

UGODI NÉMET NEMZETISÉGI NYELVOKTATÓ ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Székhely: 8564 Ugod, Petőfi u. 54.

Hatályos 2025. január 1-től visszavonásig

Tartalomjegyzék

AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI	7
1. Általános rendelkezések.....	8
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja	8
1.2. A Szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	8
1.3. A Szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	9
2. Az intézmény általános jellemzői	9
2.1. Az intézmény adatai	9
2.2. Az intézmény szervezeti felépítése, munkarendje – alapfeladatai	10
2.3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői	11
2.4. Az alkalmazottak jogállása.....	11
2.5. Az alkalmazottak alkalmazásának helyi szabályozása	11
2.6. Az alkalmazás egyéb módzatai	11
3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok és értekezletek	11
3.1. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai.....	11
3.1.1. A szakmai alapidokumentum	12
3.1.2. Pedagógiai program	12
3.1.2.1. Tájékoztatás kérésének lehetősége a pedagógiai programról.....	13
3.1.3. Az éves munkaterv	13
3.2. Az intézmény működését meghatározó további dokumentumok.....	13
3.2.1 Belső - külön dokumentumba foglalt - szabályzatok.....	14
3.3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	14
3.3.1. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	14
3.3.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	14
3.3.3. A pedagógusok használatába kerülő, munkához szükséges informatikai eszközök	15
3.4. Az intézmény működését meghatározó értekezletek.....	16
3.4.1. A nevelőtestületi értekezletekkel kapcsolatos rendelkezések.....	17
4. Az intézmény működésének rendje, munkarendje és az intézményben való benntartózkodás rendje	18
4.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	18
4.2. A pedagógusok munkarendje.....	19
4.2.1. A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos általános előírások	19

4.2.2 . A pedagógusok munka idejének kitöltése.....	20
4.3. A pedagógusok munka idejének nyilvántartási rendje	22
4.4. Az intézmény nem pedagógus dolgozóinak munkarendje.....	22
4.5. Az iskola tanulóinak munkarendje, a Házirend	22
4.6. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	23
4.7. Az intézményben tartózkodás rendje - nyitvatartási rend tanulóknak.....	23
4.8. A napközis/tanulószobai csoportok szervezeti formája, időkerete, munkarendje	24
4.9. Ügyelet.....	25
4.10. A tanórán kívüli foglalkozásokat.....	25
4.11. Hivatalos ügyek intézése	25
4.12. Az iskola épületeit, helyiségeit használni	26
4.13. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	27
4.14. Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje	29
4.15. A dohányzással kapcsolatos előírások.....	29
4.16. A tanulók-és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	30
5. ALAPFOKÚ NEVELÉS ÉS OKTATÁS.....	32
5.1. Az intézmény beiskolázási/beiratkozási körzete	32
5.2. Székhely	32
5.3. Telephelye/feladat ellátási helye	33
6. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	33
6.1. Az intézmény vezetője.....	33
6.1.2. Hatásköréből átruházza:.....	36
6.2. A köznevelési intézmény helyettes vezetője (főigazgató- helyettesek)	37
6.2.1. A főigazgató- helyettesek feladatai	37
6.2.2. A köznevelési intézmény helyettes vezetője (főigazgató- helyettesek)	38
6.4. Aláírási és bélyegzőhasználati jogkör	38
6.5. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek, - átruházása	39
6.6. Az intézmény nevelő-oktató munkájának ellenőrzése.....	39
6.6.1 A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése	40
6.6.2. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak	40
6.6.3. Az ellenőrzés módszerei és módja	40
6.6.4. Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek	41
7 . Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei.....	41

7.1. Az intézmény nevelőtestülete	41
7.1.1. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei	42
7.1.2. Nevelőtestületi jogkörök átruházása	44
7.2. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	44
7.3. A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakterületen belül.....	45
7.4. Munkaközösségeink:	47
7.4.2. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai	47
7.5. Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok.....	48
8 . AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSA	48
8.1. Az intézményi közösségek kapcsolattartási rendje	48
8.1.1. Az iskolaközösség	48
8.1.2. Az alkalmazotti közösség.....	48
8.1.3. Szülői közösség	49
8.1.4. Az Intézményi Tanács	50
8.1.5. A diákönkormányzat.....	51
8.1.6. Az osztályközösségek.....	52
8.2. A belső kapcsolattartás formái és rendje	54
8.2.1. Az intézményvezetőség	54
8.2.2. Vezetői értekezletek.....	54
8.2.3. A főigazgató és a nevelőtestület	54
8.2.4. A főigazgató és a munkaközösségek vezetője.....	55
8.3. A helyettesítés szabályai	56
9. A szülők, tanulók tájékoztatásának formái.....	57
9.1. Szülők tájékoztatása	57
9.1.1. Szülői értekezletek.....	57
9.1.2. Tanári fogadóórák	57
9.1.3. A szülők írásbeli tájékoztatása.....	57
9.2. Tanulók tájékoztatása.....	58
9.2.1 .Egyéb tájékoztatás.....	59
9.3. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága	60
10.4. Különös közzétételi lista	60
10. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGÉNEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI	60
10.1.1. A Pápakörnyéki Önkormányzatok Család- és Gyermejkölési Szolgálatával való kapcsolattartás rendje.....	61

10.1.2. A Veszprém Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálattal való együtt működés	64
10.1.3. Az iskola egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás rendje	65
10.1.4. A hírközlési szervekkel való kapcsolattartás rendje	66
12. A TANÓRÁN KÍVÜLI EGYÉB FOGLALKOZÁSOK (szervezeti formája, időkerete)	67
12.1. A napközi és a tanulószoba működésére	69
12.2. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra	70
12. A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	72
12.1. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai	72
12.2. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak köre	72
12.3. Kiemelt ellenőrzési szempontok	72
13. A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI - DIÁKSPORTKÖR.....	73
14. A TANULÓK MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSA.....	73
14.1. A tanuló havi mulasztásait.....	73
14.2. A mulasztó tanuló.....	74
14.3. Az igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatos teendők.....	74
14.4. A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradás	76
15. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	77
15.1. Az osztályozó vizsga rendje	77
15.2. Versenyeken, rendezvényeken való részvétel szabályozása.....	77
15.3. A tanulóval szembeni fegyelmező intézkedések.....	78
15.3.1. Az iskola büntetési formái:	78
15.4.2. Osztályfőnöki, szaktanári, napközis nevelői, ügyeletes tanári figyelmeztetés:.....	79
15.5.3. Osztályfőnöki figyelmeztetés:	79
15.5.4. Intézményvezetői/főigazgatói figyelmeztetés:	80
15.6.5. Fegyelmi eljárás	81
15.6.6. A fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás	82
16. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK SZÁMÁRA , AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL	84
16.1. Benntartózkodási engedélyt kapnak azon csoportok	85
16.2. Az épületben tartózkodhatnak meghívottként	85
16.3. Ügynökök, árusok csak	85
17. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN	86

17.1. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell	86
17.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén	87
18. AZ 1-es TÍPUSÚ DIABÉTESSZEL ÉLŐ GYERMEKEK, TANULÓK SPECIÁLIS ELLÁTÁSA	88
18.1. ELJÁRÁSREND	89
18.3. Anafilaxia	91
18.3.1. Az anafilaxiás sokk okai	92
<i>Az allergiás eredetű anafilaxiás sokkot kiváltó leggyakoribb allergének:</i>	92
18.3.2. Az anafilaxia tünetei.....	92
18.3.3. Az anafilaxiás beteg ellátása.....	93
19. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	93
19.1. Rendkívüli eseménynek minősül különösen	93
19.2. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell	94
19.3. A rendkívüli esemény észlelése	94
19.4. A veszélyeztetett épület kiürítése	94
19.5. A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órák pótlása	95
20. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÉS A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	96
20.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai.....	96
20.2. Megemlékezések, ünnepek, ünnepélyek	96
20.3. Versenyek, vetélkedők	97
21. A PEDAGÓGUS ÉLETPÁLYAMODELL (e-portfólió).....	98
22. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	99
22.1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei.....	99
22.2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai	99
22.3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok	100
22.4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok.....	101
22.5. A könyvtár szolgáltatásai a következők.....	101
22.6. A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja	101
22.7. A szolgáltatások igénybevételének feltételei	101
22.8. 1.sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez.....	102
22.9. 2.sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez.....	106
22.10. 3.sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez, TANKÖNYVTÁR	108
22.11. 4.sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez.....	114
22.12. Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása.....	114

Ugodi Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzata

23. Munkaköri leírás-minták	115
24. Függelék.....	166
24.1. A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai.....	166
24.2. Szervezeti felépítés-folyamatára.....	167
25. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	168
26. Legitimáció- ZÁRADÉK- A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása	172

AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI

Székhelye: 8564 Ugod, Petőfi u. 54.

Telephelye: 8596 Pápakovácsi, Fő u. 20. (a művészetoktatást illetően)

Fenntartója: Pápai Tankerületi Központ, 8500 Pápa, Mézeskalács u. 2.

1. Általános rendelkezések

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja

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

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

Az Ugodi Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola működésére vonatkozó jelen szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2024. augusztus 30-án elfogadta.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogát gyakorolta a Diákönkormányzat, véleményezési jogát gyakorolta az Intézményi Tanács és a Szülői Munkaközösség

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó hagyja jóvá.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a tanulók, szüleik a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és munkaviszonyban lévők, valamint más, az intézménnyel kapcsolatba kerülők, valamint az érdeklődők megtekinthetik

- az intézmény főigazgatói irodájában, ill. a tanári szobában az asztali gépen
- az iskola honlapján <https://altisk-ugod.edu.hu/index.php>
- az Oktatási Hivatal közzétételi lista felületén

Tartalmáról és előírásairól az intézmény vezetője (főigazgató), és a főigazgató- helyettesek adnak információt.

1.3. A Szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletét képező egyéb szabályzatok, főigazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és munkaviszonyban lévőjére, tanulóira és mindazokra nézve kötelező érvényű, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek.

A szabályzat a főigazgató jóváhagyásának valamint a fenntartó Pápai Tankerületi Központ) engedélyének meglétével lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény előzőleg elfogadott szabályzatai.

2. Az intézmény általános jellemzői

2.1. Az intézmény adatai

Az intézmény neve	Ugodi Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Deutsche Nationalitätenschule und Kunstschule Ugod
OM azonosítója	037098
Székhelye	8564 Ugod, Petőfi u. 54.
Alapítás éve	1909
A fenntartó neve és székhelye	Pápai Tankerületi Központ 8500 Pápa, Mézeskalács u. 2.
Jogállása	Jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egység
Működési köre	kötelező felvételt biztosító iskola, Bakonyszücs, Bakonykoppány, Ugod, Homokbödöge, Nagytevel, Adásztevel községeket illetően
Intézmény típusa	Összetett iskola: általános iskola 1-8. évfolyam
Gazdálkodása	Nem önállóan gazdálkodó
Az intézmény képviselőjére jogosult	A kinevezett/megbízott mindenkori főigazgató/főfőigazgató

2.2. Az intézmény szervezeti felépítése, munkarendje – alapfeladatai

A hatályos szakmai alapidokumentum a függelékben található.

Alapfeladat	Képzési rendszer	Speciális jellemző	Évfolyam
UGOD (székhely)			
általános iskolai nevelés-oktatás (alsó tagozat)	Nappali rendszerű	nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás	4
általános iskolai nevelés-oktatás (felső tagozat)	Nappali rendszerű	nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás	4
általános iskolai nevelés-oktatás (alsó tagozat)	Nappali rendszerű	a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása	4
általános iskolai nevelés-oktatás (felső tagozat)	Nappali rendszerű	a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása	4
általános iskolai nevelés-oktatás (alsó tagozat)	Nappali rendszerű	általános feltételek szerinti nevelés-oktatás	4
általános iskolai nevelés-oktatás (felső tagozat)	Nappali rendszerű	általános feltételek szerinti nevelés-oktatás	4
alapfokú művészetoktatás táncművészeti ágon	Nappali rendszerű	új tanszakfelosztás szerint	12
alapfokú művészetoktatás képző- és iparművészeti ágon	Nappali rendszerű	új tanszakfelosztás szerint	12
PÁPAKOVÁCSI (művészetoktatási telephely)			
alapfokú művészetoktatás táncművészeti ágon	Nappali rendszerű	új tanszakfelosztás szerint	12

2.3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

Az intézmény gazdálkodó szervezettel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.

2.4. Az alkalmazottak jogállása

Az intézmény kinevezett alkalmazottja jogállása köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban valamint munkaviszonyban lévők, teljes és részmunkaidőben foglalkoztatottak

Az intézmény foglalkoztat óraadókat is.

2.5. Az alkalmazottak alkalmazásának helyi szabályozása

Az üres álláshelyek betöltése a fenntartó által kiírt pályáztatás útján történik.

2.6. Az alkalmazás egyéb módozatai

Megbízási jogviszony

Közfoglalkoztatási jogviszony

3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok és értekezletek

3.1. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok és egyéb dokumentumok határozzák meg:

- szakmai alapidokumentum
- szervezeti és működési szabályzat
- pedagógiai program
- házirend
- tanév munkaterve
- belső szabályzatok

3.1.1. A szakmai alapidokumentum

A szakmai alapidokumentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. A szakmai alapidokumentumot a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

Az intézménynek jogában áll javaslatot tenni a szakmai alapidokumentum módosítására.

3.1.2. Pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi és szakmai alapjait. A pedagógiai program megalkotásához az intézmény számára a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.) 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- az intézmény nevelési programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.) 26. § (1), (2), (3), (5) bekezdésben meghatározottakat
- az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai
- foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket · az iskola magasabb évfolyamra lépés feltételeit
- az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének formáit és követelményeit, a tanulók értékelésének és minősítésének formáját; a tanulók magatartásának, szorgalmának értékelését és minősítésének követelményeit
- a tehetség, képességbontakoztatás módját, a szociális hátrányok, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek enyhítését segítő tevékenységet
- az oktatásban alkalmazott tankönyvek, segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, illetve jegyzékét
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,

- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.
- A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és a fenntartó hagyja jóvá.

3.1.2.1. Tájékoztatás kérésének lehetősége a pedagógiai programról

Az iskola pedagógiai programja a tanulók, szülők és egyéb érdeklődők számára megtekinthető

- a főigazgatói irodában munkaidőben előre egyeztetett időpontban, továbbá
- olvasható az intézmény honlapján (<https://altisk-ugod.edu.hu/index.php>) és
- az Oktatási Hivatal kir közzétételi listáján.
- Előzetes egyeztetés után az iskola vezetői információval szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.
- A más iskolából átvételre jelentkező tanulók, illetve azok szülei (törvényes képviselői) a főigazgató -helyettesektől kérhetnek tájékoztatást.

3.1.3. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok és az intézmény Pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok és feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, és a fenntartó hagyja jóvá. A munkaterv egy példánya a tanári szobában az asztali gépen valamint az iskola honlapján <https://altisk-ugod.edu.hu/index.php> a nevelőtestület rendelkezésére áll.

Az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, a házirendről együttesen az intézmény honlapján (<https://altisk-ugod.edu.hu/index.php>) tájékozódhatnak.

Munkaidőben a főigazgatói irodában tekinthetnek bele.

3.2. Az intézmény működését meghatározó további dokumentumok

A tanulókat, alkalmazottakat védő intézményi védő-, óvó előírások rendszere rendkívül szerteágazó, így azt egyetlen szabályzatban tömöríteni nem indokolt. Az intézmény valamennyi dolgozójára és tanulója vonatkozó előírások betartása kötelező.

3.2.1 Belső - külön dokumentumba foglalt - szabályzatok

- Az iskolai Szülői Munkaközösség (SZM) Szervezeti és Működési Szabályzata
- Házi rend
- Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata
- A diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata
- Gyakornoki Szabályzat
- Panaszkezelési Szabályzat
- Adatkezelési Szabályzat
- Nyilatkozattételi rend

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

3.3.1. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni, és/vagy elektronikusan tárolni.

A kinyomtatott iratot hitelesíteni (aláírás, pecsét) kell.

Az intézményben keletkező kinyomtatott elektronikus irat hitelesítését a főigazgató, esetenként a helyettesek végezhetik el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya, iktatva.

Az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését- /amennyiben szükséges/- az intézmény vezetője, a helyettesek vagy az iskolatitkár végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője 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 alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,

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

Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

Az egyéb elektronikusan megküldött adat írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában tároljuk. A hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag a főigazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és a főigazgató- helyettesek) férhetnek hozzá.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezeléséért az intézményi informatikus segítségével az iskolatitkár a felelős.

3.3.3. A pedagógusok használatába kerülő, munkához szükséges informatikai eszközök

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy a tankönyveken, tanári segédanyagokon kívül használhatja az intézmény informatikai eszközeit az alábbiak szerint

- igény szerint használhatja a tanári szobában elhelyezett asztali számítógépek bármelyikét, valamint az ehhez kapcsolódó színes multifunkcionális nyomtatót,
- igény szerint (a digitális kultúra órákon túl) használhatja a számítógépes-informatika teremben elhelyezett asztali gépek bármelyikét
- igény szerint tanórán használhatja az Okostanteremben rendelkezésre álló eszközöket
- igény szerint használhatja a mobil, tanteremhez nem kötött projektorokat
- igény szerint használhatja a tanári szobában elhelyezett magnókat, egyéb felvevő-és lejátszó készülékeket

3.4. Az intézmény működését meghatározó értekezletek

Nevelőtestületi értekezletek:

- alakuló értekezlet,
- tanévnyitó értekezlet,
- félévi, tanév végi értekezlet,
- osztályozó értekezlet,
- nevelési értekezlet,
- munkaértekezlet,
- rendkívüli nevelőtestületi értekezlet.

Alakuló értekezlet: augusztus hónap második fele folyamán

Tanévnyitó értekezlet: Dönt a munkatervben szerepelő programidőpontok, események dátumainak elfogadásáról, a tanítás nélküli munkanapok felhasználásáról, az értekezletek rendjéről.

Félévi értekezlet: Véleményt alkot az első félév munkáját értékelő beszámolóról. Szükség esetén módosítja, kiegészíti az éves munkatervet.

Tanév végi értekezlet: Értékeli a tanévet, dönt a tanév munkáját értékelő beszámoló elfogadásáról.

Osztályozó értekezlet: Összehívására a félév és a tanítási év zárása előtt kerül sor. A félévi osztályozó értekezleten az osztályfőnökök röviden beszámolnak osztályuk neveltségi helyzetéről, és statisztikai adatokat közölnek. Az év végi osztályozó értekezleten a nevelőtestület dönt az elégtelen osztályzatot kapott tanulók tovább haladásáról, valamint a tanuló számára hátrányosan megállapított osztályzat módosításáról.

Az értekezleten a nevelőtestület dönt a tanulók iskolai szintű jutalmazási ügyeiben, melynek előterjesztői az osztályfőnökök. Az osztályfőnökök az osztály neveltségi helyzetéről írásos beszámolót készítenek az iskolavezetésnek, valamint elkészítik a szükséges statisztikai adatokat. Az értekezletről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvvezetőt és a hitelesítőt az

értekezlet levezető elnöke kéri fel a nevelőtestület egyetértésével. A jegyzőkönyveket nyilvántartásba kell venni.

Nevelési értekezlet: Témáját a nevelőtestület az éves munkatervben rögzíti az adott nevelési témákban, melyekhez feladat meghatározásokat rendel. A nevelési értekezlet központilag hívható össze.

Munkaértekezlet: Az éves iskolai munkaterv ütemezése alapján az aktuális problémákat kötetlenebb formában tárgyalja meg a nevelőtestület. Különös figyelmet szentel az iskola nevelési problémákra, megszervezi az elkövetkező időszak programjait. A téma függvényében kibővíthető az intézmény minden dolgozójának részvételével.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet: Összehívására a nevelőtestület egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Ezen kérés leadása után 8 napon belül tanítási időn kívül szervezhető az értekezlet.

3.4.1. A nevelőtestületi értekezletekkel kapcsolatos rendelkezések

- A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott felelőssel, napirenddel és időponttal az iskola vezetője hívja össze.
- A nevelőtestületi értekezletet a munkatervben kijelölt felelős készíti elő. A nevelőtestület az értekezlet anyagát írásos előterjesztésben 8 nappal korábban kézhez kapja. (Beszámoló, munkaterv-javaslat, szabályzatok esetén.)
- A szakmai munkaközösségek vezetője a nevelőtestület előtt szóban ismerteti szakmai munkaközössége véleményét.
- Írásban továbbítja a főigazgatónak saját működési területére vonatkozó értékelését, illetve munkatervi javaslatait.
- A nevelőtestületi értekezletre a jogosítványok gyakorlása érdekében, a téma függvényében meg kell hívni a Szülői munkaközösség képviselőjét.
- A levezető elnök feladatait a sorrend szerinti főigazgató-helyettes látja el, aki felelős a jelenléti ívért, jegyzőkönyvért és annak hitelesítéséért, illetve a fenntartónak való megküldéséért. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet egy nevelőtestületi tagot választ.

- A nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hoz döntést, szavazategyenlőség esetén a főigazgató szavazata dönt. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.
- Az értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt felelős vezeti, amit az értekezletet követő 5 munkanapon belül kell elkészítenie. A jegyzőkönyv aláírói: a jegyzőkönyvvezető és a hitelesítő.

4. Az intézmény működésének rendje, munkarendje és az intézményben való benntartózkodás rendje

A tanév és a tanítási év hosszát az aktuális tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet határozza meg. A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

A nevelési év rendje és annak közzététele

A nevelési év helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- A nevelőtestületi értekezletek időpontjai
- Az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját
- A tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját
- A szünetek időpontját a fenntartói döntés alapján
- A nyílt napok megtartásának rendjét és idejét

A nevelési év helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (Házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az iskola pedagógusai az első osztályfőnöki órákon ismertetik a gyerekekkel, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

4.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei, illetve és helyettesei közül legalább egyiküknek (általános helyettes, helyettes AMI) az intézményben kell tartózkodnia annak lényegi működésekor. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

Amennyiben rendkívüli helyzetben egyikük sem tartózkodik az intézményben, a vezetők helyettesítési rendje alapján kell eljárni.

4.2. A pedagógusok munkarendje

4.2.1. A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos általános előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyelet és helyettesítési rendet az általános főigazgató-helyettes, illetve az AMI-s helyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles bejelenteni az intézmény vezetőjének vagy a helyetteseknek, hogy a helyettesítéséről intézkedni lehessen. A hiányzó pedagógus a hiányzási idejére a helyettesítési anyagot, tanmenetet leadja, hogy a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

A tanórák elcserélését az általános főigazgató-helyettes engedélyezi. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint szakszerű helyettesítést kell tartani.

