.	Érettségi vizsgát tehet.	TI., B.
41.	Gyakorlati képzésről mulasztását-tól-ig pótolhatja.	TI., B., N.
42.	Beírtam a iskola első osztályába.	
43.	Ezt a naplót tanítási nappal (órával) lezártam.	N.
44.		
45.	Ezt az osztályozó naplót azaz (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam.	N.

46.	Igazolom, hogy a tanuló a/..... tanévben óra közösségi szolgálatot teljesített.	N., TI., B.
47.	A tanuló teljesítette a rendes érettségi vizsga megkezdéséhez szükséges közösségi szolgálatot.	N., TI., B.
48.	(nemzetiség megnevezése) kiegészítő nemzetiségi tanulmányait a nyolcadik/tizenkettedik évfolyamon befejezte	TI., B.
49.	A 20 hónapos köznevelési HÍD II. program első évének tanulmányi követelményeit teljesítette	N, TI.

Alkalmazott rövidítések:

Beírási napló	Bn.
Osztálynapló	N.
Törzslap	TI.
Bizonyítvány	B.

X. Az elektronikus iratkezelés szabályai**1. Elektronikus küldemények átvétele és elosztása**

Az elektronikus levelek felbontását, megnyitását az igazgató illetve helyettese végzi. Az elektronikus leveleket az igazgatói irodában található számítógépen kell felbontani. Az elektronikus levelek elolvasása után az igazgató illetve helyettese az iratkezelési szabályzat leírása alapján dönt az iratokról. Az igazgató, annak távollétében az igazgatóhelyettes a küldeményeket szortírozzák, és a címzethez továbbítják. Az elosztást, iktatást igénylő iratokat ki kell nyomtatni és kinyomtatott formában kerülnek a címzett pedagógushoz, illetve az ügyviteli alkalmazotthoz iktatás céljából.

2. Elektronikus küldemények nyilvántartása

Az iktatandó iratokhoz, - ha azok az elektronikus levélben mellékletként érkeztek – ki kell nyomtatni és az adott irathoz hozzá kell csatolni az elektronikus levél fejlécét, amely tartalmazza az e-mail kézbesítési adatait (feladó, címzett, elküldés ideje, tárgy stb.). Az így kinyomtatott, és melléklettel ellátott irat az iratkezelési szabályzatban a papíralapú iratokkal megegyező eljárásban kell részesíteni. A papíralapon iktatott elektronikus úton érkező iratokat tartalmazó e-mail-okat az igazgatói szobában lévő számítógépen külön mappában is el kell menteni. A mappában összegyűlt elektronikus leveleket évente egyszer az iktatókönyv lezárásával egy időben elektronikus adathordozóra (CD lemez, Floppy) el kell menteni és az iktatókönyv mellékleteként az iktatókönyvvel együtt tárolni.

3. Az elektronikus iratok továbbítása, postázása

Elektronikus levél küldése az iskolából bármelyik számítógépről lehetséges. Amennyiben iktatást igénylő irat küldése történik – bármelyik számítógépről – úgy azt az iratkezelés papíralapú irataira vonatkozó szabályok szerint a fogadott elektronikus postákkal megegyező módon iktatni szükséges. Bármely számítógépről küldött iktatás igénylő irat e-mail-ját az igazgatói irodában lévő számítógépen lévő, külön erre a célra létrehozott mappában kell elhelyezni. A mappában összegyűlt elektronikus

leveleket évente egyszer az iktatókönyv lezárásával egy időben elektronikus adathordozóra (CD lemez, Floppy) el kell menteni és az iktatókönyv mellékleteként az iktatókönyvvel együtt tárolni.

Megjegyzés: A tanulói adatnyilvántartást az ügyviteli alkalmazott az irodájában elhelyezett számítógépen végzi, annak szabályait külön előírás tartalmazza.

XI. Záró rendelkezések

1. A szabályzat időbeli és személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára és más foglalkoztatottjára.

Jelen igazgatói utasítás . év

hónap napjával lép hatályba, és ezzel egyidejűleg minden korábbi e tárgykörben kiadott belső utasítás hatályát veszti.

2. A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

A szabályzat tartalmát az **igazgató** köteles ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára az igazgatói irodáiban és a tanári szobákban.

Az **igazgató** gondoskodik jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új, módosuló jogszabályok hatálybalépése miatt szükséges.

7.sz. melléklet: Differenciált bérfeljesztés

A teljesítményértékelés mutatóinak figyelembevételével, a személyre szabott teljesítménycélok mellett a nevelőtestület által elfogadott pontrendszer számítási elvei a következők:

1. Pedagógusok differenciálása az elért eredmények alapján

Műsor készítés			
	Osztály	Iskolai	Városi
Főszervező/betanító	50	100	120
segítő	10	20	40
Iskolai rádiós műsor készítés	20		
Verseny			
	Iskolai ford.	Járási	Területi/vármegyei
Szervező	30	50	100
Javító	20	30	50
felügyelő	10	10	10
Versenyfelkészítés			
iskolai	városi	területi	országos
15	30	50	100
Versenyre kísérés			
	városon belül	megyei belül	országos
	10	25	50
Továbbképzés, konferencia, tanfolyam			
3-óra	fél nap	egész nap	több napos
10	20	40	100
Továbbtanulás			
	Új szak, szakirány		
	50/hónap		
Portfólió írása	Portfólió védés		
szept-nov. 100 pont/hó	3hó/50 pont/hó		
Alapítvány			
Kuratóriumi elnök/titkár -	100 pont/hó		
Szervezés (Bál, Gála)	120		