A pedagógus alapvető feladata, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint alsó tagozaton az első évfolyamon félévkor és év végén, valamint a második évfolyamon félévkor a szóveges értékelésen kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

A pedagógusok számára - a neveléssel-oktatással lekötött óraszámom felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeresen vagy esetenkénti feladatokra a megbízást illetve kijelölést a főigazgató adja az főigazgató- helyettesek, és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A pedagógusok munkaköri kötelezettségeit, a munkavégzés szabályait az Nkt. 20/2012. EMMI rendelet, valamint munkaköri leírásuk tartalmazzák. A kijelölés illetőleg megbízás alapján a nevelő-oktató munkával összefüggő teendőkhöz kapcsolódó főbb elvek és megbízatások ismertetése.

Általános elvek:

- megfelelő szakmai, pedagógiai felkészültség az adott területen,
- szervezőképesség, rátermettség, megújulási készség,
- önkéntesség elve és a feladatellátási kötelezettség egyeztetése,
- arányos terhek figyelembe vétele.

Főbb megbízatások:

- osztályfőnök, szaktanár, napközis nevelő - kijelölés alapján
- szakmai munkaközösség-vezető- választás, megbízás
- diákönkormányzat vezetője - felkérés, megbízás
- gyermek-és ifjúságvédelmi felelős - felkérés, megbízás
- szakkör, sportkör vezető- kijelölés alapján
- pályaválasztási felelős (mindig az adott tanév 8. osztályának osztályfőnöke)
- tankönyvfelelős - felkérés, megbízás

4.2.2 . A pedagógusok munka idejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a neveléssel-oktatással lekötött óraszámából, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a kötött munkaidő neveléssel-oktatással ellátott tanórákra
- a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részére

A neveléssel-oktatással lekötött óraszámában ellátott feladatok az alábbiak:

- a tanítási órák megtartása
- a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása
- osztályfőnöki feladatok ellátása
- iskolai sportköri foglalkozások
- szakkörök vezetése
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők, képesség kibontakoztató - és integrációs felkészítés stb.)
- fejlesztő foglalkozás

- egyéni munkarend szerint tanuló (korábbi magántanuló) felkészítésének segítése
- könyvtárosi feladatok

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, munkaterv és a havi programok listája tartalmazza.

A kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részére a következők:

- a tanítási órákra való felkészülés
- a tanulók dolgozatainak javítása
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése (eNapló, KRÉTA)
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása
- tanulók versenyekre, rendezvényekre kísérése
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok
- iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése
- a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői feladatok) ellátása
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása
- a szülői közösséggel való kapcsolattartás
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken
- a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor
- a tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- tanítás nélküli munkanapon az intézményvezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása

- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, munkaterv és az éves programok listája tartalmazza.

4.3. A pedagógusok munka idejének nyilvántartási rendje

Teljes munkaidős foglalkoztatás esetén a pedagógusok munkaideje heti 40 óra, mely két részből áll: 32 óra kötött munkaidőből, amelyből 24 óra nevelés-oktatással lekötött. A fennmaradó órák a munkaidő nevelés-oktatással le nem kötött része, melyet az intézmény főigazgatója rendel el, a pedagógusok a KRÉTA felületén munkaidő nyilvántartás formájában kötelesek vezetni. A további 8 óra felhasználásáról a pedagógus határoz.

4.4. Az intézmény nem pedagógus dolgozóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkakörben dolgozók munkarendjét a jogszabályok és betartásával a főigazgató a főigazgató -helyettesek bevonásával állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. Munkaköri leírásukat a főigazgató és a helyettesek közösen készítik el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a közalkalmazottak szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása a főigazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.

Kisegítő dolgozók munkarendje (8 órás) 11:30 órától 19:30 óráig

Kisegítő dolgozók munkarendje (6 órás) 13:30 órától 19:30 óráig

Technikai dolgozó munkarendje (részmunkaidős karbantartás 12:30 órától 16:00 óráig.

A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak munkaidejük dokumentálására jelenléti ívet kötelesek naprakészen vezetni.

4.5. Az iskola tanulóinak munkarendje, a Házi rend

Az intézmény Házi rendje tartalmazza a tanulók helyi joggyakorlásának formáit, a tanulók kötelességeinek ellátási rendjét, valamint a tanulók munkarendjének részletes szabályozását.

A Házi rend betartása a tanulók, a pedagógusok és alkalmazottak, gyermekük képviselőiben az iskolába látogató szülők számára kötelező. Erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok, az ügyeletes tanárok és a hetes tanulók ügyelnek. A Házi rendet – az intézmény vezetőjének előterjesztésére – a nevelőtestület fogadja el, a törvényben meghatározott szervezetek egyetértésével. A tanulók munkarendjét tartalmazó Házi rendet

minden év elején ismertetik az osztályfőnökök az első hét osztályfőnöki óráján, valamint a szeptemberi szülői értekezleten.

4.6. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

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

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a Házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb 15.05 óráig be kell fejezni. Rendkívüli esetben a főigazgató rövidített órák tartását rendelheti el.

A tanítási órák látogatására csak az intézmény vezetői és a nevelőtestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben a főigazgató tehet.

Az intézmények csengetési rendjét a Házirend tartalmazza. Az óraközi szünetet a tanulók lehetőség szerint az udvaron, folyosón illetve az aulában töltik felnőtt ügyelet mellett, vigyázva saját maguk és társaik testi épségére. Az óraközi szünet rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok és az iskolaőr felügyeli. Az órára érkező tanulók a testnevelés-öltözőket a kicsengetést követő öt perc elteltével foglalhatják el.

4.7. Az intézményben tartózkodás rendje - nyitvatartási rend tanulóknak

Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7:00 órától délután 18:00 óráig tartanak nyitva. 16-18 óra között szülői igény szerint felügyeletet biztosít az intézmény. A főigazgatóval történt előzetes egyeztetés alapján az épületek ettől eltérő időpontban, fenntartói engedéllyel szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók.

A tanítási szünetekben az ügyeleti rendet a főigazgató a fenntartó utasítása szerint határozza meg. Tanulói felügyelet esetén munkanapokon 7-18 óra között a felügyeletet igénylő tanuló és a felügyeletet ellátó személy tartózkodhat az intézményben. (pedagógiai asszisztens)

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 8:00 és délután 16:00 óra között a főigazgatónak, (egyik helyettesének) vagy az őt helyettesítő személynek az iskolában kell tartózkodnia.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus, a felügyeletet tartó pedagógiai

asszisztens a felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére. Amennyiben a főigazgató vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a helyettesítési rend (felső tagozatos munkaközösségvezető, azután az alsó tagozatos munkaközösségvezető) szabályai alkalmazandók. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 7:50 óra és 16:00 között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 5, 10 illetve egyszer 20 perc.

A művészetoktatásban a tanítási órák ideje 45 perc, szünet nélkül legfeljebb 2 óra tartható. A 2x45 perces órák után legalább 10 perces szünetnek kell lennie.

Indokolt esetben egy napon is megtarthatók a heti kötelező 4x45 perces foglalkozások.

Elméleti tanítási órát az alapfokú művészetoktatási intézményekben 21 óráig terjedő időszakon belül lehet megtartani

4.8. A napközis/tanulószobai csoportok szervezeti formája, időkerete, munkarendje

A napközi a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16 óráig tart.

A tanulószoba a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 15 óráig tart.

A napközi és tanulószoba működtetésének időtartama megegyezik a tanévvel. Célja a felkészülés a másnapi tanórákra, a házi feladat elkészítése. A foglalkozások rendjét a csoportvezető pedagógus alakítja ki a pedagógiai program figyelembevételével. A napközi/tanulószobai foglalkozásokra minden tanulót felvesszünk, aki ezt kéri.

A szakkör

A tanulók érdeklődései köre szerint szakkörök működnek a tanév teljes időtartamában.

- heti 45 perces időben működnek
- a szakkörvezető a szakkör működéséért szakmailag és pedagógiailag felel

- a szakkör munkatervét és működési rendjét a szakkörvezető készíti el és a főigazgató- helyettesnek bemutatja
- a szakkör tevékenységéről szakköri naplót vezet a szakkörvezető, melyet az elektronikus napló tartalmaz
- a szakkörbe való jelentkezés önkéntes, az osztályfőnök javaslata és szülő beleegyezése alapján

Az iskolában reggel 7:30 órától és az óráközi szünetek idején **tanári ügyelet** működik. Az ügyeletes nevelők kötelesek a rájuk bízott épületben, épületrészben a Házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. Őket segíti az **Iskolaőr**.

4.9. Ügyelet

Az iskolában egyidejűleg 2 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az egyes **ügyeletes nevelők felelősségi területe** az alábbi épületrészekre terjed ki:

- szintek (az összes helyiség), udvari épület
- udvar, folyosók

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén a főigazgató vagy a főigazgató -helyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével **hagyhatja el az iskola épületét**. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak a főigazgató vagy a főigazgató - helyettes adhat engedélyt.

4.10. A tanórán kívüli foglalkozásokat 13:25 órától 16:00 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak a főigazgató beleegyezésével lehet.

4.11. Hivatalos ügyek intézése céljából szorgalmi időben a nevelők és a tanulók az iskolatitkári irodát kereshetik fel hétfőtől csütörtökig 8:00 óra és 16:00 óra között, pénteken 8.00 óra és 15:00 óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben a **hivatalos ügyek intézésére** külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet a főigazgató a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet előre meghatározott és a

bejáratra kifüggesztett időpontokban kell megszervezni, általában szerdánként 9:00-13:00 óra között.

4.12. Az iskola épületeit, helyiségeit használni rendeltetésüknek megfelelően kell. (normál munkarend idején)

Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják.

Ez alól csak a főigazgató adhat felmentést.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre főigazgatói engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén).

A hivatalos ügyintézésen túl a szülőknek **az előtérben** kell várakozniuk. Az elsős tanulók szülei a beszoktatás ideje alatt, tehát szeptember 1-2. hetében valamint az 1-2. évfolyamos szülők a hét első tanítási napján reggel 7:30 óráig a terembe kísérhetik a gyerekeket.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak a tankerületi főigazgató engedélyével lehet, illetve kiadmányozás szerint a főigazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében.

Az iskola helyiségeit 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 helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

Az iskolai csoportokban a munka szervezését úgy kell végezni, hogy reggel nyolc órától délután 13:25-ig az adott csoportban dolgozó nevelők legyenek a saját csoportjukban lévő tanulókkal. Nyitvatartási időben reggel 7:00-tól 16 óráig a főigazgató, illetve helyettese, távolmaradás esetén a főigazgatót helyettesítik az általa kijelölt helyettesek. A pedagógusok egymást saját csoportjaikban helyettesítik, melyet a KRÉTA eNaplóban rögzítünk (szívességi helyettesítés vagy csere esetén helyettesítési díj nem fizethető). A technikai személyzet munkamegosztásban végzi feladatait.

4.13. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskola létesítményeit, helyiségeit a beosztási rend alapján rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

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

Ennek érdekében:

- Az iskola minden dolgozója és tanulója minden tanévben szervezett formában tűz-és balesetvédelmi valamint munkavédelmi oktatásban részesül.
- Szándékos vagy gondatlanságból elkövetett rongálás esetén a tanuló szülei, ill. a dolgozó felé kártérítési igénnyel lép fel az iskola. A tanulói károkozásról határozatban kell értesíteni a tanuló gondviselőjét.
- A tanulók a számukra kijelölt területet (saját osztályt) meghatározott időszakonként az osztályfőnök irányításával rendben tartják.
- Az általános főigazgató - helyettes kötelessége - elsősegély nyújtása érdekében - feltöltött mentőládáról gondoskodni a tanári szobában.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni a tankerületi főigazgató engedélyével, az iskolatitkárnak leadott átvételi elismervény ellenében lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termék zárásáért a dolgozó a felelős.

A tantermek és egyéb helyiségek kulcsait a tanári szobában tároljuk.

A testnevelés órát tartó nevelők a testnevelés órák és sportfoglalkozások után, valamint a művészeti foglalkozásokat tartó nevelők az óráik után gondoskodnak a tornaszoba és egyéb termeik zárásáról.

Az informatika (digitális kultúra) teremben, valamint a Tudásteremben, és a szaktantermekben csak felügyelet mellett tartózkodhatnak tanulók.

A számítógép üzembe helyezését, az egyes műveleteket tanári engedéllyel végezhetik. A terem vagyonvédelméért, nyitásáért és zárásáért az ott órát tartó pedagógusok a felelősek. A teremben tapasztalt rendellenesség ügyében a szaktanár él jelzéssel a vezetés felé.

A tornaszoba az elkészített beosztás szerint üzemel, s elsősorban az intézmény tanulóinak sportolási lehetőségét biztosítja. Szabadidő esetén a bérbe adható.

A tornateremben csak pedagógus jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók, ezért baleset esetén az ügyeletes tanár felelősségre nem vonható.

A tanuló az öltözőbe a foglalkozások előtt 5 perccel érkezhet, a tanóra megkezdéséig ott tartózkodik. A helyiségbe a felmentett tanuló csak tiszta tornacipőben léphet be. Az eszközöket használni rendeltetésüknek megfelelően lehet. A tanulók értékeiket a testnevelés óra alatt a tanári szobában helyezték el. A tornateremhez csatlakozó helyiség (szertár - öltöző) vagyonvédelméért a testnevelő felelős.

A szertár eszközállományáról leltárt kell vezetni. A nevelő a szertárért anyagilag is felelősséggel tartozik. A helyiségek zárása a pedagógusok feladata. A napközis sportfoglalkozásokra csak nevelő vihet el sporteszközöket.

Az ebédlőben beosztás alapján szervezett étkeztetés folyik. A székhelyen és a telephelyen is szervezett étkeztetés – az órarend és egyéb programok alapján – előre kidolgozott rendszer alapján folyik.

Az ebédeltetés alatt felnőtt ügyelet és a napközis csoportokban gyermek asztalfelelősi rendszer működik. A gyermek asztalfelelős gondoskodik arról, hogy ivóvíz legyen az asztalon, valamint a csoport tisztán rendben hagyja el az asztalt. A kulturált étkezés körülményeinek megteremtése a pedagógiai asszisztens, az ebédeltetést végző napközis nevelő és az ételmezésvezető kötelessége.

Az osztálytermek dekorálásáról, vagyónvédelméről a tanító, a felelős szaktanár, illetve a csoportfoglalkozást vezető napközis nevelő gondoskodik. A problémát észlelő pedagógus és az ügyeletes nevelő köteles utánajárni a károkozásnak, a tanulót felelősségre vonni, az osztályfőnökkel együtt a jegyzőkönyvet felvenni, s a kártérítés összegét behajtatni.

Az iskola aulája kiállítások, csoportos gyülekezők (pl. orvosi vizsgálatra induláshoz, buszokhoz kíséréshez stb.) színhelye. A reggeli ügyelet és az óráközi szünetek alatt a tanulók felügyelet mellett tartózkodhatnak az aulában, itt tölthetik a szabad idejüket.

A tanári szoba a pedagógusok óráközi pihenésének, az órákra, foglalkozásokra való felkészülésének a helye. A tanári szoba a nevelőtestületi értekezletek színtere. Az osztálydokumentumok nem adhatók a tanulók kezébe. A tanári szobában tanuló, külső személy csak pedagógus jelenlétében tartózkodhat.

A főigazgató- helyettesi irodában az oktató-nevelő munkával kapcsolatos hivatalos ügyek intézése történik.

A helyiség zárása a főigazgató- helyettesek feladata. Egyéb telefonhívás az iskolatitkári irodában intézendő.

4.14. Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje

Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadását a tankerületi főigazgató jóváhagyása mellett a helyettesek szervezik a főigazgató és a fenntartó engedélyével. Az iskola helyiségeit üzleti, sportolási vagy más céllal igénybe vevő külső bérlők, az adott helyiség átadásáról szóló bérleti szerződés szerint tartózkodhatnak az épületben. A bérlőket a bérleti szerződésben foglaltak alapján vagyónvédelmi és kártérítési kötelezettség terheli. Kötelesek betartani a Házirendet, illetve a munka-és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat. Üzleti tevékenységgel vagy más eseti üggyel kapcsolatban az intézményben tartózkodni csak főigazgatói engedéllyel lehet.

4.15. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt – a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken (színház, mozi látogatás, kirándulások, osztályprogramok, stb.) tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek

fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolába, és azon iskolai rendezvényen szolgáltatást teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be.

A nemdohányzók védelméről szóló Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

4.16. A tanulók-és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanuló-és gyermekbalesetekről Baleseti Jegyzőkönyv Nyilvántartó rendszerében rögzíteni kell az esetet. „Nyilvántartás tanuló-és gyermekbalesetekről” nyomtatványon, illetve a 8 napon túl gyógyuló tanulói baleseteket a KIR rendszerében nyilván kell tartani.

Baleset esetén a helyszínen tartózkodó nevelőnek /dolgozónak/ intézkednie kell a balesetet szenvedett ellátása felől. Az intézményekben az iskolatitkár feladata a bejelentési kötelezettség maradéktalan teljesítése a helyettesek bevonásával a fenntartó felé.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló-és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

Ezekről a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, annak a nevelőnek, aki a tanulóval tartózkodik, 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 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 az iskolának - telefonon vagy személyesen - azonnal be kell jelenteni a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanuló-és gyermekbaleset, amely:

- a sérült halálát, (halálos baleset az a baleset is, 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, orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni a Szülői szervezet (munkaközösség) és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló-és gyermekbalesetek kivizsgálásában. Minden tanuló-és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

Osztályfőnök feladata: Minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően munka-és balesetvédelmi oktatásban kell részesíteniük. Az ismertetés tényét és tartalmát az osztálynaplóban dokumentálni kell.

Tudatosítja a tanulókkal a Házirendben megfogalmazott védő, óvó eljárásokat. Tanulmányi és osztálykirándulások előtt felhívja a tanulók figyelmét a testi épségük védelmére vonatkozó előírásokra, a tilos és elvárható magatartásformára, a veszélyforrásokra. A kirándulás időtartamára elsősegély csomagot biztosít.

Minden pedagógus feladata: Szaktárgyuknak megfelelően törekedjenek a tanulók egészséges életmódjának, szokásainak kialakítására. Hívják fel a tanulók figyelmét az adott tantárgy óráin a veszélyforrásokra, ismertessék a testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, követeljük meg azok betartását.

Ügyeletes pedagógusok feladata: A Házirendben megfogalmazott szünetek rendjére vonatkozó védő, óvó rendszabályok szigorú betartatása a tanulókkal.

5. ALAPFOKÚ NEVELÉS ÉS OKTATÁS

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.) meghatározása szerint:

„10. § Az általános iskolában nyolc évfolyamon országosan egységes követelmények szerint alapfokú nevelés-oktatás folyik. Az általános iskola a tanulót az érdeklődésének, képességének és tehetségének megfelelően felkészíti a középfokú iskolai továbbtanulásra.”

5.1. Az intézmény beiskolázási/beiratkozási körzete

A kormányhivatalok által meghatározott és az Oktatási Hivatal által publikált oldalon (<https://kir.hu/korzet>) az alábbi körzethatárokkal (Adásztevel, Nagytevel, Homokbödöge, Ugod, Bakonykoppány, Bakonyszücs községek)

Az iskola épületeinek, telephelyeinek helyiségei, létesítményei a **Szakmai Alapdokumentuma** alapján:

OM: 037098

5.2. Székhely

8564 Ugod, Petőfi Sándor utca 54.

- felvehető létszám: 280 fő
- az épület alapterülete: 3648 m²
- tantermek, szaktantermek
- irodák, szertár
- öltöző
- iskolai könyvtár
- tornaszoba
- egyéb: konyha és ebédlő (a konyha önkormányzati működtetésben van)
- udvar

A feladatellátást szolgáló vagyon rendelkezési joga

- vagyongazdálkodási jog (Pápai Tankerületi Központ)

5.3. Telephelye/feladat ellátási helye

8596 Pápakovácsi, Fő utca 20.

- alapfokú művészetoktatás táncművészeti ágon

6. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

6.1. Az intézmény vezetője

Az intézmény élén a főigazgató áll, aki vezetői tevékenységét kettő főigazgató- helyettes közreműködésével látja el. A főigazgató, a vezető beosztású, valamint felelős beosztású dolgozók feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza. Az iskola nyitvatartási idején belül 7:00 – 16:00 óra között a főigazgató és helyettesei közül egy vezető külön beosztás szerint az iskolában tartózkodik. Az intézmény vezetőinek benntartózkodására vonatkozó beosztást minden tanévben külön órarend tartalmazza. A telephelyen – működés esetén-, a benntartózkodási rendet órarendben kell meghatározni.

Az oktatási intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

A főigazgató a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően, a fenntartó irányítása alapján vezeti a köznevelési intézményt, felelős az oktatási-nevelési feladatok ellátásáért.

Munkáltatói joga kiterjed különösen

- a) a köznevelési intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírásának kiadására,
- b) a munkaidő-beosztás (munkarend) megállapítására,
- c) a napi feladatok meghatározására,
- d) a munkahelyen történő benntartózkodás elrendelésére, illetve a munkahelyen kívül történő munkavégzés engedélyezésére,
- e) a munkaközi szünet, a napi pihenőidő engedélyezésére,

f) a rendkívüli munkavégzés elrendelésére, az ügyelet és a készenlét elrendelésére,

g) a szabadság kiadására, engedélyezésére

A köznevelési intézmény vezetője - az intézmény részére megállapított éves költségvetési keretek betartásával - javaslatot tesz a kötelezettségvállalással járó munkáltatói döntések meghozatalára, különösen:

a) közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére, megszüntetésére,

b) a főigazgató kivételével a magasabb vezetői, illetve vezetői megbízás adására, visszavonására,

c) a foglalkoztatottak kitüntetésére,

d) a nyugdíjazottak tovább foglalkoztatására,

e) az óraadói tevékenységek ellátására irányuló megbízási szerződés megkötésére,

f) a pótlékok differenciálására.

g) a 2024-25. tanévtől bevezetésre kerülő pedagógus teljesítményértékelés intézményi szintű kidolgozására, bevezetésére és a pedagógusok értékelésének a fenntartó felé történő felterjesztésére

A köznevelési intézmény vezetője felel a munka-és pihenőidő nyilvántartásának vezetéséért.

A főigazgató különösen:

a) a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti a szakmailag önálló köznevelési intézményt, felelős a köznevelési intézmény pedagógiai és adminisztratív feladatainak ellátásáért,

b) dönt minden olyan, a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe, és ami az intézmény jogi személyiségéből fakadó döntési körbe tartozik,

- c) felel a Házirendben rögzített keretek között a köznevelési intézmény működésével összefüggésében az intézményen belüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, illetve az intézményen kívüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, amennyiben az érintett program megrendezésére az egyetértésével kerül sor,
- d) szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- e) gondoskodik a köznevelési intézmény alapidokumentumainak (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, éves munkaterv) elkészítéséről, jóváhagyja a köznevelési intézmény pedagógiai programját, gondoskodik a fenntartó egyetértésének beszerzéséről,
- f) előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézményben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói döntések iratait,
- g) a tankerületi főigazgatónál kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges –az intézkedési jogkörén kívül eső – intézkedések megtételét,
- h) a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.) 69. §-ában meghatározott feladatainak végrehajtása során intézkedést kezdeményez a tankerületi igazgatónál, ha a köznevelési intézmény rendeltetésszerű működéséhez olyan döntésre, intézkedésre van szükség, amely nem tartozik a feladatkörébe,
- i) felel azért, hogy a köznevelési információs rendszerben meghatározottak szerint pontosan elkészüljenek az adatszolgáltatások, illetve a fenntartói intézkedés szerint az intézmény tevékenységéről készített átfogó beszámoló,
- j) évente, illetve a Központ által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a fenntartó tankerületi központ beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
- k) a tankerületi főigazgató által meghatározott rendben adatot szolgáltat, és minden év július elejéig írásos beszámolót készít a tankerületi főigazgató részére a köznevelési intézmény tevékenységéről,

l) véleményezi a tankerületi főigazgató hatáskörébe tartozó – köznevelési intézményt, illetve az intézmény közalkalmazottját érintő – döntést, amelyre vonatkozóan javaslattevési jogkörrel rendelkezik

A köznevelési intézmény képviselőjére a hatáskörébe tartozó ügyekben a főigazgató jogosult.

6.1.2. Hatásköréből átruházza:

az általános főigazgató- helyettesre:

- a tankötelezettségből adódó feladatokat,
- beiskolázást a tankönyvellátásból adódó feladatok koordinálását
- a gyermek-és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok koordinálását
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezését
- a pályázatban megjelölt feladatok
- a munkaköri leírásban megfogalmazott feladatok
- a feladatellátási helyen működő iskolatitkár irányítását, ellenőrzését
- a pedagógusok túlmunkájával, az ügyeleti renddel és a helyettesítéssel kapcsolatos ügyeket
- az intézményi statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos kötelezettségeket
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezését
- a munka-és tűzvédelmi tevékenység közvetlen irányítását és ellenőrzését
- a tanuló és gyermekbaleset intézésével kapcsolatos tevékenység irányítását
- a pályázatban megjelölt feladatokat
- a munkaköri leírásban megfogalmazott feladatokat

A főigazgató- helyettesre (AMI) hatásköréből átruházza a telephelyre vonatkozóan:

- a tankötelezettségből adódó feladatokat
- a beiskolázásból, tankönyvellátásból adódó feladatok koordinálását
- a gyermek-és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok koordinálását
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezését
- a pedagógusok túlmunkájával, az ügyeleti renddel és a helyettesítéssel kapcsolatos ügyeket
- az intézményi statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos kötelezettségeket

- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezését
- a munka-és tűzvédelmi tevékenység közvetlen irányítását és ellenőrzését
- a tanuló és gyermekbaleset intézésével kapcsolatos tevékenység irányítását
- a pályázatban megjelölt feladatokat
- a munkaköri leírásban megfogalmazott feladatokat

6.2. A köznevelési intézmény helyettes vezetője (főigazgató- helyettesek)

- Az intézmény képviseletét a főigazgató látja el. A főigazgató ezt a jogkörét alkalmanként átruházhatja a főigazgató- helyettesekre.
- Az intézményben a kiadmányozási (aláírási) jogkört az intézményvezető gyakorolja. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az általános főigazgató- helyettes írja alá.
- A főigazgató munkáját főigazgató- helyettesek segítik. Az általános főigazgató- helyettes és a főigazgató- helyettes (AMI).
- A főigazgató- helyettesek és más vezető beosztású dolgozók munkájukat munkaköri leírásuk, valamint a főigazgató közvetlen irányítása alapján végzik.
- A főigazgatót távollétében teljes jogkörrel az általános főigazgató- helyettes helyettesíti.
- A főigazgatót és az általános főigazgató- helyettest, távollétükben a főigazgató- helyettes (AMI), a felső tagozatos, majd az alsó tagozatos munkaközösség vezetője helyettesíti a megjelölt sorrendben.
- A főigazgató rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról főigazgató- helyettesekkel. A vezetőség megbeszéléseit a főigazgató vezeti.

6.2.1. A főigazgató- helyettesek feladatai

- egységes fellépéssel követeljük meg a munkatervi feladatok, az intézményi szabályzatok,
- az iskola rendjének, tisztaságának betartását
- kötelesek eljárni vagyonvédelmi, balesetvédelmi ügyekben, a felnőtt ügyelet megkövetelésében és ellenőrzésében

- biztosítaniuk kell az információáramlást, a tájékoztatást a dolgozók és a főigazgató felé,
- felkészültséget kell tanúsítaniuk a vezetői értekezleten.

A főigazgató- helyetteseket a magasabb vezetőkre vonatkozó eljárásrenddel a fenntartó bízta meg. A megbízásuk határozott időre, legfeljebb 5 évre adható.

Feladat-és hatáskörük, valamint egyéni felelősségük mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek a főigazgató által rájuk bízott feladatokért.

6.2.2. A köznevelési intézmény helyettes vezetője (főigazgató- helyettesek)

- Az intézmény képviselőjét a főigazgató látja el. A főigazgató ezt a jogkörét alkalmanként átruházhatja a főigazgató- helyettesekre.
- Az intézményben a kiadmányozási (aláírási) jogkört a főigazgató gyakorolja. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az általános főigazgató- helyettes, ill. a főigazgató- helyettes (AMI) írja alá.
- A főigazgató munkáját főigazgató- helyettesek segítik. Az általános főigazgató- helyettes és a főigazgató- helyettes (AMI).
- A főigazgató- helyettesek és más vezető beosztású dolgozók munkájukat munkaköri leírásuk, valamint a főigazgató közvetlen irányítása alapján végzik.
- A főigazgatót távollétében teljes jogkörrel az általános főigazgató- helyettes helyettesíti.
- A főigazgatót és az általános főigazgató- helyettest, távollétükben módon és jogkörökben helyettesítik.
 - Főigazgató- helyettes (AMI)
 - Felső tagozatos munkaközösség-vezető
 - Alsó tagozatos munkaközösség-vezető
- A főigazgató rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról főigazgató- helyettesekkel. A vezetőség megbeszéléseit a főigazgató vezeti.

6.4. Aláírási és bélyegzőhasználati jogkör

Az intézmény nevében aláírási joga a főigazgatónak van.

A főigazgató- helyettesek jogköre kiterjed az aláírásra és bélyegzőhasználatra intézményük vonatkozásában - valamennyi irat esetén -, mely a hatáskörükbe átruházott feladatokból adódik.

Ezek a következők: statisztika, túlóra elszámolás, tankönyvrendelés, gyermek-és ifjúságvédelem, továbbtanulás, szülői felszólítás a tanuló mulasztása esetén, versenyre nevezések, tanulói felmentések engedélyezése, stb.

A főigazgató kizárólagos aláírási jogkörébe tartozó iratok: személy-és bérügyek, kitüntetési felterjesztések, tantárgyfelosztás, órarend, nevelői munkarend, felsőbb szervnek küldött, az intézmény életére hatással bíró iratok.

6.5. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek, - átruházása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat véleményezésénél.

A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés- *Fegyelmi Bizottság*

Az iskola költségvetésében a szakmai célokra a fenntartó által engedélyezett költségvetési forrás felhasználásának megtervezése- főigazgató- helyettesek

Pedagógus továbbképzés, átképzés tervezetének, valamint a beiskolázási tervnek az elfogadása- *Intézményvezetőség*

6.6. Az intézmény nevelő-oktató munkájának ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése a főigazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés a főigazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges.

A munkaköri leírásokat legalább ötévente át kell tekinteni. A foglalkoztatott munkakörében bekövetkezett változás esetén a munkaköri leírást módosítani kell. A munkaköri leírások kötelezően szabályozzák a vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit.

A foglalkoztatottak munkaköri leírását az érintettekkel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát a dolgozónak át kell adni. A főigazgató -helyettesek, és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá a főigazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.

Tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni.

A terület kijelölésekor a célszerűség legyen a meghatározó elem. Azonnali ellenőrzésre kerüljön sor azoknál a területeknél, amelyeken probléma mutatkozik.

6.6.1 A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése

Kiterjed a tanítási órára, az órán kívüli foglalkozásokra, rendezvényekre, az iskolai élet minden területére. Megszervezéséért a főigazgató a felelős. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszereit, ütemezését az éves munkaterv tartalmazza. A munkatervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról a főigazgató dönt.

6.6.2. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak

A főigazgató, a főigazgató- helyettesek és a munkaközösség - vezetők és a BECS bizottság. A főigazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi a főigazgató- helyettesek munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás. A főigazgató- helyettesek tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következően saját területükön végzik. A munkaközösség - vezetők ellenőrzési feladataikat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területen látják el.

Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az illetékes főigazgató- helyettest. A BECS bizottság a minőségellenőrzési terv alapján ellenőriz.

6.6.3. Az ellenőrzés módszerei és módja

A tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása, írásos dokumentumok vizsgálata, tanulói munkák vizsgálata, beszámoltatás szóban, írásban - a szóbeli beszámolót is írásban kell leadni -, tanulói felmérések.

Az ellenőrzést egy nappal előtte jelezni kell, rendkívüli esetben ez figyelmen kívül hagyható. Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, az általánosíthatókat a munkaközösségek tagjaival meg kell beszélni. Az ellenőrzést a feladatok egyidejű

meghatározásával kell befejezni. Az ellenőrzési feladatok végrehajtásáról feljegyzések készülnek, amelyeket legalább a tanév végéig meg kell őrizni. Az általánosítható tapasztalatokat tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell. A tapasztalatok alapján intézkedési tervet kell kidolgozni a hibák kijavítására.

6.6.4. Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek

- tanítási órák ellenőrzése (főigazgató, főigazgató- helyettesek, munkaközösség-vezetők a tanév elején illetve tanév közben meghatározott rendben), valamint a pedagógusok teljesítmény-értékelésével megbízott pedagógusok
- tanítási órák látogatása szükség esetén szaktanácsadói, szakértői kompetenciával
- e-Napló ellenőrzése évi legalább két alkalommal
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése - osztályfőnök feladata
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése - osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése
- a szaktanár és az osztályfőnök tanév közben ellenőrzi az e-Napló vezetését
- (érdemjegyek, egyéb beírások, szülői bejegyzések)
- a pénzügyi és vagyongazdálkodással kapcsolatos területek

7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

7.1. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület – a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.) 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)-ben és további jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

7.1.1. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekező
- félévi és év végi osztályozó értekező
- tájékoztató és munkaértekezletek (szükség szerint)
- nevelési értekező (évente legalább egy alkalommal)
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

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

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

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

Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, júniusban a főigazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet a főigazgató vagy a helyettese vezeti.

Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart a nevelőtestület.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor alkalmazotti értekezletet kell összehívni.

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

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.) rendelkezése

70. § (1) A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

(2) A nevelőtestület

a) a pedagógiai program elfogadásáról,

b) az SZMSZ elfogadásáról,

c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,

d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,

e) a továbbképzési program elfogadásáról,

f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,

g) a házirend elfogadásáról,

h) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,

i) a tanulók fegyelmi ügyeiben,

j) jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

(3) A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

(5) Az óraadó a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben – az (2) bekezdés h)–i pontjába tartozó ügyek kivételével – nem rendelkezik szavazati joggal.

7.1.2. Nevelőtestületi jogkörök átruházása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat véleményezésénél.

7.2. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.) 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok mentor tanárának megbízására. . A munkaközösségek segítik a közösségbe érkező új kollégák beilleszkedését, szakmai munkájukat segítik személyes megbeszélésekkel, konzultációkkal, óralátogatásokkal, hospitálásokkal. A munkaközösség – a főigazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.) rendelkezése

71. § (1) A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai

munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

(2) A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el. A szakmai munkaközösség – az SZMSZ-ben meghatározottak szerint – gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítségéről. A nevelési-oktatási intézmény SZMSZ-e a szakmai munkaközösség részére további feladatokat állapíthat meg.

(3) A szakmai munkaközösség feladatainak ellátására a pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.

(4) Az óvodában, iskolában, kollégiumban az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre. Külön szakmai munkaközösség működhet a tagintézményben.

(5) A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség javaslatára az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre.

7.3. A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakterületen belül

- Segítik, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat;
- Háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét
- Javaslatot tesznek a pedagógusok továbbképzésére
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.

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

További feladatuk:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógus továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a tanulói vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- a munkaközösség vezetőjének megválasztása,

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A szakmai munkaközösségek véleményét ki kell kérni –a szakterületet érintően-

- a) a Pedagógiai Program
- b) a Továbbképzési Program és Beiskolázási Terv - elfogadásához

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a főigazgató egyetértésével a munkaközösség tagjai választják. A munkaközösség-vezetők munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

7.4. Munkaközösségeink:

- alsó tagozatos és napközis munkaközösség: tagja minden alsó tagozatban valamint a napköziben nevelő-oktató munkát végző pedagógus
- felső tagozatos munkaközösség: tagjai minden felső tagozatban valamint a tanulószobában nevelő-oktató munkát végző pedagógus

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

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét az intézmény vezetője felkérés alapján bízza meg.

7.4.2. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az intézményvezető által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékoztodik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyeleméről, intézkedést kezdeményez az intézményvezetőnél; a munkaközösség tagjainál órát látogat.
- A főigazgató megbízására szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.

- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri a főigazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről.

7.5. Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézményvezetőség döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot a főigazgató hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy a főigazgató bízta meg.

8 . AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSA

8.1. Az intézményi közösségek kapcsolattartási rendje

8.1.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek és az iskolában foglalkoztatott közalkalmazottaknak az összessége.

8.1.2. Az alkalmazotti közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban álló nevelő-és oktató munkát közvetlenül segítő dolgozókból áll. Az intézményvezető – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével – az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- Szakmai munkaközösségek
- Szülői közösség
- Diákönkormányzat

- Osztályközösségek

8.1.3. Szülői közösség

A szülői közösség hatáskörét a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.) 73.§ szabályozza. A szülői közösség iskolai szintű képviselőjével az intézményvezető, intézményvezető-helyettesek és azon összekötő pedagógusok tartják a kapcsolatot, akiket az intézményvezető bíz meg.

A szülői közösség részére biztosított jogok:

Döntési jogkörébe tartozik

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

Egyetértési joga van a szülőket anyagilag is érintő ügyekben

Véleményezési joga van az SZMSZ szülőket is érintő rendelkezéseiben, a Házi rend és a Pedagógiai Program elfogadásakor.

Az iskola értekezleteire - véleményezési jogkör gyakorlását érintő napirendi pontoknál - valamint rendezvényeire meg kell hívni az SZM vezetőségét. A szülői közösség részére évente két alkalommal tájékoztatást ad az iskola intézményvezetője, a diákönkormányzat vezetője. Az osztályok szülői közösségeivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

A szülőkkel való kapcsolattartás formái:

Szülői értekezlet, családlátogatás szükség szerint, közös fogadóóra, egyéni fogadóóra, közös iskolai szintű rendezvények, osztályközösségek és szülői közösségek közös megmozdulása, meghívások rendezvényekre, értekezletre, aktuális témában nevelési tanácsadás szervezése, szülők véleményének kikérése, összegyűjtése.

8.1.4. Az Intézményi Tanács

Az intézmény vezetője félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az Intézményi Tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.

Az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviselőire a szülők, a nevelőtestület, és az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat delegáltjaiból álló Intézményi Tanácsot kell létrehozni.

Az Intézményi Tanácsot a magasabb jogszabályban rögzített előírások szerint létre kell hozni, ha bármelyik fél kezdeményezi.

Az Intézményi Tanácsba minden érdekelt fél egy-egy tagot delegálhat.

- Ugod község önkormányzata
- Ugod székhely SZM vezetője
- Ugod székhely nevelőtestületének képviselője

Az Intézményi Tanács tagjainak megválasztása

A szülők képviselőit a szülők javaslatainak összegyűjtése után a szülői közösség intézményi választmánya nyílt szavazással választja meg egyszerű többséggel.

A nevelőtestület képviselőit a pedagógusok javaslatainak összegyűjtése után a nevelőtestület nyílt szavazással választja meg.

Ha az Intézményi Tanács szülői, nevelői képviselői helye megüresedik, az újabb választás előkészítéséért harminc napon belül az iskola vezetője a felelős.

Az Intézményi Tanács működése:

Az Intézményi Tanács saját működési rendje és munkaprogramja alapján működik.

Az Intézményi Tanács jogköre:

Az Intézményi Tanács a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Az Intézményi Tanács dönt

- a) működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról,
- b) tisztségviselőinek megválasztásáról, továbbá
- c) azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az Intézményi Tanácsra átruházza.

Az Intézményi Tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az Intézményi Tanács véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt.

Az Intézményi Tanács feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

8.1.5. A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat *véleményt nyilváníthat, javaslattal* élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el, tanulóközösség fogadja el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető illetve az iskolai diák vezetőség áll. A tanulóifjúságot az iskola vezetősége és a nevelőtestület előtt a diákönkormányzat vezetője képviseli.

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

Az évi rendes diákközgyűlésen a diákönkormányzat és az iskola képviselője beszámol az előző közgyűlés által eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel az alábbiakra:

- a tanulói jogok helyzete és érvényesülése,
- az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatai.

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

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni (Nkt. 48.§ 4. pontja)

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt
- véleményezési joggal rendelkezik a Pedagógiai Program elfogadásakor

A diákokat a diák önkormányzati munkát segítő pedagógus képviseli az intézményvezetőségben. A diák önkormányzati munkát segítő pedagógus és az intézményvezető rendszeresen kapcsolatot tart. A patronáló pedagógus rendszeresen beszámol az intézményvezetőség előtt. Felnőtt felügyelet mellett a diákok az iskola valamennyi helyiségét használhatják.

A diákönkormányzat a közös programokra az iskola helyiségeit, berendezéseit adott időben és meghatározott céllal ingyen használhatják- az intézmény vezetőségével történt előzetes egyeztetés alapján.

A diákönkormányzat költségvetési támogatásban nem részesül.

8.1.6. Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja.

Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákönkormányzatának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt az intézményvezető bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire
- együttműködik az osztály DÖK tagjaival, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői közösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti.

Szülői értekezletet tart

- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: eNapló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása
- segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát
- kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében
- javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére
- szükség esetén órát látogat az osztályban
- ellenőrzi az eEllenőrző tartalmát és bejegyzéseit

8.2. A belső kapcsolattartás formái és rendje

8.2.1. Az intézményvezetőség

A főigazgató döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete, beszámoltatási fóruma. Üléseiről jegyzőkönyv készül. Az ülésen történekről körlevél jelenik meg a dolgozók tájékoztatása céljából.

Tagjai: a főigazgató, a helyettesek, a munkaközösségek vezetői, diákönkormányzat vezetője

A főigazgató által megállapított munkaprogram alapján félévente tanácskoznak. Az ülések összehívása a főigazgató feladata. Beszámolnak az adott időszakban lezajlott eseményekről, a feladatok végrehajtásáról, megvitatják az aktuális kérdéseket, előkészítik a következő tanítási időszak feladatait nevelési és oktatási szempontból. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a Szülői közösség választmányával, és a „Jövő Ifjúságáért Alapítvánnyal”.

8.2.2. Vezetői értekezletek

Az operatív vezetési ügyekben a intézményben az intézmény vezetője, az a helyettesek, és a minőségirányítás vezetője heti rendszerességgel megbeszélést tart. Negyedévente egy alkalommal ez az ülés kibővül a szakmai munkaközösségek jelenlétével, beszámolóival.

Áttekintik a munkaterv alapján a soron következő programokat, rendezvényeket, megvitatják az aktuális problémákat, kiosztják a következő hét feladatait, megjelölik a felelősöket.

8.2.3. A főigazgató és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása a főigazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- a munkaközösség-vezetők ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések,

8.2.4. A főigazgató és a munkaközösségek vezetője

Javaslattevő és véleményezési jogköre gyakorlásával kapcsolódik be az iskola vezetésébe. Munkaprogramjának meghatározásakor figyelembe veszi az iskola helyi pedagógiai programját, az éves iskolai munkaterv fő célkitűzéseit. Tanulmányi, sport- és kulturális versenyeket szervez ill. képviseli tanítványaival az iskolát. Az azonos tantárgyat, tantárgycsoportot oktató, illetőleg azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok által jelölt, és az intézmény vezetője által megbízott pedagógus. A szakmai munkaközösséget a vezető, távollétében helyettese, illetve helyettes hiányában az egyik - év elején megbízott - tagja képviseli. /iskolavezetésben, nevelési értekezleten/

Feladata:

- A szakmai munkaközösség tagjainak véleményét figyelembe véve teljes önállósággal tervezi, szervezi, elemzi és értékeli a szakmai munkaközösség programját.
- Biztosítja az információk kétirányú áramlását. A tagok észrevételeit, javaslatait, problémáit az illetékesek felé jelzi.
- Az egységes követelményrendszer érdekében - munkaközösség tagjaival, a tantervi követelmények szem előtt tartásával - a tantárgyi jegyek meghatározásánál állásfoglalást alakít ki. Tantárgyai vonatkozásában a szöveges értékelést irányítja.
- A szakmai munkaközösséget alkotó pedagógusok munkáját értékeli.