Rendezvényen segítség I. (dekorálás, terítés, tombola, elpakolás, mosogatás)	50 pont/feladat		
Rendezvényen segítség II. (vendégek fogadása köszöntés, belépők elkészítése)	10 pont /feladat		
részvétel rendezvényen	10 pont		
Szakmai munkával kapcsolatos:			
Bemutató óra, műhelymunka	100 pont		
Munkaközösségi korreferátum	10 pont		
Irány a Thökölly			
Bemutató foglalkozás tartása, forgószínpad-hely vezetése	100 pont		
Forgószínpad-hely felügyelete	25 pont		
Szülők fogadása-kísérése	10 pont		
THÖkmaG KÖLYök Tábor	100 pont		
Thökölly Sport és főzőnap	100 pont		
óvodában angol nyelvi csoportvezetés	200 pont / hó		
Önként vállalt szakmai munka: 20 – 1000 pont (Ez a legjelentősebb terület)			
Területei:			
Projekt komplett kivitelezése	250 pont/db		
Témahét szervezése	400 pont/db		
Óratervezet – egy hónapban 5 db IKT anyaggal (10)	100 pont/havonta		
Csoportvezető:			
testnevelés csoport	100 pont /hó		
osztályfőnöki csoportvezető	100 pont/hó		
lektor ügyeinek intézése	25 pont /alkalom		
Dekoráció -negyedévente			
terem	folyosó	aula	
30	30	30	
Kíséret kulturális rendezvényre			
Városon belül	Megyén belül	Országos	
10 pont	20 pont	50 pont	

Pályázat írása			
Osztály	Iskolai- Alapítványi		
50	100-500		
Tanítási időn kívüli iskolai – és osztályprogram szervezése, lebonyolítása	50 pont		
Saját készítésű szakmai anyag - témakör	200 pont		
Saját készítésű szakmai anyag - tanév	1000 pont		
Kirándulás:			
osztály	iskolai buszos		
200	75		
Iskolán kívüli tevékenységre való mozgósítás, szervezés (hulladékgyűjtés, kutyatápgyűjtés)	100 pont / alkalom		
Pályaválasztás			
Pályaválasztás adminisztráció, pályaválasztási nap megszervezése	100 pont		
Iskolai dokumentumok készítése, felülvizsgálata:			
PP, SzMSz, Házi rend felülvizsgálata	100 pont		
Egyéb dokumentum felülvizsgálata:	20 pont		
BECS tagjai	vizsgált pedagógusonként 100-100 pont		
Mérés-értékelés csoport - Tankerület által megszabott			
Mérési időszak		600/hó	
Egyéb időszak (mérés előkészítése)		300/hó	

2. Osztályfőnökök differenciálása

Az első, negyedik, ötödik és nyolcadikos osztályfőnökök %-osan többet kapnak – 10 %, a többiek arányosan csökkentett összeget.

3. Munkaközösség vezetők

A két legnagyobb (társadalomtudományi és a természettudományi) munkaközösség-vezető 15%, az angol nyelvi munkaközösség-vezető 10 %, mérés-értékelés munkaközösség-vezető és IKT munkaközösség-vezető 5 – 5 %.

Az eredmények összegzése és az elért pontok értékelése minden tanév végén A végső eredményt és a pontok átváltását az iskola vezetősége augusztusban végzi el.

8.sz. melléklet: Minta a panasz írásbeli bejelentéséről

Panaszkezelési Nyilvántartó Lap		
Panasztétel időpontja:		Panasztevő neve:
Panasz leírása:		
Panasz fogadó	neve:	Kivizsgálás módja:
	beosztása:	Kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés:		
Végrehajtásért felelős neve:		Panasztevő tájékoztatásának időpontja:

9.sz. melléklet: Egyéni védőeszköz juttatás rendje

Egyéni védőeszközök munkaköri meghatározása

Munkakör/foglalkozás:	Takarító
-----------------------	----------

Védelem iránya	Védőeszköz megnevezése	Védelmi kategória	Vizsgálati szabvány száma	Védelmi képesség jelzése	Egyéb
Védőruha (testvédelem)	Színes köpeny (230 g/m ² 100 % pamut, 4/4-es 120 cm-es galléros)	1	MSZ EN 340		
Kézvédő eszköz	Mártott kesztyű (sárga színű természetes latex, pamutbolyhozott belső, véd sav-, lúg és más háztartási vegyszerek és mikroorganizmusok ellen, 30 cm hosszú, 0,45 mm vastag, csúszás ellen érdesített tenyér)	2	MSZ EN420 MSZ EN 388	 1011;  ;  ; 	
Lábvédő eszköz	Védőcipő (elcsúszás ellen, fröccsenő folyadékok, mosogató-, takarító vegyszerek ellen védő csúszásmentes talpú cipő)	2	MSZ EN ISO 20344	 ,  ,  , 	

Munkakör/foglalkozás:	Fizika tanár
------------------------------	---------------------