Ennek érdekében:

- látogatásokat végezhet tanórán, szakkörön, egyéb foglalkozásokon, részt vesz a minősítésben
- szakmai munkaközössége tagjainak tervezőmunkáját véleményezi,
- a tanulók írásbeli munkájába, dolgozataiba és házi füzetéibe fél évente betekinthez
- elemzi az év végi felmérések eredményeit,
- a tantárgyi jegyek alakulását figyelemmel kíséri az osztályozó értekezletek előtt meghatározza a szakmai munkaközösségre vonatkozóan a következő tanév fő feladatait, felügyeli a szakmai munkaközösségen belüli javító- és osztályozó vizsgát,
- figyelemmel kíséri a pályakezdő és iskolánkba érkező új tagok beilleszkedését, a szakmai segítő személyére javaslatot tesz

- a szakmai munkaközösség ügyében megfogalmazott leveleket az illetékes vezetővel együtt írja alá véleményt nyilvánít a tagjait érintő tantárgyfelosztásról •javaslatot tesz saját területének tankönyv, taneszközök, tárgyi beszerzések ügyében a szakmai munkaközösség PR, szponzori tevékenységét koordinálja •versenyeztetési, felzárkóztatási tevékenységet
- az intézmény egészét érintő pályázatok megírására javaslatot tesz
- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az iskolavezetőség felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaközösség-vezetőjük illetve választott képviselőik útján közölhetik a főigazgatósággal, az iskola vezetőségével és a szülői szervezettel.

A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartása, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

Az intézmény szakmai munkaközösségei az év során negyedévente munkaközösségi megbeszélést tartanak, az önmaguk által meghatározott terv szerint, és a munkatervben meghatározott témákban, valamint aktuális kérdésekben. A munkaközösségi megbeszéléseken a munkaközösség tagjainak megjelenése kötelező, esetleges távolmaradásukat előre jelzik a munkaközösség vezetőjének. A munkaközösség vezetőjének munkáját a helyettese segíti. Az intézmény munkaközösségeinek vezetői az intézményvezetőség tagjai, ahol képviselik a tagok érdekeit, beszámolnak a közösség eredményeiről, munkájáról.

8.3. A helyettesítés szabályai

- a főigazgatót az általános főigazgató-helyettes, valamint a főigazgató-helyettes (AMI) helyettesíti
- a főigazgató távolléte, akadályoztatása esetén a munkaközösség vezetői helyettesítik, az alábbi sorrendben (felső tagozatos, alsó tagozatos) a helyettesítést ellátó személyt e minőségében megilleti
- a kiadmányozási jog gyakorlása

9. A szülők, tanulók tájékoztatásának formái

9.1. Szülők tájékoztatása

9.1.1. Szülői értekezletek

Az ugodi székhelyen október hónap elején a főigazgató tart iskolai szintű szülői értekezletet, majd folytatódik az osztályszintűvel. Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévként kettő szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából a főigazgató, a helyettesek, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze.

Rendkívüli szülői értekezlet az adott osztályban tanulók szüleinek kérésére is kezdeményezhető.

Ennek feltétele a szülők kétharmadának aláírására, és az értekezlet témájának megjelölése. A kérést az osztályfőnökhöz juttatják el, ő továbbítja a főigazgató felé, aki dönt annak megtartásáról és időpontjáról.

Összevont szülői értekezletet (iskolai szinten) a főigazgató hívhat össze.

9.1.2. Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa esetenként fogadóórát tart. A fogadóórák időtartama legalább egy óra legfeljebb két óra lehet.

Amennyiben a szülő/értesítendő hozzátartozó a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – az eKRÉTA útján, vagy telefonon történt megbeszélés alapján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor illetve a szülő/ értesítendő hozzátartozó megkeresheti a nevelőt.

9.1.3. A szülők írásbeli tájékoztatása

Az érdemjegyeknek az eEllenőrzőben (KRÉTA rendszer) történő folyamatos vezetése a nevelő kötelessége. Az osztályfőnök tanév közben folyamatosan ellenőrzi az eEllenőrző vezetését (érdemjegyek, egyéb beírások, szülői jelzések, üzenetek, faliújság bejegyzések).

Az osztályfőnök elektronikus úton tájékoztatja a szülőket a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről, lehetőleg egy héttel, de legalább három nappal az esemény előtt.

9.2. Tanulók tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültekor, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából az értékelés gyakorisága

- félévi
- év végi
- minimum **egy** érdemjegy havonta tantárgyanként heti 3 vagy annál több óraszámú tantárgyak esetében
- minimum **három** érdemjegy félévente tantárgyanként heti 1 ill. 2 órás tantárgyak esetében

A KRÉTA rendszerben a naplővezetés ill. az elektronikus ellenőrzőben történő megjelenés egyidejűleg történik, így az az értékelések dátuma vagy az értékelés időpontja vagy pedig az a dátum, amikor az értékelés a tanuló tudomására jutott (kiosztottuk a dolgozatot).

Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik.

Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két témazáró dolgozatot lehet íratni. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától.

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.) biztosítja a tanulóknak, hogy szervezett és nem szervezett formában véleményt mondhassanak az iskola közösségi életéről. A szervezett véleménynyilvánítást (a főigazgató tájékoztatását követően) kezdeményezheti: a főigazgató, a szaktanárok, a diákönkormányzat, vagy tanulók nagyobb közössége.

Iskolánk diákjai és a diákok szülei/gondviselői az iskola programjairól, versenyeredményeiről, adatairól tájékoztatást kaphatnak az iskola honlapjáról is.

A központi iskolában az iskolarádió tanári segítséggel, diákok által működtetett szórakoztatási és információs szolgáltatás, működtetését az iskolarádió szerkesztőbizottsága látja el az ezzel megbízott pedagógus felügyeletével.

9.2.1 .Egyéb tájékoztatás

A szülők tájékoztatásának formája – az őket érintő kérdésekben - a helyben szokásos módon (iskola honlapja, KRÉTA üzenetek) történik.

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

a) a főigazgató:

b) a szülői munkaközösség választmányi ülésén vagy iskolai szülői értekezleten, az *osztályfőnökök*:

- az osztályszülői értekezleten
- az aktualitás szerint a főigazgató összevont szülői értekezleten tájékoztatják.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- szülői értekezletek, további személyes megbeszélés
- fogadó órák,
- írásbeli tájékoztatók a KRÉTA felületen, és szóbeli tájékoztatás telefonon
- az eEllenőrző és annak moduljai

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az iskola vezetőjétől, valamint a helyettesektől kérhetnek tájékoztatást. Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. Az iskola honlapján is elérhető:

- az iskola fenntartójánál,
- az Oktatási Hivatal közzétételi lista (www.kir.hu) oldalon
- <https://altisk-ugod.edu.hu/index.php>
- a főigazgatónál.

9.3. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- szakmai alapidokumentum,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok a főigazgatói irodában, megtekinthetők, illetve megtalálhatók az iskola honlapján. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – a főigazgató vagy a főigazgató- helyettesek adnak tájékoztatást.

10.4. Különös közzétételi lista

A 229/2012 (VIII.28) kormányrendelet – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény végrehajtásáról – értelmében, minden nevelési-oktatási intézmény köteles az interneten is elérhetővé tenni a törvényben meghatározott adatokat (229/2012 (VIII.28) 23.§). A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat!

Az Oktatási Hivatal az adatokkal feltöltött közzétételi listát – a köznevelési intézmény kérelmére – elektronikus formában átadja a köznevelési intézménynek, az intézmény saját honlapján történő megjelenítése céljából.

10. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGÉNEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola főigazgatóságának állandó és rendszeres munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- a fenntartóval (Pápai Tankerületi Központ, Mézeskalács u. 2.)
- a helyi önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesterével (8564 Ugod, Kossuth u. 32.)
 - a német nemzetiségi önkormányzatok elnökével és képviselőivel (Adásztevel, Nagytevel, Ugod, Bakonyszücs)
- az Oktatási Hivatallal
- az ugodi és a környező községek óvodáinak vezetőivel és testületével
- a Veszprém Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Pápai Tagintézményével (8500 Pápa, Mézeskalács. u. 2.)

- a Veszprém Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálattal

Egyéb szervezetekkel és intézményekkel alkalmanként:

- „A Jövő Ifjúságáért Alapítvány” kuratóriumával
- Szülői közösség (SZM)
- Intézményi Tanács
- Pedagógiai Szakszolgálat
- Német testvériskolai kapcsolat
- Egyházak képviselői
- Iskola rendőre
- Pápakörnyéki Önkormányzatok Család- és Gyermekjóléti Szolgálat
- az ugodi művelődési otthonnal
- a helyi sportegyesületekkel
- Kóródi és Beran Bt.-vel (iskolaegészségügy)
- Pápa Város Önkormányzatának Egyesített Szociális Intézménye szociális segítőjével

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért a főigazgató a felelős, ezen felül minden szervezettel szervezeti kapcsolattartó is együttműködik.

A kapcsolattartás formája lehet személyes, telefon, e-mail, ritkább esetben hagyományos levelezés.

10.1.1. A Pápakörnyéki Önkormányzatok Család- és Gyermekjóléti Szolgálatával való kapcsolattartás rendje

Az iskola és a Családsegítő és Pápakörnyéki Önkormányzatok Család- és Gyermekjóléti Szolgálat (Pápa, Csáky László u. 12.) közös feladata a tanulók veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése. Ha az iskola a gyermekeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a Pápakörnyéki Önkormányzatok Család- és Gyermekjóléti Szolgálatától, mellyel az iskola közvetlenül a gyermek-és ifjúságvédelmi felelősön keresztül tartja a folyamatos munkakapcsolatot.

Ezzel összefüggésben a gyermek-és ifjúságvédelmi felelősök feladata:

A gyermek-és ifjúságvédelmi felelősök tevékenységének célja a prevenció, azaz munkáján keresztül a gyermekek problémáinak minél korábbi felismerése, hatékonyabb kezelése,

súlyosabbá válásának megelőzése. Munkájának alapfeltétele, hogy megismerje az érintett gyermekek családi hátterét, környezetét, kortársi és baráti kapcsolatait.

Az osztályfőnökök, pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése alapján gyermekbántalmazás vélelme érdekében, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező esetén értesíti a Pápakörnyéki Önkormányzatok Család- és Gyermekjóléti Szolgálatot. (Ismételt igazolatlan mulasztás, szülő(k) tartós betegsége, szülő(k) alkoholizálása, negatív irányú baráti befolyásoltság, a család nehéz anyagi helyzete, bűnöző családi környezet stb. esetén.)

A feltárt káros hatások megelőzésére, illetve ellensúlyozására pedagógiai eszközökkel törekszik, melynek során többféle beavatkozást tehet:

- családlátogatás, illetve a szülő behívása rendkívüli fogadóóra
- nevelési segítség-, életvezetési tanácsadás,
- fejlesztő, felzárkóztató iskolai program,
- rendszeres gyermek-és ifjúságvédelmi támogatás,

A Pápakörnyéki Önkormányzatok Család- és Gyermekjóléti Szolgálata az oktatási intézmény jelzéseit fogadja és a probléma megoldása érdekében intézkedéseket tesz. A Gyvt. 17.§ (2) pontja alapján a nevelési oktatási intézmények kötelesek:

- jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén a Pápakörnyéki Önkormányzatok Család- és Gyermekjóléti Szolgálatnál.
- hatósági eljárást kezdeményezni a gyermek bántalmazása, súlyos elhanyagolása illetve más veszélyeztető magatartás esetén.

A gyermek-és ifjúságvédelmi felelősnek a Pápakörnyéki Önkormányzatok Család- és Gyermekjóléti Szolgálatával való együttműködés keretében végzett feladatai:

- részletes pedagógiai jellemzés készítése az osztályfőnök bevonásával,
- hatósági beavatkozás kezdeményezésekor szükséges nyomtatványok kitöltése,
- iskolai mulasztások jelzése,
- szükség szerinti esetmegbeszéléseken történő részvétel
- képviseli az iskolát a gyermekvédelmi szakellátásba kerülő gyerekek elhelyezési értekezletén

- kezdeményezi és propagálja a szenvedélybetegségek (drog, alkohol, dohányzás) megelőzése érdekében a Pápakörnyéki Önkormányzatok Család- és Pápakörnyéki Önkormányzatok Család- és Gyermekjóléti Szolgálat a felvilágosító programjait, a szülők gyerekek és a pedagógusok körében

Ha a tanuló a tanítási óráról, a kollégiumi foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51.§ (2) bekezdés) A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- b) a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- c) a gyermek, a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
- d) a gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

(3) Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a **Pápakörnyéki Önkormányzatok Család- és Gyermekjóléti Szolgálat**a közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét

(4) ... ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben **eléri a tíz órát**, ... az iskola főigazgatója – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – tanköteles tanuló esetén a **Pápakörnyéki Önkormányzatok Család- és Gyermekjóléti Szolgálatot** értesíti.

(5) Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben **eléri a harminc órát**, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, továbbá ismételten tájékoztatja a **Pápakörnyéki Önkormányzatok Család- és Gyermekjóléti Szolgálatot**, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben **eléri az ötven órát**, az iskola főigazgatója haladéktalanul értesíti

a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes Magyar Államkincstár Családtámogatási Főosztályát.

2020. január 1-jétől megváltozott: a Cst. 15. § (1) bekezdése alapján a nevelési-oktatási intézmény vezetőjének kötelezettsége a családi pótlék szüneteltetésének kezdeményezése, amennyiben az igazolatlanul mulasztott foglalkozások száma óvodai intézményben 20 óvodai nevelési napot, oktatási intézményben pedig az 50 kötelező tanórát elérte. A családi pótlék szüneteltetésének kezdeményezését megelőzően az 5 igazolatlan óvodai nevelési nap, illetve a 10 igazolatlan kötelező tanórai hiányzás után az intézmény vezetőjének tájékoztatnia kell a családi pótlékban részesülő szülőt ezen tényről, illetve arról, hogy a 20 igazolatlan óvodai nevelési nap, illetve az 50 óra igazolatlan kötelező tanórai mulasztás elérésekor milyen jogkövetkezményekre számíthat.

(6) A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke

b) tanköteles tanuló esetén harminc óra.

Az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzé kell tennie a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. Pápakörnyéki Önkormányzatok Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, drogambulancia, ifjúsági lelki segély telefon stb.) címét, illetve telefonszámát.

10.1.2. A Veszprém Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálattal való együtt működés

Az iskola a gyermek, tanuló vizsgálatát és terápiás ellátását csak a szülő írásbeli egyetértésével kérheti.

A tanuló beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségeinek (BTMN) megállapítása céljából a szakszolgálat vizsgálatához pedagógiai jellemzést készít a tanulóról.

A szakszolgálat a tanuló vizsgálatát követően szakvéleményt készít, melyet megküld az intézménynek és a szülőnek

Az iskola a szakvéleményt nyilvántartja, BTMN esetén figyelemmel kíséri annak határidejét és kéri a szakszolgálattól a kontrollvizsgálat elvégzését

A szakszolgálat szükség esetén pedagógiai, pszichológiai támogatást, fejlesztést, terápiás gondozást nyújt a gyermeknek, tanulónak, támogatja a pedagógus, nevelő-és oktató munkáját, segíti a családdal való kapcsolattartást

A szakszolgálat ellenőrzési feladatainak elvégzéséhez a nevelési-oktatási intézmény megküldi az ellenőrizendő gyermekek, tanulók listáját, melynek alapján a szakszolgálat éves ütemtervet készít, melyről tájékoztatja az iskolát.

Az iskola vezetője biztosítja a dokumentumokba való betekintést, lehetővé teszi a feladatvégzésben közreműködő pedagógus jelenlétét, az ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetésére a szükséges intézkedéseket megteszi

A szakszolgálat ellenőrzést végző szakembere az ellenőrzés során és után biztosítja a segítő konzultációt a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak, közreműködik a megoldási javaslatok kidolgozásában, szükség esetén tájékoztatja a főigazgatót

Az együttműködés egyéb formái:

- főigazgatói szinten személyes megbeszélés,
- problémafeltárás kölcsönös biztosítása,
- kapcsolattartói feladatok ellátása,
- konzultációs lehetőségek biztosítása a pedagógusok részére a tanuló fejlődésének elősegítése céljából.

A szakszolgálat munkatársai igény szerint vállalják a nevelési értekezleteken, szülői értekezleteken előadás tartását.

10.1.3. Az iskola egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás rendje

Az iskolaorvos feladatait a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.), és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény vezetője, a közvetlen munkát az általános intézményvezető-helyettes végzi. A védőnő a szűrővizsgálatainak tervezett időpontját a főigazgatónak átadja.

Feladatuk:

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata, a vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele
- a pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait ellátása
- a megelőző szűrővizsgálat és az egészségügyi problémákkal küzdő gyerekek szakorvosi rendelésre utalása rendszeres ellenőrzése
- felvilágosító előadások tartása egészségnevelő céllal
- a tanulót, ha egészségi állapota indokolja, az iskolaorvosi és (szükség esetén) szakorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített vagy gyógytestnevelés órára osztják be, illetve felmentik a testnevelés óra látogatása alól.

Az általános főigazgató -helyettes feladata az egészségügyi munka feltételeinek biztosítása.

Az iskola tanulói tanévenként egy alkalommal szervezett fogorvosi szűrésen vesznek részt szakorvosi rendelőben. A vizsgálatra az osztályfőnök, a szaktanár és/vagy pedagógiai asszisztensek kísérik el a tanulókat. A szakrendelésen osztálynévsorral és tanulói TAJ azonosító kártyával kell megjelenni.

Az iskola főigazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolaorvossal (Kóródi- Beran Bt. 8564 Ugod, Kossuth u. 1.) valamint a védőnővel és ennek segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

10.1.4. A hírközlési szervekkel való kapcsolattartás rendje

A hírközlési szervekkel esetenkénti kapcsolatot a főigazgató tart.

Az iskola vezetője illetékes nyilatkozni az iskola egészét érintő oktató-nevelő szakmai munkáról. Ezt a jogát ideiglenesen vagy állandó jelleggel átruházhatja a főigazgató - helyettesekre. Az iskola programjairól, legfontosabb rendezvényeiről tájékoztathatja a helyi önkormányzatokat, meghívót, írásbeli anyagot juttathat el hozzájuk a fenntartó előzetes engedélyének megszerzése után.

A programokról fényképeket készíthetnek, melyek felhasználhatók az iskolai honlap elkészítéséhez a megfelelő adatvédelmi szabályok betartása mellett.

Az iskola pedagógusai, egyéb dolgozói -a munkaköri leírásukban szereplő etikai kódex betartásával az iskolát érintő kérdésekben a hírközlő szerveknek tájékoztatást a főigazgató tudtával, saját munkájukkal kapcsolatban adhatnak.

Az iskola helyiségeit, épületét a főigazgatóság döntése alapján térítésmentesen **használhatják** az alábbi törvényesen bejegyzett gyermek- illetve ifjúsági szervezetek helyi csoportjai:

- a) helyi szakkörök
- b) énekkar
- c) sportkör
- d) művészetoktatás

Az iskolában párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

12. A TANÓRÁN KÍVÜLI EGYÉB FOGLALKOZÁSOK (szervezeti formája, időkerete)

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát a főigazgató és helyettesei rögzítik. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A tanórán kívüli, délutáni foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.

A felzárkóztató (képességkibontakoztató és integrációs) foglalkozásokra, valamint az egyéni (fejlesztő) foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik, esetenként Szakértői véleményükben foglaltak alapján a tanítók, tanárok jelölik ki, részvételük ezen foglalkozásokon kötelező.

A rendszeres és egyéb foglalkozások indítását a fenntartó az aktuális tanév tantárgyfelosztásának elfogadásával engedélyezi.

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

- a) napközi

b) tanulószoba

A napközi a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16 óráig tart.

A tanulószoba a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 15 óráig tart.

A napközi és tanulószoba működtetésének időtartama megegyezik a tanévvel. Célja a felkészülés a másnapi tanórákra, a házi feladat elkészítése. A foglalkozások rendjét a csoportvezető pedagógus alakítja ki a pedagógiai program figyelembevételével. A napközi/tanulószobai foglalkozásokra minden tanulót felvesszünk, aki ezt kéri.

c) **egyéb** tanórán kívüli foglalkozások:

A teljes tanévre kiterjedően működnek, munkaterv alapján. A Pedagógiai programban meghatározottak figyelembevételével.

– szakkörök

A tanulók érdeklődései köre szerint szakkörök működnek a tanév teljes időtartamában.

- heti 45 perces időben működnek
- a szakkörvezető a szakkör működéséért szakmailag és pedagógiailag felel
- a szakkör munkatervét és működési rendjét a szakkörvezető készíti el és a főigazgató- helyettesnek bemutatja
- a szakkör tevékenységéről szakköri naplót vezet a szakkörvezető, melyet az elektronikus napló tartalmaz
- a szakkörbe való jelentkezés önkéntes, az osztályfőnök javaslata és szülő beleegyezése alapján
- diáksportkör
 - Alsó és felső tagozatos tanuló egyaránt tagja lehet az iskolai sportkörnek. Vezetője felső tagozatban az iskola testnevelője, alsó tagozatban tanító végzettségű pedagógus, lehetőség szerint testnevelés műveltségterület végzettséggel.

Külön munkaterv szerint heti 45 perces időben működik.

- felzárkóztató és képességfejlesztő foglalkozások, Külön munkaterv szerint heti 45 perces időben működik.
- képességkibontakoztató és integrációs felkészítés

HH-s tanulók osztályai részére, lehetőleg a napközi/tanulósobai időkeretben, munkaterv szerint heti 45 perces időben működik.

- tehetségfejlesztő foglalkozások – heti 45 perces időben
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások- lehetőleg a 8. évfolyam részére, heti 45 perces időben,
- fejlesztő foglalkozások A Szakértői véleményekben meghatározott időkeretben és tartalommal

A nem rendszeres egyéb programok megvalósulása a mindenkorai munkaterv fenntartói jóváhagyásának függvénye.

12.1. A napközi és a tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok:

Szervezése 1-8. évfolyamon történik. A csoportok kialakításának szempontja lehetőség szerint az osztályok illetve évfolyamok szerinti szervezés. A napközi és a tanulószoba a szorgalmi időszak alatt működik.

Tanítás nélküli munkanapokon az iskola köteles gondoskodni a tanulók felügyeletéről, ebben az esetben a napközis csoportok összevonhatók. A napközis ellátás az utolsó tanítási óra végét követően kezdődik és 16 óráig tart.

a) A napközibe/tanulószobába történő felvétel a szülő kérésére történik. A napközi igénybeviteléről a szülő írásban, az iskola által rendelkezésre bocsátott nyomtatványon nyilatkozik minden tanév május hónapban. Csak indokolt esetben adhat a főigazgató a napköziből/tanulószobából részleges felmentést a tanuló számára.

b) A napközi működésének rendjét az iskola vezetése állapítja meg a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján, és azt a Házi rendjében rögzíti.

c) A napközis és tanulószobai foglalkozásokról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben –szülői kérés hiányában – az eltávozásra a főigazgató engedélyt adhat.

12.2. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

a) A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói **jelentkezés** – a felzárkóztató, fejlesztő, valamint a gyógytestnevelés foglalkozások kivételével – önkéntes.

A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés május hónapban, illetve az aktuális 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.

b) A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásban rögzíteni kell.

c) A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

d) Képesség kibontakoztató és integrációs felkészítés a HH-s tanulókat és azok osztályára nézve kötelező

e) Beiskolázás a művészetoktatásban

A művészetoktatásban való részvételre jelentkezési lap benyújtásával kell jelentkezni. A felvételi eljárás rendjét az iskola főigazgatója határozza meg. A beiratkozás időpontját a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal - a helyben szokásos módon - nyilvánosságra kell hozni.

Intézményünk felvételi vizsgát nem tart, mindenki számára nyitott, viszont szintfelmérés és csoportbeosztás miatt vizsgálja a leendő tanulók fizikai állapotát, alapképességeit. A csoportbeosztás alapja a tanulók életkora és fizikai fejlettsége. A művészetoktatás nem vállalkozik korrekciós, terápiás feladatok ellátására.

A beiratkozáskor a szülők nyilatkozatot tesznek, hogy gyermekük tanul-e más művészeti intézményben, és ha igen, akkor hol. Amennyiben más művészeti iskolában is tanul a hallgató, a törvényi előírásnak megfelelően a szülő dönti el, hogy melyik intézményben szeretne térítési, illetve tandíjat fizetni

Az iskola főigazgatója, szaktanárai beiratkozás előtt tájékoztatják az érdeklődő szülőket, tanulókat a helyi tantervről, mely tartalmazza a tantárgyakat és azok óraszámait.

Beiratkozás után köteles a tanuló a tanév végéig részt venni a választott tanszak óráin. Tanév közben módosítási lehetőség nincs

f) A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit a főigazgató bízta meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa (pl.: sportkör)

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal az iskola éves munkatervében meghatározott időpontban osztályaik számára osztálykirándulást szervezhet. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki tanmenetben rögzíteni kell és az iskola vezetésének be kell jelenteni. (Költsége a szülőket terheli. A részvétel nem kötelező. Az otthon maradóknak az iskola foglalkozást biztosít.)

Az iskola nevelői, illetve a tanulók szülei a főigazgató előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, a megjelölt időpontban, szorgalmi időn kívül, táborokat szervezhetnek. (önköltséges alapon)

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervezhet. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

Az iskola az ezt igénylő tanulók számára napi 3-szori étkezési lehetőséget biztosít.

A tanulók önképzésének egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik.

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szerveznek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára kötelezően választott. Az iskola a foglalkozásokhoz szükség szerint tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt lelkész vagy hitoktató végzi.

12. A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

12.1. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettantervek, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- a főigazgató számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

12.2. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak köre

- főigazgató
- főigazgató- helyettesek
- munkaközösség-vezetők,

A főigazgató – az általa szükségesnek tartott esetekben- jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésre kijelölni.

12.3. Kiemelt ellenőrzési szempontok

a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- A tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása.
- A nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága.
- A tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja.
- A tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása.
- A nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon. Ezen belül különösen:
 - Előzetes felkészülés, tervezés.
 - A tanítási óra felépítése és szervezése.
 - A tanítási órán alkalmazott módszerek.
 - A tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán.

- Az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése. (Tantárgyi eredménymérések).
- A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg
- A tanórán kívüli nevelő munka, az osztályfőnöki munka eredményei, közösségformálás

13. A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI - DIÁKSPORTKÖR

Az iskola a tanulók számára a **mindennapi testedzést** a kötelező tanórai testnevelés órákon, a kötelező táncoktatáson, tánc és mozgás órákon, német néptánc órákon, (lásd az intézmény Pedagógiai Programja), sportkörökben, az orvosi vizsgálaton kiszűrt tanulók számára a gyógytestnevelés órákon, és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon **biztosítja**.

A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai diáksportkör egyesület keretében kell megszervezni. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az iskolai diáksportkör munkáját az iskola főigazgatója által megbízott testnevelő tanár segíti. A testnevelő tanár beszámol félévkor szóban, év végén írásban a sportkörben folyó munkáról.

Az iskolai diáksportkör foglalkozásait a tanévenként az iskolai tantárgyfelosztásban meghatározott napokon és időben, az ott meghatározott sportágakban felnőtt vezető irányításával kell megszervezni.

A tömegsport- foglalkozások pontos idejét tanévenként az iskolai tantárgy-felosztásban kell meghatározni.

14. A TANULÓK MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSA

A tanuló tanítási óráról való távolmaradását az e-naplóba az órát tartó pedagógus köteles **bejegyezni** az óra után.

14.1. A tanuló havi mulasztásait az e-napló összesíti.

A szülő előzetes kérése alapján a tanuló

a) az osztályfőnök engedélyével három napig terjedően,

b) a főigazgató engedélyével három napot meghaladóan mulaszthat (például külföldi tartózkodás).

A tanuló előzetes **engedélykérés nélkül** csak indokolt esetben maradhat **távol iskolától**.

A szülő ilyen esetben is köteles bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek. Ha a szülő nem tudja érdemben igazolni gyermeke mulasztását, úgy az igazolatlan mulasztásnak minősül.

14.2. A mulasztó tanuló iskolába jövetelének három napon belül orvosi igazolással **igazolhatja mulasztását**. A szülő egy tanévben összesen hat nap hiányzást igazolhat.

Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni a Házirendben megadott időszakon belül.

A tanuló órái igazolatlanak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.

14.3. Az igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatos teendők ellátása az osztályfőnök feladata.

Az igazolatlanul mulasztott tanulót a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott iskolai büntetések megfelelő (általa még nem kapott) fokozatában kell részesíteni, és ezt az elektronikus ellenőrző könyvön keresztül a szülő tudomására kell hozni.

Ha a tanuló a tanítási óráról, a kollégiumi foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51.§ (2) bekezdés) A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

b) a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére – a Házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,

c) a gyermek, a tanuló beteg volt, és azt a Házirendben meghatározottak szerint igazolja,

d) a gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

(3) Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan

mulasztása a tíz órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a **Pápakörnyéki Önkormányzatok Család- és Gyermekjóléti Szolgálat**a közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét

(4) ... ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben **eléri a tíz órát**, ... az iskola főigazgatója – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – ... tanköteles tanuló esetén **a Pápakörnyéki Önkormányzatok Család- és Gyermekjóléti Szolgálatot** értesíti.

(5) Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a **harminc órát**, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, továbbá ismételten tájékoztatja a **Pápakörnyéki Önkormányzatok Család- és Gyermekjóléti Szolgálatot**, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az **ötven órát**, az iskola főigazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes Magyar Államkincstár Családtámogatási Főosztályát.

2020. január 1-jétől megváltozott: a Cst. 15. § (1) bekezdése alapján a nevelési-oktatási intézmény vezetőjének kötelezettsége a családi pótlék szüneteltetésének kezdeményezése, amennyiben az igazolatlanul mulasztott foglalkozások száma óvodai intézményben 20 óvodai nevelési napot, oktatási intézményben pedig az 50 kötelező tanórát elérte. A családi pótlék szüneteltetésének kezdeményezését megelőzően az 5 igazolatlan óvodai nevelési nap, illetve a 10 igazolatlan kötelező tanórai hiányzás után az intézmény vezetőjének tájékoztatnia kell a családi pótlékban részesülő szülőt ezen tényről, illetve arról, hogy a 20 igazolatlan óvodai nevelési nap, illetve az 50 óra igazolatlan kötelező tanórai mulasztás elérésekor milyen jogkövetkezményekre számíthat.

(6) A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke

b) tanköteles tanuló esetén harminc óra.

14.4. A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradás

A távolmaradást igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló a főigazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.

Az órákról való indokolatlan késés fegyelmi vétség. 45 percnyi egy igazolatlan órának minősül. A rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök írásban értesítheti. A tanuló, illetve a tanuló szülője a késések igazolására vonatkozó kérését a késést követő 3 tanítási napon belül kell benyújtani. Igazolás elfogadásáról a szaktanár, illetve ha ő nem fogadta el az igazolást, akkor az osztályfőnök dönthet.

A késő tanuló nem zárható ki a tanóráról.

A tanuló által vállalt szakköri foglalkozásokról, napköziből való késésre és hiányzásra a fentiek érvényesek.

A szülő nagyon indokolt esetben, egy tanévben **összesen 6 napot,-** nem alkalmat-, igazolhat. Hosszabb hiányzást csak orvos dokumentálhat.

Ha a tárgyak egyikéből a tanuló hiányzása eléri a félévi óraszám 30%-át, a szaktanár javaslatára a tantestület a további tanulmányok feltételeként osztályozó vizsgát írhat elő.

„egy adott tantárgyból a *tanítási órák harminc százalékát* meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.” 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, 51.§ (7) bekezdés (f) pontja)

Egy tanévben a tanulónak igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen nem haladhatja meg a 250 órát. Aki ennél többet mulaszt, nem osztályozható. A nevelőtestület azonban – mérlegelve az összes körülményt – dönthet úgy, hogy a tanulónak engedélyezi az osztályozó vizsga letételét.

A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett az értesítési kötelezettségének.

Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.

Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie

15. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

15.1. Az osztályozó vizsga rendje

A javító-és osztályozóvizsgák – főigazgató által kijelölt időpontjáról, és a vizsgák követelményeiről - a főigazgató értesíti a szülőket. Az egyéni tanrendes (magántanulóval) tanulóval írásban közölni kell az osztályozóvizsga helyét, idejét, tantárgyait. A vizsgabizottság kijelölése a tantárgyat felügyelő főigazgató -helyettes feladata. A vizsgabizottság elnöke a főigazgató. Tagjai: a vizsgáztató pedagógus és egy lehetőség szerint azonos szakos pedagógus, aki a jegyzőkönyvet is vezeti. A jegyzőkönyvet a vizsgabizottság minden tagja aláírja.

A javító-és osztályozóvizsga írásbeli és szóbeli részből áll. Az írásbeli vizsga anyagát a tantervi minimum követelmények alapján a vizsgáztató pedagógus állítja össze. A továbbhaladás feltétele: a tantervi minimum legalább 75%-os tudásszintje. Az eredmény kihirdetése a bizonyítvány kiosztásával történik, melyet a törzskönyvvvel együtt az osztályfőnök állít ki, s a főigazgatóval aláírja. A javítóvizsga jegyzőkönyvét a vizsgabizottság elnökének kell leadnia az iskolatitkárnál, aki azt iktatja, és az irattárban őrzi 10 évig.

Ha a tanuló az osztályozó vagy javítóvizsgán nem jelenik meg és távolmaradását nem igazolja, a szülőt az osztályfőnök értesíti. A szülő kérésére a főigazgató új időpontot engedélyezhet a vizsga időpontjára.

15.2. Versenyeken, rendezvényeken való részvétel szabályozása

Nyelvvizsgára történő intenzív felkészülés céljából a tanuló – a vizsganapokon kívül – két tanítási napot vehet igénybe. A és B típusú nyelvvizsgára egyaránt 2-2 nap felkészülési időt biztosítunk.

Feltétele: a tanulónak be kell mutatnia az írásbeli és szóbeli vizsga időpontját tartalmazó hivatalos levelet az osztályfőnöknek. A tanuló hiányzásának okát be kell jegyezni a napló megfelelő rovatába, és a havi összesítésnél figyelembe kell venni a mulasztott órák számát. Az újabb írásbeli és szóbeli vizsgán való részvételét az előzetesen leírt módon engedélyezze és rögzítse az osztályfőnök.

Megyei tanulmányi versenyek napjain, **országos versenyek** napjain a tanuló távol maradhat a tanórákról.

Iskolai versenyen résztvevő tanuló két órával (120 perc), városi versenyen résztvevő tanuló három órával (180 perc) a kezdés időpontja előtt mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről.

Sportversenyek esetén – a helyi verseny kezdete előtt 2 órával, megyei versenyre az utazáson kívül 3 órával, országos versenyre eső napon a tanuló engedélyt kap távolmaradásra. Hazaérkezésük, ha éjfél előttre esik, úgy a következő nap a számonkérések alól felmentést kapnak a tanulók. Amennyiben éjfél után érkeznek meg, a következő tanítási napon nem kell részt vennie a tanulónak.

A középiskolák által szervezett **nyílt napon** egy tanuló csak olyan intézményben vehet részt, ahova továbbtanulási szándéka van. A további nyílt napon való részvételt a szülő igazolja a Házirendben leírtak szerint. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

15.3. A tanulóval szembeni fegyelmező intézkedések

Azokat a tanulókat, akik az iskolai házirendet tanórán kívül, az iskolán belül, vagy az iskolán kívül megszegik, vagyis az iskolai közösség normáival szemben sértő magatartást tanúsítanak, **fegyelmező intézkedésben** kell részesíteni.

15.3.1. Az iskola büntetési formái:

- szaktanári figyelmeztetés
 - intés
 - megrovás
- osztályfőnöki figyelmeztetés
 - intés
 - megrovás

- főigazgatói figyelmeztetés

intés

megrovás

- tantestületi figyelmeztetés

intés

megrovás

Az iskolában tanórán mobiltelefont, vagy egyéb olyan eszközt, amellyel kép és hangfelvétel készíthető a tanóra védelme érdekében a táskában csak kikapcsolt állapotban szabad tartani, s azt az óra alatt nem szabad elővenni. Amennyiben ezen eszközök tanórán külön engedély – szaktanári, osztályfőnöki- nélkül elővételre kerülnek, azokat az adott pedagógus elkobozza és csak a tanórák végeztével (beleértve a napközit/tanulószobát is) a tanuló személyesen kaphatja vissza. Ezen eszközöket az adott pedagógus őrzi, gondoskodik a vagyontárgy védelméről.

A tanuló fegyelmezetlen magatartását, sértő munkafegyelmét rendszabályozó intézkedések és a megítélés normái:

15.4.2. Osztályfőnöki, szaktanári, napközis nevelői, ügyeletes tanári figyelmeztetés:

- Zavarja az órai-, napközis foglalkozás munkáját
- Kötelességeit, megbízásait nem teljesíti
- Házi feladatát nem készíti el
- Szünetben tanúsított tevékenysége Házirendet sért
- Tanulmányi munkája romlik
- Osztályközösségi munkája kifogásolható
- Hetesi teendőit hiányosan végzi

15.5.3. Osztályfőnöki figyelmeztetés:

- Hátráltatja az osztályközösség munkáját
- Tanulmányi munkájában, magatartásában általános romlás tapasztalható
- Intézményen belül megsérti a Házirendet
- Az órán rágógumit rág, szotyolát, tökmagot hoz az iskolába
- Olyan játékot, eszközt hoz az iskolába, amely veszélyezteteti saját és társai testi épségét

- Óráközi szünetekben az iskola területén nem a megfelelő, erre kijelölt helyen tartózkodik.
- Intézményen belül súlyosan megsérti a Házi rendet
- Iskola felszerelésének rongálása
- Mások felszerelésének, tulajdonának rongálása
- Mások személyiségének tiszteletben nem tartása
- Vállalt feladatok nem teljesítése (pl.: versenyen nem jelenik meg)
- Tájékoztató füzet, ellenőrző hamisítása
- Az előzőekben felsorolt fegyelmező intézkedések egyike

15.5.4. Intézményvezetői/főigazgatói figyelmeztetés:

- Intézményen kívüli magatartása súlyosan sérti az intézmény hírnevét
- Iskolai rendezvényeken, sportversenyeken történő olyan magatartás, amely csorbítja az iskola hírnevét
- Bizonyítvány hamisítása
- Hanyag munkájával, rossz magatartásával zavarja az oktató-nevelő munkát
- Nagymértékben hátráltatja a közösség fejlődését
- Aki az iskolát engedély nélkül elhagyja
- 5 szaktanári, osztályfőnöki, napközis nevelői vagy ügyeletes tanári figyelmeztetés esetén
- Súlyosan megsérti a Házi rendet (dohányzás, verekedés, lopás, italozás)
- Helytelen magatartásával (lopás, verekedés, italozás, dohányzás, drogfogyasztás, trágár beszéd) rombolja az iskola hírnevét
- Intézmény felnőtt dolgozóival tiszteletlen (beszédmodor, viselkedés)
- Szándékosan rongálja az iskola berendezési tárgyait, épületeit
- Az előzőekben felsorolt fegyelmező intézkedések bármelyike esetén

Aki a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.) ide vonatkozó §-át súlyosan megsérti, az ellen **fegyelmi tárgyalás folytatható le.** A fegyelmi eljárást követően írásbeli határozattal lehet fegyelmi büntetést kiszabni.

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

Ha a tanuló a kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény vezetőjéhez, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni. A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni.

Fegyelmi eljárás indítása

15.6.5. Fegyelmi eljárás indul azon tanuló ellen aki:

- Társait fizikailag bántalmazza, megveri,
- Társát, az iskola dolgozóját életveszélyesen megfenyegeti,

- Durva beszédével, viselkedésével a tanórát, a tanulók emberi méltóságához való jogát megsérti,
- Lopáson érik tetten,
- Dohányzik, italozik, drogot fogyaszt az iskola területén,
- Ha három esetben főigazgatói figyelmeztetésben részesült, és újabb vétséget követ el.

Az így kiszabott **fegyelmi büntetés formái:**

- megrovás
- szigorú megrovás
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába (ha az iskola vezetője a tanuló átvételéről a másik iskola vezetőjével megállapodott)
- eltiltás az adott iskolában a tanév lefolytatásától (tanköteles tanulóval szemben nem alkalmazható)
- kizárás az iskolából (tanköteles tanulóval szemben nem alkalmazható)

15.6.6. A fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése a főigazgató kötelezettsége
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – a főigazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről írásban értesíti az érintett feleket

- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő
- fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél
- közötti nézetkülönbség fokozódása · a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás rendje:

A fegyelmi ügyben először az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségét kell vizsgálni.

- A sértett, illetve kiskorú sértett esetén a szülő hozzájárulását kell kérni az egyeztető eljárás lefolytatásához.

- Ha a sértett a hozzájárulását megadta, a fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességsgző tanuló, kiskorú esetén a szülő figyelmét fel kell hívni az egyeztetési tárgyalás lefolytatásának lehetőségére. (Az értesítésben ki kell kötni, hogy a kötelességsgző tanuló, illetve kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül írásban jelenheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.)
- Az egyeztető eljárás iránti igény bejelentésére vonatkozó határidő figyelemmel kísérése.
- Ezt követően az egyeztetési eljárás lefolytatása lehetőségének összegző vizsgálatára kerül sor. Az egyeztetési eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha annak lefolytatásával
 - a sértett (kiskorú sértett esetén a szülő), valamint
 - a kötelességsgző (kiskorú kötelességsgző esetén a szülő) egyetért.

Az egyeztető eljárásban minél előbb meg kell kezdeni az egyeztető tárgyalásokat. Az egyeztető tárgyalásokon cél, hogy a kötelességsgző és a sértett között közös megállapodás jöjjön létre a sérelem orvoslása érdekében.

A tárgyalás során ezért sort kell keríteni különösen

- a kötelességsgzéshez vezető események feldolgozására, értékelésére
- az egyezség, megállapodás megkötésének megkísérlésére
- az egyezségi hajlandóság esetében az egyezség megkötésére

Az egyeztető eljárásban a tárgyalásról jegyzőkönyvet kell felvenni, az egyezséget írásba kell foglalni.

Az egyeztető eljárásra egyébként a fegyelmi eljárásra vonatkozó szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni.

16. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK SZÁMÁRA , AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL

Azon személyek, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával, csak engedéllyel és ellenőrzés mellett tartózkodhatnak az intézményben.

16.1. Benntartózkodási engedélyt kapnak azon csoportok, melyek vezetője szerződést kötött az iskolával. Az engedély a kért teremre, az ahhoz tartozó folyosószárnnyra és a legközelebb eső mellékhelyiségekre vonatkozik. ((utazó gyógypedagógus, logopédus, egyházak hittanoktatói, eseti fellépők stb.).

16.2. Az épületben tartózkodhatnak meghívottként az iskolában tanuló diákok szülei, közeli hozzátartozói az iskolában zajló programok idején, ezen kívül az intézménnyel kapcsolatos ügyeik intézésekor.

Az iskolavezetés, a pedagógusok és más közalkalmazottak látogatói a tanári szoba, főigazgatói iroda előtt várakozhatnak. Az iskola nyilvános programjain a tanulók által meghívott vendégek a rendezvényre kijelölt helyszínen tartózkodhatnak. Azok az iskolával jogviszonyban nem álló felnőttek, diákok, akik az iskolában tanulókkal szeretnének találkozni, az aulában várakozhatnak, míg az osztályfőnök vagy az ügyeletes tanár esetenként az iskolaőr a tanulót odahívja.

Az intézményben tartózkodók mindegyikére vonatkozik, hogy számukra az iskola munkáját megzavaró tevékenység nem engedélyezett (pl.: hangoskodás). Tanóráról sem tanuló, sem pedagógus nem hívható ki. Elvárható minden látogatótól, hogy az iskola épületére, felszerelésére vigyázzon, abban semmilyen kárt ne tegyen.

Tanórákat, tanórán kívüli foglalkozásokat idegenek csak szaktanár hozzájárulásával és a főigazgató engedélyével látogathatják.

16.3. Ügynökök, árusok csak főigazgatói engedéllyel vehetik fel a kapcsolatot a felnőtt munkavállalókkal, tanulókkal sosem.

Mindennemű plakát, szórólap először a főigazgató elé kerül, ő adhat engedélyt annak kifüggesztésére. Reklámananyag az iskolában semmilyen formában nem hirdethető.

17. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN

ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, 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 tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:

- a.) Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartani az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- b.) Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- c.) A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- d.) Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

17.1. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a Házirend balesetvédelmi előírásait,
 - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat),
 - a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Tanulmányi kirándulások, túrák előtt.

- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek, témáját és az ismertetés időpontját a tanév első hónapjában az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, természettudományok, technika) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset megelőzési feladatait részletesen a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

Az iskola vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

17.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

a.) a tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola főigazgatójának, a fenntartónak, a 8 napon túl gyógyuló balesetet az erre megadott online felületen kell rögzíteni.

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 a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

c.) Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola főigazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett

volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

d.) **A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok** a magasabb jogszabályok alapján:

- A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg. Valamint az Oktatási Hivatal honlapján keresztül elektronikusan is nyilván kell tartani.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az **iskolai munkabiztonsági szabályzat** (munkavédelmi) szabályozza.