Védelem iránya	Védőeszköz megnevezése	Védelmi kategória	Vizsgálati szabvány száma	Védelmi képesség jelzése	Egyéb
Szem- és arcvédelem	Zárt szemüveg (nagy védelmet biztosít 30 %-os kénsav, 53 % salétromsav, 30 % nátrium-hidroxid, víz és nem veszélyes folyadékok fröccsenése ellen)	2	MSZ EN 166 MSZ EN 170 MSZ EN 172		UVEX 9302
Légzésvédelem	Egyszerhasználatos légzésvédő szűrő-félálarc (Gumi-, műanyag-, festék, gyógyszer-gyártás, építés, labor, mezőgazdaság, fűrészmalmok, kerámiaipar)	3	EN 149:2001	 FFP2	3M 8810
Védőruha (testvédelem)	Fehér hosszú ujjú védőköpeny (230 g/m ² 100 % pamut, 4/4-es 120 cm-es galléros)	1	MSZ EN 340		
Kézvédő eszköz	Egyszerhasználatos nitril kesztyű (púderozott belső, vegyszerálló, mindkét kézen használható, rugalmas, 0,125 mm vastag, 23 cm hosszú)	1	EN 455		

Munkakör/foglalkozás:	Kémia tanár
------------------------------	--------------------

Védelem iránya	Védőeszköz megnevezése	Védelmi kategória	Vizsgálati szabvány száma	Védelmi képesség jelzése	Egyéb
Szem- és arcvédelem	Zárt szemüveg (nagy védelmet biztosít 30 %-os kénsav, 53 % salétromsav, 30 % nátrium-hidroxid, víz és nem veszélyes folyadékok fröccsenése ellen)	2	MSZ EN 166 MSZ EN 170 MSZ EN 172		UVEX 9302
Légzésvédelem	Egyszerhasználatos légzésvédő szűrő-félálarc (Gumi-, műanyag-, festék, gyógyszer-gyártás, építés, labor, mezőgazdaság, fűrészmalmok, kerámiaipar)	3	EN 149:2001	 FFP2	3M 8810
Védőruha (testvédelem)	Fehér hosszú ujjú védőköpeny (230 g/m ² 100 % pamut, 4/4-es 120 cm-es galléros)	1	MSZ EN 340		
Kézvédő eszköz	Egyszerhasználatos nitril kesztyű (púderozott belső, vegyszerálló, mindkét kézen használható, rugalmas, 0,125 mm vastag, 23 cm hosszú)	1	EN 455		

Munkakör/foglalkozás:	Karbantartó
------------------------------	--------------------

Védelem iránya	Védőeszköz megnevezése	Védelmi kategória	Vizsgálati szabvány száma	Védelmi képesség jelzése	Egyéb
Fejvédelem	Baseball sapka (pamut alapanyag, kemény sild, hátul tépőzárral vagy patenttal állítható)	1			
Szem- és arcvédelem	Száras szemüveg (repülő, pattanó szilárd részecskék, mechanikai ártalmak ellen)	2	MSZ EN 166		UVEX 9195 SKYPER
Hallásvédelem	Fültok vagy füldugó	2	MSZ EN 352		
Védőruha (testvédelem)	Kabát (Dzsekifazonú kabát rejtett húzózárral, állítható mandzsettával, két oldal-, három rávarrt-, egy telefon-, két cipzáras-, és egy hátsó, hosszú tároló zseb, tépőzárral rögzíthető, névjegytartó)	1	MSZ EN 340		
	Deréknadrág (két oldal-, két rátétes-, három szerszám és két farzsebbel, övbújtatók, biztonsági varrás az ülepen, állítható bokarész, dupla térdfolt és térdeplótasak, térdvédővel)	1	MSZ EN 340		
Kézvédő eszköz	Mechanikai védőkesztyű (anyag: kopásálló szintetikus bőr; artéria és körömvédő, rugalmas, vékony poliészter kézhát, elasztikus mandzsetta, állítható tépőzáras szegéllyel)	2	MSZ EN 420 MSZ EN 388	 3122	
Lábvédő eszköz	Biztonsági védőbakancs (kétrétegű PU talp, puha színbőr felsőrész, acél orrmerevítő- és acél lábujjvédő, ütődéselnyelő sarok, antisztatikus, olajálló, csúszásmentes talp)	2	MSZ EN 344 MSZ EN 345		S2

Munkakör/foglalkozás:	<i>Iskolatitkár, laboráns</i>
------------------------------	--------------------------------------

Védelem iránya	Védőeszköz megnevezése	Védelmi kategória	Vizsgálati szabvány száma	Védelmi képesség jelzése	Egyéb
Szem- és arcvédelem	külön jogszabály szerint a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg				

10. sz melléklet: Munkaköri leírás minták

Tanító – munkaközösség-vezető Munkaköri leírása

Név:

Iskolai végzettsége:

Szakképzettsége:

Besorolás:

FEOR száma:

Szakfeladat:

Munkakör megnevezése:

Tanított tantárgyak:

Heti munkaidő:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: tankerületi központ igazgató

A munkakör szakmai irányítója: iskolaigazgató

Fenntartó - működtető: Berettyóújfalui Tankerületi Központ
4100, Berettyóújfalu, Dózsa György u. 17-19.

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

- Vezető beosztású munkakörök
 - igazgató, igazgató-helyettes, munkaközösség - vezető

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

- A nemzeti köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény nevelési nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

Munkaköri feladata:

- Tantárgyfelosztásban rögzített tantárgyak oktatása
- Iskolaotthonos feladatok ellátása
- Napközi/tanulószo
- Eseti helyettesítés kiírás szerint

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 44/2023. (X. 19.) BM rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény hatálybalépésével kapcsolatos egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
- 10/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
 - A két tanítási nyelvű iskolai oktatáshoz készült irányelv alapján Kerettanterv a két tanítási nyelvű iskolák számára, 1-8. évfolyam Kerettanterv
- Szakmai alapdokumentum, Pedagógiai program, SZMSZ, Házi rend

A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye: 4200 Hajdúszoboszló, Kölcsey utca 2-4.