18. AZ 1-es TÍPUSÚ DIABÉTESSZEL ÉLŐ GYERMEKEK, TANULÓK SPECIÁLIS ELLÁTÁSA

Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek, tanulók speciális ellátására vonatkozó jogszabályi rendelkezések a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.). 62.§(1c) bekezdés alapján a következők:

„A nevelési-oktatási intézmény, többcélú intézmény vezetője a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek, tanuló részére abban az időtartamban, amikor az óvoda, az általános iskola, a fejlesztő nevelést-oktatást végző iskola, a kollégium, a hat és nyolc évfolyammal működő gimnázium vagy a szakgimnázium ötödik-nyolcadik évfolyamán az intézmény - beleértve az ilyen köznevelési alapfeladatot ellátó többcélú intézményt is - felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének

kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az (1b)-(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja.

(1b) Az intézmény vezetője a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára az (1a) bekezdés szerinti esetben és módon előírhatja

a) a vércukorszint szükség szerinti mérését,

b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

(1c) A nevelési-oktatási intézmény vezetője az (1b) bekezdés szerinti feladat ellátását

a) olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy

b) iskolaorvos vagy iskolavédőnő útján biztosítja.

(1d) A szülő, más törvényes képviselő az (1a) bekezdés szerinti kérelmét a 2015. évi CXXIII. törvény az egészségügyi alapellátásról 15. § (5) bekezdésével összhangban megtett formában nyújtja be.

(1e) Az intézmény vezetője az e § szerinti esetkörben egy esetleges rosszullét esetén a 2015. évi CXXIII. törvény az egészségügyi alapellátásról - összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki.

18.1. ELJÁRÁSREND

Diabéteszes gyerekek ellátása az iskolában

Intézményünkben (székhelyen és telephelyen) rendelkezésre áll a diabéteszes gyermekek ellátására vonatkozó feladatokkal megbízott személy, aki az Oktatási Hivatal által előírt elméleti és gyakorlati továbbképzését elvégezte.

Milyen problémák fordulhatnak elő:

- A gyerek rosszul érzi magát – mérjük meg a vércukrát, hogy lássuk, a rosszullét a cukorszint változásával van-e összefüggésben. Ha igen, azaz a vércukor túl alacsony (4 mmol/l alatti) vagy túl magas (14 mmol/l feletti) szintje vezetett a rosszulléhoz, az alábbiak szerint kell eljárni.
- Leesik a vércukor – hipoglikémia
 - Tünetek: sápadtság, remegés, izzadás, éhségérzet, gyengeség, fáradtság, koncentráció képesség csökkenés, hangulatváltozás, fejfájás, zavart viselkedés
 - < 3,9 mmol/l-es vércukorszint (már 4 mmol/l-nél kezdjük meg a kezelést)
 - Mit adjunk: 0,3 gramm/testsúly kg gyorsan felszívódó szénhidrátot
 - kis iskolás (alsós) vagy idősebb gyerek: 2 dl tej, 1 dl gyümölcslé
 - vagy 1-2 szőlőcukor tablettát
 - + szükség esetén 10-15 g lassan felszívódó szénhidrát (1-2 db keksz).
 - Ennek legegyszerűbb megoldása egy könnyen hozzáférhető helyen tárolt
 - „sürgősségi csomag”- hipós csomag, mely tartalmazza a szülő által összeállított, a diabéteszes gyermek számára bevált, a hipoglikémia elhárítására szolgáló termékeket. (tárolása a tanára szobában történik)
 - A hipoglikémia ellátását követően a vércukor szintet 15 perc múlva ellenőrizni kell (vissza kell mérni vagy szenzorral ellenőrizni), és elégtelen vércukor emelkedés esetén a szénhidrát bevitelt ismételni kell.
 - Ha súlyos, eszméletvesztéssel járó hipoglikémia lép fel, be kell adni a Glucagon injekciót, izomba: 25 kg alatt fél adagot, azaz 0,5 mg-ot, 25 kg felett teljes adagot, azaz 1 mg-ot. Amint a gyerek magához tér, először gyorsan, majd lassan felszívódó szénhidrátot kell adni neki.
 - Súlyos hipoglikémia esetén nasalis glucagon (Baqsimi) is használható:
 - https://www.ema.europa.eu/en/documents/product-information/baqsimi-eparproduct-information_hu.pdf
 - A gyermeket egyedül hagyni nem szabad!
 - A mentőszolgálatot minden eszméletvesztéssel járó hipoglikémia esetén értesíteni kell.

- Eszméletlen beteget megitatni vagy megetetni tilos!
- Magas vércukrot mérnek /jelez a szenzor
 - Tünetek: sok folyadék ivása, gyakori vizelés, fáradtság, bágyadság
 - A szenzorral mért értéket vércukorméréssel kell megerősíteni. Gondoskodjunk a bő folyadékbevitelről, és konzultáljuk a gyerek szüleivel, esetleges plusz inzulin (korrekció) adásáról.
 - Inzulinpumpás gyereknél a korrekcióra nem reagáló magas vércukor kanülhibára utal. Ilyenkor gyors kanülcserére van szükség. Ha ez nem kivitelezhető, pennel kell 1-2 egység inzulint beadni, szülővel egyeztetve.
- A gyerek hány – a hányás diabéteszben veszélyes, a szülőket azonnal értesíteni kell. A második hányás után a gyereket kórházba kell vinni. Ha a szülők nem elérhetők, a gyereket mentővel kell kórházba vitetni.
- A gyerek belázasodik – a szülőket kell értesíteni, akik értejenek a gyerekért. A lázat azonban addig is csillapítani kell.
- Testnevelési óra előtt:
 - ha a vércukor 6-12 mmol/l között, az aktivitás megkezdhető
 - ha a vércukor <5 mmol/l, 10-20 g szénhidrátot kell fogyasztani, s a mozgást addig halasztani, amíg a vércukor emelkedni kezd, ill. 5 mmol/l feletti nem lesz
 - ha a vércukor > 14 mmol/l, az aktivitás megkezdését el kell halasztani

18.3. Anafilaxia

Az anafilaxia egy életveszélyes állapotot előidéző túlérzékenységi reakció. Azonnali orvosi beavatkozás nélkül- a légzés és a keringés összeomlása miatt- akár halálhoz is vezethet. Szerencsére a tünetek rövid időn belüli helyes megállapítása esetén könnyen kezelhető.

Az **anafilaxia** I-es típusú allergiás reakció.

Az anafilaxia tünetei a legkülönbözőbbek lehetnek, az enyhe bőrpírtól egészen az életveszélyes anafilaxiás sokkig terjedhet.

Az anafilaxiás sokk két fajtáját különböztetjük meg: az allergiás és nem allergiás eredetű anafilaxiát. Számos allergiás reakció, mint például az urtikária (csalánkiütés), vagy angioödéma

(duzzanat) tünetei közül az allergiás sokk a legveszélyesebb és legkellemetlenebb a páciens számára.

18.3.1. Az anafilaxiás sokk okai

Anafilaxiát tulajdonképpen bármilyen anyag kiválthat, mégis általában valamilyen élelmiszer allergén váltja ki, jellemző például némely földimogyoró allergén komponense esetén. További kiváltó okai között szerepelnek bizonyos gyógyszerek is, illetve rovarcsípések, például darázs- vagy méhcsípés.

Néhány esetben fizikai terhelés indukálja az anafilaxiás sokk kialakulását, ez jelenthet futást, síelést, aerob edzést is. Ilyenkor az allergén szervezetbe kerülését követően közvetlenül nem alakul ki allergiás reakció, azonban a fentebb említett fizikai terhelés hatására megjelennek a tünetek.

A latex, mint anyag legtöbbször a gumigyárban vagy egészségügyben dolgozókat érinti, akik nap, mint nap érintkeznek latex-szel.

Az allergiás eredetű anafilaxiás sokkot kiváltó leggyakoribb allergének:

- rovarméreg (méhcsípés, darázscsípés)
- gyógyszerek
- egyes élelmiszerek
- latex

18.3.2. Az anafilaxia tünetei

Az anafilaxiának számos tünetét ismerjük. Ezek lehetnek enyhébbek, mint például a verejtékezés, bőrpír, de a légzőszervek görcse akár fulladást is okozhat.

A tünetek kombináltan is felléphetnek, percekben belül kialakulhatnak. Ugyanakkor ismerünk olyan eseteket is, amikor 30-60 perc eltelte után jelennek meg, vagy akár több, mint egy óra múlva alakul ki anafilaxia. Általánosan elmondható, hogy minél hamarabb alakulnak ki a tünetek, annál súlyosabbak is.

Az egyes allergének különböző komponensei különböző súlyosságú allergiás reakciót váltanak ki. Nem mindegy például, hogy a földimogyoróra allergiások esetében ki, melyik komponensre érzékenyebb, hiszen míg az egyik komponens csak enyhe tünetek okoz, a másik akár allergiás sokkal is járhat.

18.3.3. Az anafilaxiás beteg ellátása

Az anafilaxiás reakció egy vészhelyzet, késlekedés nélkül azonnali cselekvést igényel.

Adrenalin autoinjektort, használjunk, ha a betegnek van sajátja. Használat előtt meg kell győződni az eszköz rendeltetésszerű használatáról.

1. **Azután hívni kell a 112-t és kérjünk mentőt!** Sürgősségi ellátás akkor is indokolt, ha átmenetileg állapotjavulás tapasztalható!
2. A mentők megérkezéséig a beteget vízszintesen kell lefektetni. Amennyiben a beteg fullad, légzési nehezítettség jeleit mutatja, fel kell ültetni.
3. Eszméletlen betegnél, ha tapasztalható légzés, a beteget stabil oldalfekvésbe fektetjük.
4. Amennyiben tudjuk, a kiváltó okot kell megszüntetni, pl. a bőrben maradt rovarfullánkot eltávolítani.

Anafilaxiás sokk gyermekkorban

Az autoinjektorral rendelkező gyermek feltehetően kezelőorvos által, előzetes egyeztetés alapján, súlyának megfelelő dózisú készítménnyel rendelkezik, mely vészhelyzet esetén használható. Az adrenalin injektor alkalmazása nem ajánlott 7,5 kg-nál kisebb testtömegű gyermekeknek, kivéve életveszély esetén és orvosi felügyelet mellett.

19. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

19.1. Rendkívüli eseménynek minősül különösen

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés (bombariadó).

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola főigazgatójával.

19.2. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- a) a fenntartót,
- b) tűz esetén a tűzoltóságot,
- c) robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- d) személyi sérülés esetén a mentőket,
- e) egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézményvezető szükségesnek tartja.

19.3. A rendkívüli esemény észlelése után a főigazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a tűzriadónak megfelelő módon értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.

19.4. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!

- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

A főigazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg - felelős dolgozók kijelölésével- **gondoskodnia kell** az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszervezetek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét a főigazgatónak vagy az általa kijelölt dolgozónak **tájékoztatnia kell** az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve **katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni** a további biztonsági intézkedésekről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

19.5. A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órák pótlása a fenntartóval egyeztetett módon történik.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a **"Tűzriadó terv"** c. intézményvezetői utasítás tartalmazza.

- A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a tűzriadó tervvel megegyező főigazgatói utasítás tartalmazza.
- A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény főigazgatója a felelős.
- Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a főigazgató a felelős.
- A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.
- A tűzriadó terv és a bombariadó terv az intézmény titkárságán került elhelyezésre.

20. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÉS A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

20.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. Az ünnepségeken az iskola tanulói a Házirend, az Szervezeti Működési Szabályzat és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözkében és rendben kötelesek megjelenni. További előírásokat az intézményi hagyományokat taglaló rész tartalmazza.

Iskolai tevékenységeink a tanév rendjében kerülnek felsorolásra

20.2. Megemlékezések, ünnepek, ünnepélyek

Tanévnyitó ünnepély

Hagyományos karácsonyi műsor

Iskolai farsang a diákönkormányzat szervezésében

A leendő 1. osztályosok fogadása

Március 15. megünneplése

Németországi diákcsera a Blaustein-Herrlingen iskolával

Gyermeknap

Szekszárdi színházlátogatás-Deutsche Bühne Ungarn

Anyák napja

Madarak és fák napi erdei túra

Hősök napi megemlékezés

Ki mit tud? (kulturális bemutatkozás verssel, dallal, színdarabokkal stb.)

Tanévzáró ünnepély

Október 6. (osztályszinten)

Október 23.

20.3. Versenyek, vetélkedők

Kirándulás a pápai bázisrepülőtérre, vetélkedővel egybekötve

Aszfaltrajz-verseny

Városlődön német nyelvű „Ki mit tud?”

Víz világnapja alkalmából szervezett vetélkedőre rajzpályázat, részvétel a vetélkedőn

Mosonmagyaróvári regionális német nemzetiségi szépkiejtési versenyen való részvétel

Regionális német nemzetiségi drámafesztivál megrendezése kétévente

Pápai német szépkiejtési verseny a Munkácsyban Pápán

Madarak és fák napi vetélkedő Pápateszéken az iskola szervezésében

További városi-körzeti versenyek: sport, matematika, informatika, helyesírás, szavalóverseny

Szervezünk még a tanulóknak:

- hulladékgyűjtést
- osztálykirándulásokat
- táborozásokat
- színház, mozi és múzeumlátogatás

Felnőtt dolgozóink részére szervezett programjaink:

- nyugdíjba vonuló kolléga búcsúztatása
- az emlékdiplomák átadása (arany, gyémánt, vas, rubin, gránit)
- jubileumi jutalmak kiutalása
- közös kirándulás
- pedagógus nap

21. A PEDAGÓGUS ÉLETPÁLYAMODELL (e-portfólió)

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban Nkt.) 95. § (3) értelmében a pedagógus-előmeneteli rendszer 2013. szeptember 1-jén hatályba lépett. A pedagógus-életpályamodell minősítési rendszerének fokozatairól az Nkt.64. (4) pontja, a különböző fokozatokba lépés feltételeiről és követelményeiről a 326/2013. (VIII. 30) kormányrendelet rendelkezik.

A pedagógus-életpályamodellben a pályán eltöltött évek száma mellett fontos lesz a minőségi munkavégzés is, amelyet külső szakértők és az intézményvezető értékel majd. Nem árt hangsúlyozni, hogy az értékelés: fejlesztő értékelés. A pedagógusok előmeneteli rendszerét, a különböző fokozatokat a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.) 64-65. §-a határozza meg. A 2013. augusztusában megjelent 326/2013 (VIII.30.) kormányrendeletben, majd annak módosításaiban részletesen megtalálható a gyakornoki minősítővizsga és a minősítési eljárás minden eleme, részlete és eljárásrendje.

Lépései:

1. felkészülés
2. jelentkezés
3. e-portfólió összeállítása
4. e-portfólió feltöltése
5. óra/foglalkozáslátogatás
6. e-portfólióvédés
7. összegző értékelés

22. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

22.1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Címe: székhely, Ugod, Petőfi u. 54., udvari épület felső szint

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

Könyvtárunk SZMSz-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel, a tankönyveket külön tankönyvtárban kezeljük, különös tekintettel a tartós tankönyvekre.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,*
- b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte, mely zömében tartós tankönyv illetve kötelező irodalom,*
- c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása, heti 1 órában*
- d) A könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartást vezetést, katalógust nem épít.*

Könyvtáros-tanárunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. .

22.2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

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

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

22.3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására a tankönyvfelelősök – részben munkaköri feladatként, részben megbízási formában – a következő feladatokat látják el:

- előkészítik az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt*
- közreműködnek a tankönyv-rendelés előkészítésében,*
- követik az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását, ezt jelzik a könyvtáros-tanár felé*
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,*
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzik azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,*
- a tanév közben lehetőséget biztosít a könyvtáros-tanár a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.*

Az iskolai tankönyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátáshoz beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

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

22.4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- *az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni*
- *az ingyenes tankönyvellátáshoz a tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni (Tankönyvtár)*
- *a nyilvántartásba vétel a leltárkönyvbe történő beírással, illetve a könyvbe való pecsétlenyomattal történik*

22.5. A könyvtár szolgáltatásai a következők

- *szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),*
- *tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,*
- *lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok helyben történő használata,*

22.6. A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek nem veheti igénybe. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza.

22.7. A szolgáltatások igénybevételének feltételei

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

A könyvtárhasználat szabályai

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

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár tanítási napon tart nyitva, heti 1 órában. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók a könyvtár ajtajára kifüggesztett információkból tájékozódhatnak.

A tanári kézikönyvtár

Az iskolai könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár” is, amelynek anyagai zömében a tanári szobában vannak elhelyezve; s a vele kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén az iskolai könyvtáros tanár látja el.

22.8. 1.sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

Gyűjtőköri szabályzat

1. Az iskolai könyvtár feladata:

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

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

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

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

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

Az állománybővítés fő szempontjai:

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

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

- A klasszikus szerzők mindhárom műnemhez tartozó köteteiből még bőven van pótolnivaló, elsősorban az ajánlott olvasmányokból.
- A szaktanárok gondos választása ellenére is néha elengedhetlenné válik, hogy a tanulók által nem használt tankönyvekből is szerezzünk be néhány könyvtári példányt - elsősorban tartós tankönyvekből -, mert azok olyan információkat tartalmazhatnak, amelyek különösen hasznosak lehetnek az egyes tantárgyakkal elmélyültebben foglalkozó diákok számára (pl. természettudományos, matematika feladatgyűjtemények, stb.).
- A korábbinál még nagyobb hangsúlyt kell fektetnünk tanulóink idegen nyelvi felkészülését segítő könyvtári kínálat bővítésére (könyvek, tankönyvek, CD-ROM-ok stb.).

3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

3.1. Könyvtárunk típusa: könyvtárunk típusa szerint nem nyilvános könyvtár.

3.4. Az iskola pedagógiai programja: Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok

és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, ahol biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok stb. használatát is. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalom tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár, mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, nem nyilvános könyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató - nevelőmunkát.

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

4.1 Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör):

Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák

- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- helytörténeti kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

Mellék gyűjtőkör:

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok.

4.2. Tipológia / dokumentumtípusok:

a) Írásos nyomtatott dokumentumok

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- térképek, atlaszok

b) Audiovizuális ismerethordozók

- képes dokumentumok
- hangzó dokumentumok

A könyvtár a nem tankönyvek kategóriájában bővítésre szorul.

22.9. 2.sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

1. A könyvtár használóinak köre

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

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

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

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatot kéri:

- *név*
- *tanulók esetében osztály is*

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

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

2. A könyvtárhasználat módjai

- *helyben használat,*
- *kölcsönzés,*
- *csoportos használat*

2.1. Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- *a kézikönyvtári állományrész,*
- *az audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok,*

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

- *az információk közötti eligazodásban,*
- *az információk kezelésében,*
- *a szellemi munka technikájának alkalmazásában,*

2.2 .Kölcsönzés

- *A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával szabad kivinni.*
- *Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.*
- *A kölcsönzés nyilvántartása jelenleg papír alapon történik.*

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

A kölcsönzési határidő lejártá után egy hét határidőt ad a könyvtár, amely után a dokumentumokat késve vissza kell hozni. Késedelmi díjat nem kell fizetni a könyvtárnak, a könyvtáros tanár semmilyen pénzt nem kezel.

A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.

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

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

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

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

2.4. Csoportos használat

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

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

22.10. 3.sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez, TANKÖNYVTÁR

Tankönyvtári szabályzat

I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet tankönyvellátást szabályozó részei (hatályos 2019. 10. 1-től)

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

Államilag finanszírozott ingyenes tankönyvellátás

A Kormány 1265/2017. (V.29.) határozata értelmében az általános iskolák minden tanulója

térítésmentesen kapja meg a tankönyveket.

Az ingyenes tankönyvellátást iskolánk

- tankönyv kölcsönzéssel,*
- használt tankönyvek biztosításával,*
- az állami normatíva felhasználásával biztosítja.*

Az emberi erőforrások minisztere 4/2017. (IV. 10) EMMI rendelete szerint:

- 1-2. évfolyamon nincs tartós tankönyv (nem kell visszaadni az iskolának a könyveket, kivételt képeznek ez alól a német nemzetiségi tankönyvek)*
- 3-8. évfolyamokon az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – a*

munkafüzetek kivételével – az iskola könyvtári állományából kapják. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.

Az ingyenes tankönyvellátás rendje (1-8. évfolyam)

1. A tankönyvrendelést az iskola a Pápai Tankerületi Központ egyidejű tájékoztatásával és jóváhagyásával megküldi a Könyvtárellátónak

a) a tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja,

b) a tankönyvrendelés módosításának határideje június 30.

c) a pótrendelés határideje szeptember 15.

2. A tankönyvrendelésnél fel kell tüntetni a tanulók számára javasolt tankönyveket.

A tankönyvek kiválasztásának elvei

1. A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy – a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés, a tankönyv tanórán kívüli elhelyezése – az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

2. A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt a szülőknek joguk van megismerni és véleményezni a kiválasztott tankönyvek és munkafüzetek listáját.

3. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet – különösen a tankönyvek grammaban kifejezett tömegére tekintettel – véleménynyilvánítási joggal rendelkezik.

4. Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek össztömegéről. Az 1–4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjét úgy kell kialakítani, hogy az egyes tanítási napokon használt tankönyvek tömege a három kilogrammot ne haladhassa meg. A szülői szervezet az 1–4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjének összeállításánál – különösen a tankönyvek grammaban kifejezett tömegére tekintettel – egyetértési joggal rendelkezik.

5. Ingyenesek minden 1-4. osztályos tanuló számára a tankönyvek, munkafüzetek, beleértve a német nemzetiségi tankönyveket és munkafüzeteket is.

6. A felső tagozat 5-8. osztályában ingyenesek minden tanuló számára a tankönyvek és a munkafüzetek, beleértve a német nemzetiségi tankönyveket.

5. Az iskolának legkésőbb március 31-ig – a helyben szokásos módon – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

7. Az iskola főigazgatója a Nemzeti alaptanterv felmenő rendszerű bevezetésével érintett iskolai évfolyamokon bármely tantárgyhoz, műveltségi területhez csak olyan tankönyvet rendelhet az iskolai tankönyvrendelés kereti között, amelyeknek a tankönyvvé nyilvánítása a kerettantervi rendelet kihirdetését követően történt feltéve, hogy az adott tantárgyhoz, műveltségi területhez a kerettantervi rendelet alapján került kiadásra vagy jóváhagyásra kerettanterv, továbbá szerepel ilyen tankönyv a hivatalos tankönyvjegyzéken.

Az iskolai tankönyvellátás rendje

- A tankönyvrendelés elkészítését tankönyvfelelősök végzik.
- Az iskola a tankönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók részére megbízásból átveszi majd a tankönyvfelelősök adott időpontban kiosztják a tanulóknak.
- A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.) 46. § (5) bekezdése alapján az állam által biztosított ingyenes tankönyveket – a munkafüzetek kivételével – a könyvtáros az iskola tankönyvtári állományába veszi, és a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsátja az iskola Házirendjében meghatározottak szerint.

- *Az iskolának a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.) 23.§-ban meghatározottak szerint közzé kell tennie az iskolai tankönyvellátás helyi rendjét.*

Az iskola a normatív kedvezményeknek megfelelő igények kielégítését követően benyújtott további igényeket

- *a rendelkezésre álló tárgyévi tankönyv-támogatási keret, valamint*
- *a könyvtári tankönyvkészlet*

figyelembe vételével, az alábbiak szerint határozza meg:

Könyvtári tankönyvet, tartós tankönyvet kell biztosítani a tanulónak, kivétel az 1-2. osztály, akik új tankönyvet kapnak.

Tankönyvet az iskola tankönyvkölcsönzés útján adja a tanulónak.

A tankönyvkölcsönzés az iskolai tankönyvtár közreműködésével történik.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet tankönyvellátást szabályozó részei (hatályos 2019. 10. 1-től)

Minden tankönyvet nyilvántartásba kell venni (bélyegző, leltári szám)

- *Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.*
- *A könyvtáros köteles gondoskodni arról, hogy minden arra jogosult tanuló megkaphassa a számára szükséges tankönyveket*
- *A tankönyvosztás során a tanuló neve mellé a tankönyvek számai kerülnek.*
- *A tanuló köteles egész évben megővni könyveit, amiről egy nyilatkozatot is aláír a szülő.*
- *Év végén, a tankönyvbeszedéskor a tanuló köteles minden tankönyvét a könyvtár számára visszaadni*

A kölcsönzés rendje:

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

NYILATKOZAT

*Alulírott.....szülő
.....nevű,.....osztályos gyermekem részére a
20.../20.... tanévre az alábbi (mellékelt jegyzéken lévő) tankönyveket átvettem, amelyeket - a
tanév utolsó tanítási napján- 20..... június-ig az iskola részére visszajuttatok.*

*Tudomásul veszem, hogy az átvett könyvekért – elvesztés, szándékos károkozás esetén – anyagi
felelősséggel tartozom (a Házirend ide vonatkozó rendelkezése alapján).*

Kelt:

.....

átvevő szülő neve

.....

átvevő szülő aláírása

A kölcsönzés ideje:

- Több évfolyamon keresztül használt tankönyvek esetén legfeljebb 4 év,*
- Egy évfolyamon használt tankönyvek esetén szeptember 1-jétől június 15-ig,*
- Tankönyvet csak egész évre lehet kölcsönözni, kivétel, ha a tanuló jogviszonya megszűnik az intézménnyel,*

- *A tanuló köteles az adott tanév június 15-ig leadni tankönyveit, ez időpont után írásbeli felszólítás, a könyvek kifizetésére kötelezhető*

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője a tankönyv (atlasz, feladatgyűjtemény) kölcsönzésével, a tankönyv elvesztésével, hanyag kezelésével, megrongálódásával az iskolának okozott kárt megtéríteni köteles.

A kártérítés módjai:

1. *ugyanolyan könyv beszerzése*
2. *anyagi kártérítés*

A könyv elvesztése esetén a kártérítés összege

- *nem lehet kevesebb az adott tankönyv tényleges beszerzési árának 50%-ánál, és*
- *nem lehet több a tényleges beszerzési áránál.*

A könyv megrongálódása esetében vizsgálni kell azt, hogy a könyvet továbbra is lehet-e még rendeltetésszerűen használni, vagy sem.

Nem kell megtéríteni a könyv árát a tankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenés esetén.

Különösen indokolt eltekinteni a kártérítési kötelezettségtől, ha a tankönyv megrongálódásával, illetve elvesztésével kapcsolatban nem feltételezhető, illetve nem igazolható a tanuló szándékossága.

A gondatlanságból okozott károkozás esetén a tételek

- *50%-kal mérsékelhetők, illetve*
- *elengedhetők.*

Az elengedésről, illetve mérséklésről a főigazgató a könyvtáros javaslatára dönt.

22.11. 4.sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára

Közvetlen felettese: a főigazgató

Kinevezése: pedagógus (tanító, tanár)

22.12. Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása

- *felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,*
- *felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (LED Panel.)*
- *munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel valamint a magyar nyelvet és irodalmat tanító tanítókkal, tanárokkal, jelzi az esetleges problémákat.*
- *minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,*
- *a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,*
- *statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,*
- *gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,*
- *a könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a tanév eleji magyar nyelv és irodalmi munkaközösségi értekezleten összefoglalja,*
- *minden év februárjában konzultációt tart a magyar munkaközösség értekezletén, amelyen véleménycserét kezdeményez a könyvtár működésének javítása érdekében,*
- *kezeli a tanári kézikönyvtárat,*
- *lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást,*

- *felelős az iskolai könyvtár mindenkor zárásáért.*

23. Munkaköri leírás-minták

Ugodi Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola főigazgató- helyettes (AMI) munkaköri leírása

A munkakört betöltő neve:

Beosztása: főigazgató- helyettes

Besorolása:

Alkalmazás feltétele: főiskola

Munkahelye: Ugodi Német Nemzetiségi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Munkaideje: heti 40 óra

Kötelező óraszama: 8 óra

Munkáltatója: Pápai Tankerületi Központ

Kinevezője: tankerületi igazgató

Közvetlen felettese: főigazgató

A munkaköri leírás hatálybalépésének ideje: 20.....

A kötelező óraszám fölül időt a főigazgató- helyettesi teendők ellátására fordítja.

Időbeosztását a vezetői órarend rögzíti. Vezetőhelyettesi munkáját pedagógus munkakörének megtartása mellett végzi.

I. JOGKÖR:

- A főigazgató- helyettes a főigazgató alapfokú művészetoktatásra vonatkozó helyettese, közvetlen munkatársa.
- A főigazgató távollétében teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti, ilyenkor aláírási joggal is rendelkezik.
- A főigazgató megbízása alapján levelezést folytat és aláírási joggal is rendelkezik.
- Intézkedéseiről a munkaközösség vezetőit tájékoztatja, és intézkedéseit teljes felelősséggel hozza.

- Ellenőrzi a főigazgató utasításainak végrehajtását, és a főigazgató útmutatása szerint intézkedik az AMI mindennapi életében előforduló ügyekben.
- Előkészíti a nevelőtestületi értekezleteket, munkaközösségi megbeszéléseket, osztályozó- és munkaértekezleteket.
- Gondoskodik az AMI-s nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről (e-naplók, e-ellenőrzők, anyakönyvek stb.)
- Elkészíti a különféle hó végi és tanév közbeni jelentéseket, statisztikákat.
- Az AMI-ban történekről és intézkedésekről a legrövidebb időn belül köteles értesíteni a vezetőt.
- Összehangolja és irányítja az munkáját a székhely intézménnyel

II. FELELŐSSÉGE:

- Felel az AMI-ban folyó munkáért, ellenőrzi annak szakmai munkáját, munkafegyelmét.
- A főigazgató utasításai alapján tervezi, szervezi és ellenőrzi a pedagógusok munkáját.
- A főigazgató utasításai alapján tervezi, szervezi és ellenőrzi munkáját.
- Szakszerűen irányítja, ellenőrzi az osztályozó- és javítóvizsgákat
- Részt vesz az éves és évközi statisztika elkészítésében, felel azok pontosságáért.

III. FELADATAI:

1. Pedagógiai, szakmai feladatok

- A nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek, részt vesz a testületi és vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában.
- Szavaz és a határozatok meghozatalát követően támogatja végrehajtásukat
- Részt vesz és az ellenőrzési terv alapján az ellenőrzésben, értékelő tevékenységben.
- Önálló ellenőrzéseket végez, ezekről feljegyzéseket készít.
- Ismeri, betartja, betartatja a törvény, a szervezeti és működési szabályzat, az intézményi munkaterv rendelkezéseit.

- Látogatja a tanítási órákat; ellenőrzi a tanmenetek betartását, az e-naplók vezetését; tapasztalatait megbeszéli az érdekeltekkel.
- Ellenőrzi a nevelői-oktatói módszerek, az egyéni korrekció eredményességét és hatékonyságát, szervezi a pótló foglalkozásokat.
- Elkészítteti az intézmény órarendjét; a munkaközösség vezetőkkel együtt megszervezi és ellenőrzi az iskolai ügyeletet.
- Megtervezi a túlórák és helyettesítések elosztását, a szakszerűséget, a helyettesítési rendet.
- Elkészíti az iskola tantárgy-felosztását; tervezetet készít a következő év tanulócsoportjairól, azok létszámairól, a beiskolázandó új tanulókról;
- Segítséget ad a Házi rend elkészítéséhez, ellenőrzi a szabályainak megtartását, az iskola rendjét, tisztaságát.
- Ellenőrzi a nevelőmunkával kapcsolatos szervezési feladatokat (házi bemutatók, nyílt nap, erdei iskola, ünnepélyek szervezésének ellenőrzése)
- Gondoskodik a nyomtatványok kiosztásáról, egységes kitöltéséről, vezetéséről, ezeket rendszeresen ellenőrzi.
- Félévkor és tanév végén szóban vagy írásban részanyagot ad ki a munka értékelésére.
- Alkalmanként munkakonzultációt tart.
- A részfelelősöket beszámoltatja, erről a vezetőt informálja.
- Aktívan részt vesz a pályázatok megírásában.
- Biztosítja a folyamatos információáramlást a főigazgató és a nevelőtestület között.

2. Tanügyi igazgatási feladatok

- Részt vesz az iskolai felvételek és a beiskolázás adminisztrációjában.
- Ellenőrzi a tanulók nyilvántartásait, a beírási naplót, a törzskönyvet és anyakönyvet.
 - Koordinálja az E-KRÉTA felületét
- Esetenként ellenőrzi a e-naplók, egyéb naplók vezetését.

3. Munkaügyi feladatok

- Javaslatot tesz az intézmény dolgozóinak alkalmazására.
- Javaslatot tesz az intézmény dolgozóinak elismerésére.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet.

- Közreműködik a munkaközösség-vezetők és pedagógusok munkaköri leírásának elkészítésében.
- Minden munkáltatói feladattal kapcsolatos tevékenységben javaslattevői és véleményezési joga van.
- Megszervezi, a pedagógusok továbbképzését, előkészíti az éves beiskolázási tervet
 - Megszervezi az AMI-s pedagógusok szabadságolását.

4. Gazdálkodási feladatai

- A beszerzésekben, vásárlásokban aktívan részt vesz.
- Ellenőrzi a leltározást, selejtezést (az előírt bizonylatok előkészítésével és elkészítésével).
- Javaslatot tesz a főigazgató felé az iskola épületének karbantartásáról, felújításáról.

IV. KÖTELESSÉGE:

Köteles munkahelyén beosztásának megfelelő időben pontosan megjelenni.

Távolmaradási szándékát előre egyeztetni köteles a közvetlen felettesével.

Ugod,

.....

főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és magamra vonatkozóan elfogadom.

A munkaköri leírásban rögzítettek betartásáért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozom.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem

.....

főigazgató- helyettes

Dátum:.....

Ugodi Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
alsós-napközis munkaközösség-vezető munkaköri leírása

A munkakört betöltő neve:.....

Munkakör megnevezése: munkaközösség-vezető

Alkalmazás feltétele: főiskolai végzettség;

Munkahelye: Ugodi Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Kinevezője: tankerületi igazgató

Közvetlen felettese: főigazgató

Munkáltatója: Pápai Tankerületi Központ

Megbízását a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 71. § (5) bekezdése alapján – a munkaközösség tagjainak kezdeményezésére – 1 év időtartamra az intézményvezető adja.

A munkaköri leírás hatálybalépésének ideje: 202.....

1. Feladatai:

1.1. Szakmai feladatok

- Összeállítja az iskola pedagógiai programja alapján a munkaközösség éves programját.
- Évente tervet készít a szakmai fejlesztési elképzelésekről.
- Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása.
- Bemutató órákat szervez.
- Megszervezi az esetenkénti helyettesítési és ügyeleti rendet.
- Havonta ellenőrzi az e-naplók vezetését.
- Az intézményvezető és helyettese által átadott területeken szakmai és pedagógiai szempontú ellenőrzést végez, annak eredményeiről beszámol.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, valamint az intézményvezető és helyettese felkérésére a munkaközösség tevékenységéről.
- Figyelemmel kíséri és segíti a tanulók beiskolázását.
- Előkészíti, segíti a javító- és osztályozó vizsgát lebonyolító bizottság munkáját.
- Javaslatot tesz a nevelési értekezlet témáira.
- Segíti az iskolai ünnepélyek szervezési munkáját

1.2. Személyzeti feladatok

- Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, továbbképzését, azt koordinálja, szükség esetén segíti.
- Ügyel a munkaközösség tagjainak egyenlő terhelésére.
- Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak továbbképzését, önképzését.
- Munkaerő-fejlesztési elképzelések és továbbképzési javaslatok megfogalmazása.
- Értékelésben, jutalmazásban való közreműködés.
- Pályázó pedagógus kiválasztása esetén véleményével segíti a feltétel szerinti elbírálást.
- Az iskolába érkező új pedagógussal (amennyiben nem szükséges mentor kijelölése) megismerteti az intézményt és annak alapidokumentumait, valamint egyéb belső szabályzatait.
- A próbaidő végén részt vesz a dolgozó elbírálásában. Mentortanárként elvégzi a mentorálással kapcsolatos feladatokat (lásd: Gyakornoki szabályzat)

1.3. Tervezési feladatok

- Az előző év eredményeire, tapasztalataira építve a munkaterv elkészítése.
- Az iskolai munkatervhez való kapcsolódási pontok megfogalmazása.
- Beszerzési, fejlesztési tervek előterjesztése, segítségnyújtás a beszerzésben.

1.4. Ellenőrzési feladatok

- Évente két óralátogatást szervez, felelős ezek és az azt követő megbeszélések lebonyolításáért, amelyeken ő is részt vesz.
- Ellenőrzi a munkaközösség munkatervének időarányos megvalósulását.
- Koordinálja a mérésmetodikai feladatokat, időszakonként nevelési eredményvizsgálatokat szervez, lebonyolít, elemez, értékeli.
- Részt vesz a munkaközösség és tagjai értékelésében.
- Elvégzi a főigazgató- helyettes által átruházott egyéb ellenőrzési feladatokat.
- Ellenőrzi az alsó tagozat és a napközi fegyelmét az iskolai munka zavartalanságának biztosítása érdekében.

1.5. Egyéb feladatok

- Munkaközösségi események időtervének, tematikájának elkészítése.
- A házi tanulmányi versenyek lebonyolítási rendjének kialakítása, a faliújság hirdető aktualizálása.
- Figyelemmel kíséri a nevelő-oktató munka és egyéb, az intézményi működési feladatokhoz kapcsolódó jogszabályokat, rendeleteket, módosításokat.
- Részt vesz a leltározásban.

2. Különleges felelőssége

- Felelős a tanítói-napközis munkaközösség szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért.
- Felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, a jelentkező problémák azonnali jelzéséért.
- Felelős az intézményi vagyon védelméért (takarékoság)

3. Bizalmas információk

- A személyisé jogokat maximálisan tiszteletben tartja.
- A kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli.
- Az óralátogatások és egyéb ellenőrzések során megfogalmazottak hivatali titkot képeznek.

4. Kapcsolatok

- Kapcsolatot tart a főigazgató- helyettessel operatív munkája során.
- Együttműködik a felsős munkaközösségekkel.
- Napi szakmai-pedagógiai kapcsolatot tart a munkaközösség tagjaival.

5. Munkakörülmények

- Figyelemmel kíséri a munkaközösség felszereléseinek, szemléltető-eszközeinek állapotát, felszereltségét.
- Figyelemmel kíséri a biztonságos és egészséges munkavégzés feltételeit, jelzi a területén jelentkező hiányosságokat;
- Alkalmanként elvégzi mindazokat az intézmény érdekeit képviselő feladatokat, amelyekkel a főigazgató- helyettes megbízza.

Ugod,

.....

főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és magamra vonatkozóan elfogadom.

A munkaköri leírásban rögzítettek betartásáért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozom.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....

munkavállaló

Dátum:.....

Ugodi Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
osztályfőnök munkaköri leírása

A munkakört betöltő neve:

Beosztása: osztályfőnök

Alkalmazás feltétele: megfelelő pedagógus végzettség

Munkahelye: Ugodi Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Kinevezője: tankerületi igazgató

Közvetlen felettese: főigazgató

Munkáltató: Pápai Tankerületi Központ

Tevékenységét a főigazgató- helyettes irányítja és ellenőrzi.

A munkaköri leírás hatálybalépésének ideje:

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

- Osztálya közösségének felelős vezetője
- Az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve.
- Számára – ill. törvényes képviselője számára- mindennemű, a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó felvilágosítást és segítséget megad.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, munkájához tanmenetet készít.
- Az osztályfőnök a diák elsőszámú képviselője, annak mindennemű iskolai, illetve tanulmányi ügyében.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett pedagógusokkal megbeszéli.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn a tanítványaival foglalkozó pedagógusokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (fejlesztő pedagógus, logopédus, gyermekvédelmi felelős, stb.) valamint az osztály szülői munkaközösségével.
- Törekszik a család és az iskola nevelő munkájának összehangolására, ennek érdekében szülői értekezleteket, fogadóórákat tart, és indokolt esetben családlátogatásra megy.

- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
- Tapasztalatairól beszámol az osztály szülői közösségének (szülői értekezlet), szükség esetén egyénre szabottan (fogadóóra), esetenként írásban (tájékoztató levél).
- A nevelőtestület véleményének figyelembe vételével havonta minősíti a tanulók magatartását és szorgalmát. Erről az e-KRÉTA útján tájékoztatja a szülőket.
- Az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére.
- Megszervezi és vezeti az osztálykirándulásokat, erdei iskolai programokat, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola életéről, rendezvényeiről, azokon való részvételre mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Segíti a jó tanulóközösség kialakulását.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére, segíti a tanulók pályaválasztását, pályaaorientációját, azok személyiségének ismeretében.
- Elvégzi az ügyviteli teendőket, valamint az alkalmanként szükségessé váló adminisztrációs munkákat (e-napló, anyakönyv, bizonyítvány, statisztika, továbbtanulás, stb.).
- Összegzi a tanulók mulasztását. Igazolatlan mulasztás esetén lépéseket tesz a további mulasztás megelőzésére, illetve kezdeményezi az igazolatlan mulasztás esetén előírt intézkedéseket, s erről írásban is tájékoztatja a szülőket.
- Ügyel az osztályterem rendjének, megfelelő állapotának megőrzésére.

Munkájáért a meghatározott módon havonta pótlékban részesül.

Ugod,

.....

főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és magamra vonatkozóan elfogadom.

A munkaköri leírásban rögzítettek betartásáért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozom.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....

munkavállaló

Dátum:

Ugodi Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
tanító munkaköri leírása

A munkakört betöltő neve:.....

Beosztása: tanító

Alkalmazás feltétele: megfelelő pedagógusi végzettség

Munkahelye: Ugodi Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Munkaideje: heti 40 óra

Kinevezője: tankerületi igazgató

Közvetlen felettese: főigazgató

Munkáltató: Pápai Tankerületi Központ

A munkaköri leírás hatálybalépésének ideje:

Munkakörét a 2011. évi CXC. nemzeti köznevelésről szóló törvény 3. melléklete által meghatározott, a nevelési-oktatási intézményekben pedagógus munkakörben alkalmazottak végzettségi és szakképzettségi követelményei szerint tölti be.

A pedagógus feladatai általában:

Munkáját felelősséggel és önállóan végzi, a tanulók nevelése érdekében. Munkaköri kötelezettségének tartalmát és kereteit a nemzeti köznevelésről szóló törvény, a pedagógiai program, szaktárgyi útmutató, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá a főigazgató, illetőleg a felettes szerveknek a főigazgató útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.

Kötelező óráját a tanulókkal való közvetlen foglalkozásra a tanórai foglalkozás keretében való nevelésre, oktatásra fordítja, a kötelező órán felüli időhányadot az oktató-nevelő munkával, a tanulókkal, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátására hivatott felhasználni.

Feladatait a főigazgató általános irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

Pedagógiai, szakmai munkáját a munkaközösség vezetője segíti és ellenőrzi.

Időbeosztását a tantárgyfelosztásra épülő iskolai órarend rögzíti.

Munkaköri feladatok és tevékenységek:

- A nevelőtestület tagja, aki munkáját a pedagógiai programban foglaltak alapján, de a célok megvalósítását eredményesen szolgáló széleskörű módszertani szabadsággal végzi.
- A helyi tanterv alapján, a tanítói munkaközösség véleményének kikérésével megválasztja az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket.
- Oktató-nevelő munkáját — a helyi tantervnek megfelelően — egyénileg kialakított tanmenet szerint végzi, amit folyamatosan aktualizál, a mindenkori körülményekhez igazít, s amit az iskolai éves munkatervben meghatározott határidőre a munkaközösség-vezetővel szakmailag jóváhagyat, illetve a főigazgatóval engedélyeztet.
- A tanórák, foglalkozások szakszerű, tartalmas megtartásával (pontos órakezds és befejezés) az ismeretek tárgyilagos és többoldalú közvetítésével igyekszik teljesíttetni a tantervi követelményeket.
- A tanítási (egyéb foglalkozási) órán minőségi munkát végez. (Felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés)
- A tanulók írásbeli dolgozatait a legrövidebb időn belül kijavítja. A felmérő dolgozatok megírását előre jelzi, a házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja és velük együtt értékeli.
- Irányítja és értékeli a tanulók munkáját, minősíti a teljesítményüket.
- Egységes pedagógiai elvek alapján részt vállal az iskolai közösségek munkájából, aktívan közreműködik az intézményben folyó korszerűsítési törekvésekben, az alkotás feltételeit biztosító nyugodt munkahelyi légkör kialakításában, a közös vállalások teljesítésében, az iskolai rendezvények szervezésében és lebonyolításában (ünnepélyek, megemlékezések, sport- és egyéb vetélkedők).
- Tanítványait felkészíti a tanulmányi versenyekre, vetélkedőkre, kulturális, sport és egyéb versenyekre, s ha azok iskolán kívüli programok, vállalja a kísérést is.
- Házi továbbképzéseken, nyílt napokon, szakmai bemutatókon aktívan részt vesz, bemutatókat vállal, azok szervezési, lebonyolítási munkáiban tevékenykedik.
- A munkaközösségi munkában, a nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken aktívan részt vesz.
- Részt vesz tankerületi és egyéb továbbképzéseken, az itt szerzett információkat továbbítja a tantestületnek.