A tanító a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el. Munkáját a pedagógiai programban, az SZMSZ-ben és a Házi rendben meghatározottak betartásával végzi.

Munkakörből adódó kötelezettségek

A pedagógus köteles:

1. Az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
2. Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni.
3. Munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse. Munkáját ne zavarja, anyagi károsodását, vagy helytelen megítélését ne idézze elő.
4. Munkáját személyesen ellátni.
5. A pedagógus köteles a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabályokban vagy a kinevezésben megállapított, munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat – törvényes munkaidőn belül – elvégezni. Ha ez csak a munkaidején túl végezhető el, a túlmunkára vonatkozó szabályok szerint ellenérték illeti meg.
6. A pedagógus köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat

megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

7. Eltérő megállapodás hiányában a pedagógus a munkát a munkáltató utasítása szerint köteles ellátni.
8. Nem köteles a pedagógus teljesíteni az utasítást, ha annak végrehajtása jogszabályba vagy köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó jogszabályba ütközik. Ha az utasítás végrehajtása kárt idézhet elő, és a pedagógus ezzel számolhat, köteles erre az utasítást adó figyelmét felhívni. Utóbbi esetben az utasítás teljesítését azonban nem tagadhatja meg.
9. A pedagógus köteles megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.
10. Az utasítás jogszerű megtagadása nem menti fel a pedagógust az alól, hogy munkavégzés céljából továbbra is rendelkezésre álljon, és a jogszerű utasításokat teljesítse.
11. A pedagógus – különösen indokolt esetben – munkakörébe nem tartozó munkát is köteles végezni, illetve állandó munkahelyén kívüli munkavégzésre is kötelezhető. Ez azonban beosztásra, képzettségre, korára, egészségi állapotára, vagy egyéb körülményeire tekintettel rá nézve aránytalan sérelemmel nem járhat.
12. A pedagógus az előző pontban megfogalmazottak szerinti munkavégzés esetén a ténylegesen végzett munka alapján jogosult díjazásra. Ez azonban az eredeti munkaköre szerinti átlagkereseténél nem lehet kevesebb.
13. Ha a pedagógus az előzőek mellett eredeti munkakörét is ellátja, munkabérén felül külön díjazás (tartós helyettesítés esetén helyettesítési díj) is megilleti.
14. A munkakörbe nem tartozó, illetve a más munkahelyén történő munkavégzés tartamáról a munkavállalót tájékoztatni kell.
15. Nem kötelezhető beleegyezése nélkül más helyiségben végzendő munkára a nő terhessége megállapításának kezdetétől gyermeke hároméves koráig.

Rendkívüli munkavégzés:

1. A munkáltató a munkavállalót kivételes esetben rendkívüli munkaidőben történő munkavégzésre kötelezheti.
2. Rendkívüli munkaidőben történő munkavégzésnek minősül a túlmunkavégzés, a pihenőnapon vagy munkaszüneti napon történő munkavégzés, illetőleg meghatározott helyen és ideig történő készenlét.
3. Kollektív szerződés rendelkezése vagy a munkavállaló kérése esetén a rendkívüli munkaidőben történő munkavégzést írásban kell elrendelni.

A munkakör tartalma

TANÍTÁSI IDŐKERET FELADATAI

Betartja és betartatja az épületben és a termekben való tartózkodás rendjét. Az elektronikus naplót minden pénteken 16:00 órára ellenőrzésre alkalmas állapotba hozza.

Az egyéni felzárkózás, a tehetséggondozás és a sport, illetve szakköri naplókat a mindenkori munkatervben rögzített módon rendelkezésre bocsátja az igazgatóhelyetteseknek. Elvégzi azokat a feladatokat, amellyel írásban az intézmény vezetése megbízza, akár rendszeres, akár eseti jelleggel.

Ügyelet, felügyelet:

Tanítási óra előtt, óráközi szünetekben ügyeletet lát el. Az ügyeletes nevelő köteles az iskola rábízott részében a tanulók magatartását, az iskola rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetek megelőzése érdekében a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni, intézkedni azok megsértése esetén.

Baleset esetén a szükséges intézkedés megtétele, szülő, orvos, mentő hívása, vezetők értesítése. Az Alsó tagozaton egyidejűleg három nevelő teljesít ügyeletet. Az alsó tagozat ügyeletes nevelőinek felelőssége kiterjed az alsós udvarra, az egyes játékok környezetére, a homokozóra, az épület előterére, az alsós lépcsőre, az I. emeleti folyosóra, és az ott lévő tantermekre, a tanulók által használt egyéb helyiségekre. Rossz idő esetén a tanulók a tanteremben, illetve a folyosón maradnak szünetben. Mindhárom ügyeletes nevelő a folyosón, illetve a tantermekben ügyel a tanulókra.

TANÓRAI FELADATOK:

Oktatási feladatok:

A tanítási órákat az órarend szerint tartja meg. A tanítási órák rendje az SZMSZ-ben van rögzítve. A tanítási órát, foglalkozást előkészíti (technikai eszközök, applikációk, anyagok, szerszámok).

Tanmenet szerint halad a tananyaggal, meghatározott ütemben. Amennyiben a tananyagban az elmaradás az éves óraszám 10%-át meghaladja, tájékoztatja a munkaközösség-vezetőt.

Szemléltető eszközt használ a tanórán (a tananyagnak megfelelően). Dekorál az osztályteremben.

Tanítási órán differenciál: a tehetséges tanulókat és a lemaradókat is fejleszti. Korszerű módszereket (csoportmunka, kooperatív tanulás), eszközöket alkalmaz. Tanulási technikákat tanít a Pedagógiai Programban meghatározottak szerint. Tantárgyi követelmények a NAT 2020. iránymutatásainak, a helyi tantervben megfogalmazottak szerint végzi. A tanulók jutalmazásának, fegyelmezésének lehetőségei a szabályzatokban rögzítettek szerint. Tantárgyi értékelés: Számon kér, havonta (szeptember kivételével) egy érdemjeggyel (szóbeli értékeléssel) értékeli a tanulók teljesítményét. Lehetőséget ad a tanulóknak a szóbeli felelésre, gyűjtő munkára, kiselőadásra, egyéni anyagfeldolgozásra. Az érdemjegyet az adott hónap végéig, illetve a megszerzésétől számított 10 napon belül beírja a KRÉTA naplóba. Egy

témakör befejezése után az összefoglalást követően dolgozatot írat, javít, értékeli. A dolgozatokat két héten belül kijavítja.

Szóbeli és írásbeli házi feladatot ad a tanulóknak, a szabályzatokban leírtak figyelembevételével és betartásával.

A témazáró dolgozatok, év végi felmérések idejét rögzíti a tanmenetben.

Betartja a titoktartásra vonatkozó rendelkezéseket.

A dolgozatokat az iskolában javítja, értékeli. A tanulót érintő hivatalos dokumentumokat (anyakönyv, bizonyítvány) nem viszi ki az iskola épületéből. A szülő kérésére ezeket megmutatja. A dolgozatokat egy évig megőrzi.

A nevelőtestület által jóváhagyott és elfogadott a kritériumorientált mérési-értékelési rendszer megvalósításában legjobb tudása szerint részt vesz.

NEVELÉSI FELADATOK

Demokratikus, nyílt őszinte légkört biztosít a tanuló – pedagógus, szülő-pedagógus kapcsolatban. Biztosítja a jogegyenlőséget a tanulóknak és a szülőknek. A gyermek személyiségét elfogadja. Szokásokat alakít ki: sorakozáskor, étkezéskor.

Fenntartja, és fejleszti a tanulás iránti elkötelezettséget, motivációt, érdeklődést. Reális önismeretet, együttműködési készséget alakít ki. Az akaratot és az önbizalmat fejleszti. Segítőkészségre, a másság elfogadására, az emberi jogok tiszteletben tartására nevel.

Környezettudatos magatartás alakít ki, felelősséget ébreszt a természet iránt. Hulladékgazdálkodással kapcsolatos ismereteket beépíti tantárgyába. Egészséges életmód (táplálkozás, higiénia) alapjait megismerteti a tanulókkal.

A hagyományápolással biztosítja a szűkebb és tágabb hazához való kötődést, részt vesz az iskola ünnepein, ünnepin. Könyvtár, múzeum, kiállítás látogatásra viszi el a tanulókat, hogy közvetlen környezetünket, városunkat jobban megismerjék. Iskolánkhoz kapcsolódó hagyományokat ápol.

Ismereteket nyújt az EU-s országokról, a szervezet működéséről.

ISKOLAOTTHONNAL KAPCSOLATOS FELADATOK

A tanulók nevelésével kapcsolatos feladatok

A tanító alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása:

- az iskolaotthonos foglalkozás keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megővéséről, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- a foglalkozások során igyekszik az egyensúlyt fenntartani a tanulási tevékenység és a szabadidő hasznos eltöltése között.
- A foglalkozásokon mindent meg tesz annak érdekében, hogy a tanulók az ismereteket maradéktalanul elsajátítsák és a házi feladatot, a szóbeli feladatokat az iskolában végezzék el.
- A nevelő segítse szabadidős munkájával másik kollégájának nevelő-oktató munkáját, e kérdésben is egyeztessenek és a feladatokat közösen beszéljék meg.
- munkájuk során a nevelők párjukkal közösen értékeljék az osztály munkáját.

TANÍTÁSI IDŐKERETEN KÍVÜLI FELADATOK:

Felkészül a tanítási órákra, munkalap készítésével, melyet a havi feladatok ellátására igazolandóan feltölt az iskola által meghatározott helyre. A Teams felületre a tantárgyi mappákba már 1 hiányzó esetén is feltölti a házi feladatot, az óra anyagát és a tovább haladást. Szemléltető eszközről gondoskodik. Kiválasztja a tanulók által használható eszközöket, felszereléseket. Szakirodalmat olvas. Tanmenetet ír, adaptál, évközben korrigál.

Ügyviteli feladatokat végez, a határidőket betartja:

- naplóírás (név, adatok, érkezés, távozás)
- hiányzás összesítése, hiányzások igazolása
- anyakönyv- bizonyítványírás
- statisztikai adatgyűjtés adatlapok (étkezéshez, tankönyv rendeléshez) gyűjtése
- adatlapok (étkezéshez, tankönyv rendeléshez) gyűjtése

Részt vesz a nevelőtestület munkájában. Az iskolai programokat előkészíti, szervezi, lebonyolítja, felügyeli.

Részt vesz az iskola kulturális életének, sportéletének szabadidős tevékenységének szervezésében.

MUNKAKÖRI KÖTELEZETTSÉG

A pedagógus köteles 15 - ügyelet esetén 30 – perccel tanítási, foglalkozási beosztása előtt munkahelyen, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt, annak helyén megjelenni.

A távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon a munkakezdés előtt 30 perccel köteles bejelenteni. Köteles a hiányzása kezdetekor a helyettesítendő tanóra anyagát az igazgatóhelyetteshez eljuttatni.

Figyelemmel kíséri a jogszabályi, rendeleti változásokat, azokat alkalmazza munkavégzése során.

A nevelői szobában elhelyezett hirdetéseket, felhívásokat naprakészen figyelemmel követi.

Részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében.

Az iskola elfogadott munkatervében megfogalmazott feladatokat legjobb tudása szerint önállóan, illetve többi kollégájával együttműködve megvalósítja!

EGYÉB FELADATOK

Iskolai-osztálykirándulás szervezése évente egy alkalommal. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki munkatervben, tanmenetben kell rögzíteni, ahhoz a szülői munkaközösség egyetértését be kell szerezni, mivel e kirándulások költségét a szülők teremtik elő.

Lehetősége szerint Erdei iskolát vezet, ennek keretében legalább napi három foglalkozási órát kell megtartani.

A természeti, és az épített környezet közvetlen megismertetése, tapasztalatok útján. Projekt programját előkészíti, szervezi, lebonyolítja, értékeli. A témahét programjában a munkatervalapján részt vesz. Tanulmányi-, kulturális versenyt, házibajnokságot előkészít, szervez, lebonyolít, értékeli. Pályázatírásban vesz részt. Versenyt szervez, előkészít, szervez, lebonyolít, értékeli. Továbbképzésen vesz részt. Bemutató órát, beszámolót tart.

MUNKATERVBŐL FAKADÓ FELADATOK:

Vállalt egyéni feladatait megoldja – írásban leadja a meghatározott időpontig.

A két kompetenciaterület általa meghatározott indikátorait egész évben különös gondossággal kezeli, valósítja meg a maga által kitűzött feladatokat. Minden hónap 5-ig feltölti a tanítási órán felüli feladatokat a meghatározott felületre.

Figyelemmel kíséri a havi programban megfogalmazott és jelzett eseményeket, azokon a legjobb tudása szerint részt vesz.

Záradék

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek. A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt, Hajdúszoboszló,

.....
munkáltató
igazgató

.....
munkavállaló
tanító

A munkaköri leírás 3 példányban készült:

- munkavállaló példánya
- intézményvezető példánya
- irattári példány

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Tanár Munkaköri leírása

Név:

Iskolai végzettsége:

Szakképzettsége:

Besorolás:

FEOR száma:

Szakfeladat:

Munkakör megnevezése:

Tanított tantárgyak:

Heti munkaidő:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: tankerületi központ igazgató

A munkakör szakmai irányítója: iskolaigazgató

Fenntartó - működtető: Berettyóújfalui Tankerületi Központ
4100, Berettyóújfalu, Dózsa György u. 17-19.

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

- Vezető beosztású munkakörök
 - igazgató, igazgató-helyettes, munkaközösség - vezető

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

- A nemzeti köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény nevelési-oktatási feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

Munkaköri feladata:

- Tantárgyfelosztásban rögzített tantárgyak oktatása
- Iskolaotthonos feladatok ellátása
- Napközi/tanulószo
- Eseti helyettesítés kiírás szerint

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 44/2023. (X. 19.) BM rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény hatálybalépésével kapcsolatos egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
- 10/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
 - A két tanítási nyelvű iskolai oktatáshoz készült irányelv alapján Kerettanterv a két tanítási nyelvű iskolák számára, 1-8. évfolyam Kerettanterv
- Szakmai alapidokumentum, Pedagógiai program, SZMSZ, Házirend

A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye: 4200 Hajdúszoboszló, Kölcsey utca 2-4.

A tanár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el. Munkáját a pedagógiai programban, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak betartásával végzi.

Munkakörből adódó kötelezettségek

A pedagógus köteles:

16. az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
17. munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni.
18. munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse. Munkáját ne zavarja, anyagi károsodását, vagy helytelen megítélését ne idézze elő.
19. munkáját személyen ellátni.
20. A pedagógus köteles a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabályokban vagy a kinevezésben megállapított, munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat – törvényes munkaidőn belül – elvégezni. Ha ez csak a munkaidején túl végezhető el, a túlmunkára vonatkozó szabályok szerint ellenérték illeti meg.
21. A pedagógus köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely

munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

22. Eltérő megállapodás hiányában a pedagógus a munkát a munkáltató utasítása szerint köteles ellátni.
23. Nem köteles a pedagógus teljesíteni az utasítást, ha annak végrehajtása jogszabályba vagy köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó jogszabályba ütközik. Ha az utasítás végrehajtása kárt idézhet elő, és a pedagógus ezzel számolhat, köteles erre az utasítást adó figyelmét felhívni. Utóbbi esetben az utasítás teljesítését azonban nem tagadhatja meg.
24. A pedagógus köteles megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.
25. Az utasítás jogszerű megtagadása nem menti fel a pedagógust az alól, hogy munkavégzés céljából továbbra is rendelkezésre álljon, és a jogszerű utasításokat teljesítse.
26. A pedagógus – különösen indokolt esetben – munkakörébe nem tartozó munkát is köteles végezni, illetve állandó munkahelyén kívüli munkavégzésre is kötelezhető. Ez azonban beosztásra, képzettségre, korára, egészségi állapotára, vagy egyéb körülményeire tekintettel rá nézve aránytalan sérelemmel nem járhat.
27. A pedagógus az előző pontban megfogalmazottak szerinti munkavégzés esetén a ténylegesen végzett munka alapján jogosult díjazásra. Ez azonban az eredeti munkaköre szerinti átlagkereseténél nem lehet kevesebb.
28. Ha a pedagógus az előzőek mellett eredeti munkakörét is ellátja, munkabérén felül külön díjazás (tartós helyettesítés esetén helyettesítési díj) is megilleti.
29. A munkakörbe nem tartozó, illetve a más munkahelyén történő munkavégzés tartamáról a munkavállalót tájékoztatni kell.
30. Nem kötelezhető beleegyezése nélkül más helyiségben végzendő munkára a nő terhessége megállapításának kezdetétől gyermeke hároméves koráig.

Rendkívüli munkavégzés:

4. A munkáltató a munkavállalót kivételes esetben rendkívüli munkaidőben történő munkavégzésre kötelezheti.
5. Rendkívüli munkaidőben történő munkavégzésnek minősül a túlmunkavégzés, a pihenőnapon vagy munkaszüneti napon történő munkavégzés, illetőleg meghatározott helyen és ideig történő készenlét.
6. Kollektív szerződés rendelkezése vagy a munkavállaló kérése esetén a rendkívüli munkaidőben történő munkavégzést írásban kell elrendelni.

A munkakör tartalma

TANÍTÁSI IDŐKERET FELADATAI

Betartja és betartatja az épületben és a termekben való tartózkodás rendjét. Az elektronikus naplót minden pénteken 16:00 órára ellenőrzésre alkalmas állapotba hozza.

Az egyéni felzárkózás, a tehetséggondozás és a sport, illetve szakköri naplókat a mindenkori munkatervben rögzített módon rendelkezésre bocsátja az igazgatóhelyetteseknek. Elvégzi azokat a feladatokat, amellyel írásban az intézmény vezetése megbízza, akár rendszeres, akár eseti jelleggel.

Ügyelet, felügyelet:

Tanítási óra előtt, óráközi szünetekben ügyeletet lát el. Az ügyeletes nevelő köteles az iskola rábízott részében a tanulók magatartását, az iskola rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetek megelőzése érdekében a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni, intézkedni azok megsértése esetén.

Baleset esetén a szükséges intézkedés megtétele, szülő, orvos, mentő hívása, vezetők értesítése. A felső tagozaton egyidejűleg három nevelő teljesít ügyeletet. A felső tagozat ügyeletes nevelőinek felelőssége kiterjed a felsős udvarra, az aulára, a felsős lépcsőre, a II. emeleti folyosóra, és az ott lévő tantermekre, a tanulók által használt egyéb helyiségekre. Rossz idő esetén a tanulók a tanteremben, illetve a folyosón maradnak szünetben. Mindhárom ügyeletes nevelő a folyosón, illetve a tantermekben ügyel a tanulókra.

TANÓRAI FELADATOK:

Oktatási feladatok:

A tanítási órákat az órarend szerint tartja meg. A tanítási órák rendje az SZMSZ-ben van rögzítve. A tanítási órát, foglalkozást előkészíti (technikai eszközök, applikációk, anyagok, szerszámok).

Tanmenet szerint halad a tananyaggal, meghatározott ütemben. Amennyiben a tananyagban az elmaradás az éves óraszám 10%-át meghaladja, tájékoztatja a munkaközösség-vezetőt.

Szemléltető eszközt használ a tanórán (a tananyagnak megfelelően). Dekorál az osztályteremben.

Tanítási órán differenciál: a tehetséges tanulókat és a lemaradókat is fejleszti. Korszerű módszereket (csoportmunka, kooperatív tanulás), eszközöket alkalmaz. Tanulási technikákat tanít a Pedagógiai Programban meghatározottak szerint. Tantárgyi követelmények a NAT 2020. iránymutatásainak, a helyi tantervben megfogalmazottak szerint végzi.

A tanulók jutalmazásának, fegyelmezésének lehetőségei a szabályzatokban rögzítettek szerint. Tantárgyi értékelés: Számon kér, havonta (szeptember kivételével) egy érdemjeggyel (szóbeli értékeléssel) értékeli a tanulók teljesítményét. Lehetőséget ad a tanulónak a szóbeli felelésre, gyűjtő munkára, kiselőadásra, egyéni anyagfeldolgozásra. Az érdemjegyet az adott hónap végéig, illetve a megszerzésétől számított 10 napon belül beírja a KRÉTA naplóba. Egy témakör befejezése után az összefoglalást követően dolgozatot írat, javít, értékeli. A dolgozatokat két héten belül kijavítja.

Szóbeli és írásbeli házi feladatot ad a tanulóknak, a szabályzatokban leírtak figyelembevételével és betartásával.

A témazáró dolgozatok, év végi felmérések idejét rögzíti a tanmenetben.

Betartja a titoktartásra vonatkozó rendelkezéseket.

A dolgozatokat az iskolában javítja, értékeli. A tanulót érintő hivatalos dokumentumokat (anyakönyv, bizonyítvány) nem viszi ki az iskola épületéből. A szülő kérésére ezeket megmutatja. A dolgozatokat egy évig megőrzi.

A nevelőtestület által jóváhagyott és elfogadott a kritériumorientált mérési-értékelési rendszer megvalósításában legjobb tudása szerint részt vesz.

NEVELÉSI FELADATOK

Demokratikus, nyílt őszinte légkört biztosít a tanuló – pedagógus, szülő-pedagógus kapcsolatban. Biztosítja a jogegyenlőséget a tanulóknak és a szülőknek. A gyermek személyiségét elfogadja. Szokásokat alakít ki: sorakozáskor, étkezéskor.

Fenntartja, és fejleszti a tanulás iránti elkötelezettséget, motivációt, érdeklődést. Reális önismeretet, együttműködési készséget alakít ki. Az akaratot és az önbizalmat fejleszti. Segítőkészségre, a másság elfogadására, az emberi jogok tiszteletben tartására nevel.

Környezettudatos magatartás alakít ki, felelősséget ébreszt a természet iránt. Hulladékgazdálkodással kapcsolatos ismereteket beépíti tantárgyába. Egészséges életmód (táplálkozás, higiénia) alapjait megismerteti a tanulókkal.

A hagyományápolással biztosítja a szűkebb és tágabb hazához való kötődést, részt vesz az iskola ünnepségein, ünnepein. Könyvtár, múzeum, kiállítás látogatásra viszi el a tanulókat, hogy közvetlen környezetünket, városunkat jobban megismerjék. Iskolánkhoz kapcsolódó hagyományokat ápol.

Ismereteket nyújt az EU-s országokról, a szervezet működéséről.

TANÍTÁSI IDŐKERETEN KÍVÜLI FELADATOK:

Felkészül a tanítási órákra, munkalap készítésével, melyet a havi feladatok ellátására igazolandóan feltölt az iskola által meghatározott helyre. A Teams felületre a tantárgyi mappákba már 1 hiányzó esetén is feltölti a házi feladatot, az óra anyagát és a tovább haladást. Szemléltető eszközről gondoskodik. Kiválasztja a tanulók által használható eszközöket, felszereléseket. Szakirodalmat olvas. Tanmenetet ír, adaptál, évközben korrigál.

Ügyviteli feladatokat végez, a határidőket betartja:

- naplóírás (név, adatok, érkezés, távozás)
- hiányzás összesítése, hiányzások igazolása
- anyakönyv- bizonyítványírás
- statisztikai adatgyűjtés adatlapok (étkezéshez, tankönyv rendeléshez) gyűjtése
- adatlapok (étkezéshez, tankönyv rendeléshez) gyűjtése

Részt vesz a nevelőtestület munkájában. Az iskolai programokat előkészíti, szervezi, lebonyolítja, felügyeli.

Részt vesz az iskola kulturális életének, sportéletének szabadidős tevékenységének szervezésében.

MUNKAKÖRI KÖTELEZETTSÉG:

A pedagógus köteles 15 - ügyelet esetén 30 – perccel tanítási, foglalkozási beosztása előtt munkahelyen, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt, annak helyén megjelenni.

A távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon a munkakezdés előtt 30 perccel köteles bejelenteni. Köteles a hiányzása kezdetekor a helyettesítendő tanóra anyagát az igazgatóhelyetteshez eljuttatni.

Figyelemmel kíséri a jogszabályi, rendeleti változásokat, azokat alkalmazza munkavégzése során.

A nevelői szobában elhelyezett hirdetéseket, felhívásokat naprakészen figyelemmel követi.

Részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében.

Az iskola elfogadott munkatervében megfogalmazott feladatokat legjobb tudása szerint önállóan, illetve többi kollégájával együttműködve megvalósítja!

EGYÉB FELADATOK:

Iskolai-osztálykirándulás szervezése évente egy alkalommal. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki munkatervben, tanmenetben kell rögzíteni, ahhoz a szülői munkaközösség egyetértését be kell szerezni, mivel e kirándulások költségét a szülők teremtik elő.

Lehetősége szerint Erdei iskolát vezet, ennek keretében legalább napi három foglalkozási órát kell megtartani. A természeti, és az épített környezet közvetlen megismertetése, tapasztalatok útján. Projekt programját előkészíti, szervezi, lebonyolítja, értékeli. A témahét programjában a munkaterv alapján részt vesz. Tanulmányi-, kulturális versenyt, házibajnokságot előkészít, szervez, lebonyolít, értékeli. Pályázatírásban vesz részt. Versenyt szervez, előkészít, szervez, lebonyolít, értékeli. Továbbképzésen vesz részt. Bemutató órát, beszámolót tart.

MUNKATERVBŐL FAKADÓ FELADATOK:

Vállalt egyéni feladatait megoldja – írásban leadja a meghatározott időpontig.

A két kompetenciaterület általa meghatározott indikátorait egész évben különös gondossággal kezeli, valósítja meg a maga által kitűzött feladatokat. Minden hónap 5-ig feltölti a tanítási órán felüli feladatokat a meghatározott felületre.

Figyelemmel kíséri a havi programban megfogalmazott és jelzett eseményeket, azokon a legjobb tudása szerint részt vesz.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.

Záradék

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek. A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt, Hajdúszoboszló,

.....
munkáltató
igazgató

.....
munkavállaló
tanár

A munkaköri leírás 3 példányban készült:

- munkavállaló példánya
- intézményvezető példánya
- irattári példány

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.