- Alkotó módon részt vállal az iskola hagyományainak ápolásából, a tanulók folyamatos felzárkóztatásából, a tehetséggondozást szolgáló feladatokból, és a gyermekvédelmi tevékenységből.
- A munkakörével kapcsolatos ügyviteli munkát — a vonatkozó előírások szerint — a jó informálás igényével pontosan, határidőre elvégzi.
- Szükség szerint részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadó órát tart.

Munkaköri kötelességei

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése-oktatása, ezzel összefüggésben az alábbi kötelességei vannak:

- A tanulók fejlődését figyelemmel kísérje és elősegítse.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa.
- A szülők és a tanulók javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.
- Nevelő-oktató tevékenységében a tanítás során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa.
- A gyermekek, tanulók emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben.

Munkaköri felelősségek:

Személyekért

- Nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe veszi a tanulók egyéni képességét, tehetségét, fejlődésük ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, segíti a tanulók képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben levők felzárkóztatását tanuló társaikhoz.
- Átadja a tanulóknak — életkoruk, fejlettségük figyelembevételével — az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket, és ezek elsajátításáról meggyőződik.
- A tanítás előtti időben s az óráközi szünetekben a beosztásának megfelelően folyosó-, ill. udvari ügyelettel biztosítja a tanulók felügyeletét.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

- Megköveteli az esztétikus, egészséges környezetet, ezek kialakítására és megtartására nevel. Személyes példamutatással és hatásos propagandával küzd az egészséget károsító szokásokkal szemben.
- Megjelenésével, beszédmodorával az intézményt képviseli. Öltözéke, magaviselete, beszédmodora- közvetlen helyzetben és telefonban is megfelelő kell, hogy legyen, munkatársaival, szülőkkel, gyerekekkel, valamint az intézménybe érkezőkkel, az intézménnyel kapcsolatot létesítőkkel szemben egyaránt.

Vagyonért

- Tanév közben gondoskodik a rá bízott leltári eszközök megfelelő tárolásáról és állaguk megőrzéséről. A nevére írt leltári készletért anyagi felelősséget vállal.
- Részt vesz a munka- és tűzvédelmi oktatásokon, az előírtakat betartja és betartatja.

Tervezésért

- Figyelemmel kíséri a folyóiratokban és egyéb helyeken meghirdetett versenyfelhívásokat, pályázatokat.
- Javasataival segítséget nyújt a szemléltető és taneszközök beszerzéséhez.
- Amennyiben munkáját betegsége vagy váratlanul felmerült alapos indok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, erről a főigazgató- helyettest vagy munkaközösség- vezetőt időben értesíti. távolmaradás esetén a szakszerű helyettesítés érdekében a szükséges dokumentumokat (tankönyv, tanmenet, stb.) az értesítéssel egy időben az fentiek rendelkezésére bocsátja.

Bizalmas információkért

- Az iskola belső életével kapcsolatos információkat, a tanulók teljesítményét tartalmazó értékeléseket szolgálati titokként kezeli.
- A tanulókkal kapcsolatos információkat, bizalmas szülői közléseket pedagógiailag szükséges mértékben tárja a nevelőtestület elé.
- Saját személyi adataiban, családi állapotában, elérhetőségében bekövetkezett változásokat köteles bejelenteni az intézmény vezetőjének.

Munkaköri jogai

- A pedagógiai program alapján a tananyagot, a nevelés és oktatás módszereit megválaszthatja.
- A szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával megválaszthatja az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket.
- Irányítja és értékeli a tanulók munkáját.
- Minősíti a tanulók tudását.
- A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az iskola alapidokumentumainak, kiemelten az iskola pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Részt vesz szakmai ismereteit, tudását gyarapító továbbképzéseken, pedagógiai kísérletekben, kutató munkákban.
- Személyét, mint a pedagógus közösség tagját megbecsülik, személyiségi jogait tiszteletben tartják, nevelői-oktatói tevékenységét elismerik.

Ugod,

.....

főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és magamra vonatkozóan elfogadom.

A munkaköri leírásban rögzítettek betartásáért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozom.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....

munkavállaló

Dátum:.....

Ugodi Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
tanári munkaközösség-vezető munkaköri leírása

A munkakört betöltő neve:.....

Munkakör megnevezése: felső tagozatos/ német nemzetiségi munkaközösség-vezető

Alkalmazás feltétele: főiskolai végzettség; határozatlan idejű kinevezés

Munkahelye: Ugodi Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Kinevezője: tankerületi igazgató

Közvetlen felettese: főigazgató

Munkáltató: Pápai Tankerületi Központ

Megbízását a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 71. § (5) bekezdése alapján – a munkaközösség tagjainak kezdeményezésére – 1 év idő-tartamra a főigazgató adja.

A munkaköri leírás hatályba lépésének ideje:

Feladatai:

Szakmai feladatok

- Összeállítja az iskola pedagógiai programja alapján a munkaközösség éves programját.
- Évente tervet készít a szakmai fejlesztési elképzelésekről.
- Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása.
- Bemutató órákat szervez.
- Megszervezi az esetenkénti helyettesítési és ügyeleti rendet.
- Havonta ellenőrzi az e-naplók vezetését.
- A főigazgató és helyettese által átadott területeken szakmai és pedagógiai szempontú ellenőrzést végez, annak eredményeiről beszámol.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, valamint a főigazgató és helyettese felkérésére a munkaközösség tevékenységéről.
- Figyelemmel kíséri és segíti a tanulók beiskolázását.
- Előkészíti, segíti a javító- és osztályozó vizsgát lebonyolító bizottság munkáját.
- Javaslatot tesz a nevelési értekezlet témáira.
- Segíti az iskolai ünnepélyek szervezési munkáját.

Személyzeti feladatok

- Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, továbbképzését, azt koordinálja, szükség esetén segíti.
- Ügyel a munkaközösség tagjainak egyenlő terhelésére.
- Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak továbbképzését, önképzését.
- Munkaerő-fejlesztési elképzelések és továbbképzési javaslatok megfogalmazása.
- Értékelésben, jutalmazásban való közreműködés.
- Pályázó pedagógus kiválasztása esetén véleményével segíti a feltétel szerinti elbírálást.
- Az iskolába érkező új pedagógussal (amennyiben nem szükséges mentor kijelölése) megismerteti az intézményt és annak alapidokumentumait, valamint egyéb belső szabályzatait.
- A próbaidő végén részt vesz a dolgozó elbírálásában.

Tervezési feladatok

- Az előző év eredményeire, tapasztalataira építve a munkaterv elkészítése.
- Az iskolai munkatervhez való kapcsolódási pontok megfogalmazása.
- Beszerzési, fejlesztési tervek előterjesztése, segítségnyújtás a beszerzésben.

Ellenőrzési feladatok

- Évente két óralátogatást szervez, felelős ezek és az azt követő megbeszélések lebonyolításáért, amelyeken ő is részt vesz.
- Ellenőrzi a munkaközösség munkatervének időarányos megvalósulását.
- Koordinálja a mérésmethodikai feladatokat, időszakonként nevelési eredményvizsgálatokat szervez, lebonyolít, elemez, értékeli.
- Részt vesz a munkaközösség és tagjai értékelésében.
- Elvégzi a főigazgató- helyettesek által átruházott egyéb ellenőrzési feladatokat.
- Ellenőrzi a felső tagozat fegyelmét az iskolai munka zavartalanságának biztosítása érdekében.

Egyéb feladatok

- Munkaközösségi események időtervének, tematikájának elkészítése.

- A házi tanulmányi versenyek lebonyolítási rendjének kialakítása, a faliújság hirdető aktualizálása.
- Figyelemmel kíséri a nevelő-oktató munka és egyéb, az intézményi működési feladatokhoz kapcsolódó jogszabályokat, rendeleteket, módosításokat.
- Részt vesz a leltározásban.

Különleges felelőssége

- Felelős a tanári munkaközösség szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért.
- Felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, a jelentkező problémák azonnali jelzéséért.
- Felelős az intézményi vagyon védelméért (takarékoság)

Bizalmas információk

- A személyiségi jogokat maximálisan tiszteletben tartja.
- A kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli.
- Az óralátogatások és egyéb ellenőrzések során megfogalmazottak hivatali titkot képeznek.

Kapcsolatok

- Kapcsolatot tart a főigazgató-helyettessel operatív munkája során.
- Együttműködik a tanítói munkaközösséggel.
- Napi szakmai-pedagógiai kapcsolatot tart a munkaközösség tagjaival.

Munkakörülmények

- Figyelemmel kíséri a munkaközösség felszereléseinek állapotát, felszereltségét.
- Figyelemmel kíséri a biztonságos és egészséges munkavégzés feltételeit, jelzi a területén jelentkező hiányosságokat;

Alkalmanként elvégzi mindazokat az intézmény érdekeit képviselő feladatokat, amelyekkel a főigazgató-helyettes megbízza.

Ugod,

.....

főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és magamra vonatkozóan elfogadom.

A munkaköri leírásban rögzítettek betartásáért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozom.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....

munkavállaló

Dátum:.....

Ugodi Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

tanár munkaköri leírása

A munkakört betöltő neve:

Beosztása: tanár

Alkalmazás feltétele: megfelelő pedagógusi végzettség

Munkahelye: Ugodi Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Munkaideje: heti 40 óra

Kinevezője: tankerületi igazgató

Közvetlen felettese: főigazgató

Munkáltató: Pápai Tankerületi Központ

A munkaköri leírás hatálybalépésének ideje:

Munkakörét a 2011. évi CXC. nemzeti köznevelésről szóló törvény 3. melléklete által meghatározott, a nevelési-oktatási intézményekben pedagógus munkakörben alkalmazottak végzettségi és szakképzettségi követelményei szerint tölti be.

A pedagógus feladatai általában:

Munkáját felelősséggel és önállóan végzi, a tanulók nevelése érdekében. Munkaköri kötelezettségének tartalmát és kereteit a nemzeti köznevelésről szóló törvény, a pedagógiai program, szaktárgyi útmutató, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá a főigazgató, illetőleg a felettes szerveknek a főigazgató útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.

Kötelező óráját a tanulókkal való közvetlen foglalkozásra a tanórai foglalkozás keretében való nevelésre, oktatásra fordítja, a kötelező órán felüli időhányadot az oktató-nevelő munkával, a tanulókkal, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátására hivatott felhasználni.

Feladatait a főigazgató általános irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

Pedagógiai, szakmai munkáját a tanári munkaközösség vezetője segíti és ellenőrzi.

Időbeosztását a tantárgyfelosztásra épülő iskolai órarend rögzíti.

Munkaköri feladatok és tevékenységek:

- A nevelőtestület tagja, aki munkáját a pedagógiai programban foglaltak alapján, de a célok megvalósítását eredményesen szolgáló széleskörű módszertani szabadsággal végzi.
- A helyi tanterv alapján, a tanári munkaközösség véleményének kikérésével megválasztja az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket.
- Oktató-nevelő munkáját — a helyi tantervnek megfelelően — egyénileg kialakított tanmenet szerint végzi, amit folyamatosan aktualizál, a mindenkori körülményekhez igazít, s amit az iskolai éves munkatervben meghatározott határidőre a munkaközösség-vezetővel szakmailag jóváhagyat, illetve a főigazgatóval engedélyeztet.
- A tanórák, foglalkozások szakszerű, tartalmas megtartásával (pontos órakezds és befejezés) az ismeretek tárgyilagos és többoldalú közvetítésével igyekszik teljesíttetni a tantervi követelményeket.
- A tanítási (egyéb foglalkozási) órán minőségi munkát végez. (Felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés)
- A tanulók írásbeli dolgozatait a legrövidebb időn belül kijavítja. A felmérő dolgozatok megírását előre jelzi, a házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja és velük együtt értékeli.
- Irányítja és értékeli a tanulók munkáját, minősíti a teljesítményüket.
- Egységes pedagógiai elvek alapján részt vállal az iskolai közösségek munkájából, aktívan közreműködik az intézményben folyó korszerűsítési törekvésekben, az alkotás feltételeit biztosító nyugodt munkahelyi légkör kialakításában, a közös vállalások teljesítésében, az iskolai rendezvények szervezésében és lebonyolításában (ünnepélyek, megemlékezések, sport- és egyéb vetélkedők...).
- Tanítványait felkészíti a tanulmányi versenyekre, vetélkedőkre, kulturális, sport és egyéb versenyekre, s ha azok iskolán kívüli programok, vállalja a kísérést is.
- Házi továbbképzéseken, nyílt napokon, szakmai bemutatókon aktívan részt vesz, bemutatókat vállal, azok szervezési, lebonyolítási munkáiban tevékenykedik.
- A munkaközösségi munkában, a nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken aktívan részt vesz.
- Részt vesz tankerületi és egyéb továbbképzéseken, az itt szerzett információkat továbbítja a tantestületnek.

- Alkotó módon részt vállal az iskola hagyományainak ápolásából, a tanulók folyamatos felzárkóztatásából, a tehetséggondozást szolgáló feladatokból, és a gyermekvédelmi tevékenységből.
- A munkakörével kapcsolatos ügyviteli munkát — a vonatkozó előírások szerint — a jó informálás igényével pontosan, határidőre elvégzi.
- Szükség szerint részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadó órát tart.

Munkaköri kötelességei

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése-oktatása, ezzel összefüggésben az alábbi kötelességei vannak:

- A tanulók fejlődését figyelemmel kísérje és elősegítse.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa.
- A szülők és a tanulók javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.
- Nevelő-oktató tevékenységében a tanítás során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa.
- A gyermekek, tanulók emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben.

Munkaköri felelősségek:

Személyekért

- Nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe veszi a tanulók egyéni képességét, tehetségét, fejlődésük ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, segíti a tanulók képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben levők felzárkóztatását tanuló társaikhoz.
- Átadja a tanulóknak — életkoruk, fejlettségük figyelembevételével — az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket, és ezek elsajátításáról meggyőződik.
- A tanítás előtti időben s az óráközi szünetekben a beosztásának megfelelően folyosó-, ill. udvari ügyelettel biztosítja a tanulók felügyeletét.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

- Megköveteli az esztétikus, egészséges környezetet, ezek kialakítására és megtartására nevel. Személyes példamutatással és hatásos propagandával küzd az egészséget károsító szokásokkal szemben.
- Megjelenésével, beszédmodorával az intézményt képviseli. Öltözéke, magaviselete, beszédmodora- közvetlen helyzetben és telefonban is megfelelő kell, hogy legyen, munkatársaival, szülőkkel, gyerekekkel, valamint az intézménybe érkezőkkel, az intézménnyel kapcsolatot létesítőkkel szemben egyaránt.

Vagyonért

- Tanév közben gondoskodik a rá bízott eszközök, felszerelések megfelelő tárolásáról és állaguk megőrzéséről. A nevére írt leltári készletért anyagi felelősséget vállal
- Részt vesz a munka- és tűzvédelmi oktatásokon, az előírtakat betartja és betartatja.

Tervezésért

- Figyelemmel kíséri a folyóiratokban és egyéb helyeken meghirdetett versenyfelhívásokat, pályázatokat.
- Javasataival segítséget nyújt a szemléltető és taneszközök beszerzéséhez.
- Amennyiben munkáját betegsége vagy váratlanul felmerült alapos indok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, erről a főigazgató-helyettest vagy munkaközösség- vezetőt időben értesíti. távolmaradás esetén a szakszerű helyettesítés érdekében a szükséges dokumentumokat (tankönyv, tanmenet, stb.) az értesítéssel egy időben az fentiek rendelkezésére bocsátja.

Bizalmas információkért

- Az iskola belső életével kapcsolatos információkat, a tanulók teljesítményét tartalmazó értékeléseket szolgálati titokként kezeli.
- A tanulókkal kapcsolatos információkat, bizalmas szülői közléseket pedagógiailag szükséges mértékben tárja a nevelőtestület elé.
- Saját személyi adataiban, családi állapotában, elérhetőségében bekövetkezett változásokat köteles bejelenteni az intézmény vezetőjének.

Munkaköri jogai

- A pedagógiai program alapján a tananyagot, a nevelés és oktatás módszereit megválaszthatja.
- A szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával megválaszthatja az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket.
- Irányítja és értékeli a tanulók munkáját.
- Minősítse a tanulók tudását.
- Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, eszközökhöz.
- A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az iskola alapidokumentumainak, kiemelten az iskola pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Részt vegyen szakmai ismereteit, tudását gyarapító továbbképzéseken, pedagógiai kísérletekben, kutató munkákban.
- Személyét, mint a pedagógus közösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői-oktatói tevékenységét elismerjék.

Ugod,

.....

főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és magamra vonatkozóan elfogadom.

A munkaköri leírásban rögzítettek betartásáért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozom.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....

munkavállaló

Ugod,

Ugodi Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
fejlesztő-pedagógus munkaköri leírása

A munkakört betöltő neve:

Beosztása: fejlesztő pedagógus

Alkalmazás feltétele:

Munkahelye: Ugodi Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Munkaideje: óra

Kinevezője: tankerületi igazgató

Közvetlen felettese: főigazgató

Munkáltatója: Pápai Tankerületi Központ

A munkaköri leírás hatálybalépésének ideje:

A fejlesztő pedagógus heti kötelező óraszám:óra

A munkarend a nevelőkkel történő egyeztetés alapján alakul ki.

Általános feladatok:

A fejlesztő pedagógus a gyermekek teljesítményében, tanulási képességeiben és haladási ütemében meglévő különbségekre épülő pedagógiai tevékenységet lát el. Azokkal a gyermekekkel foglalkozik hosszabb - rövidebb ideig csoportosan vagy egyénileg, akik osztálykeretben nem fejleszthetők eredményesen.

A fejlesztő pedagógus munkájának célja a tanulási nehézségek és magatartászavarok lehetséges mértékű csökkentése, a szocializáció és a továbbhaladás elősegítése.

A fejlesztő pedagógus tevékenységét az egyéni bánásmódra és egyéni haladási ütemre szoruló gyermekek szükségleteinek megfelelően szervezi.

A fejlesztő munka irányvonalát a Pedagógiai Szakszolgálat útmutatása határozza meg, ennek alapján készíti el a fejlesztőpedagógus az egyéni fejlesztési tervet.

A fejlesztő munka a tanító nevelőkkel közös diagnosztizálással, ok feltárással kezdődik, és a segítség módjának megtervezésével folytatódik. Ezt követi a szakaszokra bontott fejlesztés sajátosan megválasztott tananyaggal, feladatokkal és módszerekkel.

A feladat jellegéből következően a tanévkezdéskor a szervező, előkészítő, kiválasztó tevékenység, a tanév végén pedig az eredménymegállapító az értékelő, a tapasztalatokat összegző funkciók kerülnek előtérbe.

Rendszeresen részt vesz a munkáját segítő továbbképzéseken, önképzéséről folyamatosan gondoskodik. Kapcsolatot tart más iskolák fejlesztő - pedagógusaival, valamint az ügyben kompetens intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat).

Részt vesz az iskola osztályfőnöki és pedagógiai tanácskozásain.

Gondoskodik a munkájához szükséges felszerelések és eszközök beszerzéséről. Kezdeményezi az önképzését szolgáló szakirodalom folyamatos bővítését.

Dokumentációs feladatai:

- naplóvezetés
- a tanulók nyilvántartása
- fejlesztési terv készítése konkrét programmal, egy - egy időszakra vonatkozóan
- folyamatos feljegyzések a gyermekek fejlődéséről.
- Évente beszámol a főigazgató által meghatározott módon a fejlesztő munkába bevont gyermekek fejlődéséről, a tanulók előmeneteléről.
- Tapasztalatainak közreadásával, javaslataival elősegíti a lemaradó tanulók felzárkóztatását.
- A gyermekek ügyeiben team munka keretében vagy tágabb nevelői közösségben javaslattevő és értékelő funkciót gyakorol.
- Részt vesz a minőségirányítás program megvalósításában, és működtetésében.

Iskolai fejlesztő tevékenység:

Szervezi a foglalkozásokon résztvevő tanulók kiválasztását, szorosan együttműködve a tanulókkal, tanárokkal. E célból hospitálásokat végez, kapcsolatot tart az egyes nevelőkkel és azok szakmai csoportjaival (tapasztalatsere, információáramlás, probléma megbeszélés stb.).

Egyéni és csoportos foglalkozások keretében:

a) Fejleszti az önálló tanulási képességet (különösen az érzékelő struktúrák és a figyelem tekintetében);

- a mozgáskoordinációt, és kommunikációs képességet;
- a matematikai gondolkodás képességét;
- a személyiséget;
- az írás - olvasás készséget.

b) Felzárkóztató foglalkozásokkal segíti a tanuló együtt haladását, a tantárgyi ismeretszerzésben

Mindkét területen a gyermekek fő problémaprofilját figyelembe véve választja meg a foglalkozások konkrét tartalmát.

Figyelemmel kíséri a gyermekek közérzetét, viselkedését, fejlődését és igyekszik ezeket kedvező irányba befolyásolni. Javaslatot tesz a gyermekek nevelési tanácsadóba, vagy szakértői bizottság felé történő irányítására.

Egyénileg is kapcsolatba lép a szülőkkel (tájékoztatás, segítségadás, információkérés, stb.).

Felelőssége:

Minden év decemberéig elvégzi az első osztályosok körében a DIFER vizsgálatot.

Az eredmény ismeretében – előkészítő és kezdő szint esetében – az osztályfőnökkel egyeztetve fejlesztést végez, szükség szerint a Nevelési Tanácsadó segítségét kéri.

Kötelessége:

Az Oktatási Hivatal kérésének megfelelően a kért határidőig jelzi a DIFER vizsgálatra javasolt tanulók névsorát.

A gyermekekkel kapcsolatos vizsgálati eredményekről csak a fejlesztés érdekében szükséges információkat adhatja ki.

Megjelenésével, beszédmodorával az intézményt képviseli. Öltözéke, magaviselete, beszédmodora- közvetlen helyzetben és telefonban is megfelelő kell, hogy legyen, munkatársaival, szülőkkel, gyerekekkel, valamint az intézménybe érkezőkkel, az intézménnyel kapcsolatot létesítőkkel szemben.

A munkaköri leírás tartalmával kapcsolatban anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozik.

Ugod,

.....

főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és magamra vonatkozóan elfogadom.

A munkaköri leírásban rögzítettek betartásáért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozom.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....

fejlesztő pedagógus

Dátum:.....

Ugodi Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

gyermek-és ifjúságvédelmi felelős munkaköri leírása

A munkakört betöltő neve:

Beosztása: gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

Besorolása:

Alkalmazás feltétele: főiskola

Munkahelye: Ugodi Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Munkaideje: heti 40 óra

Kinevezője: tankerületi igazgató

Közvetlen felettese: főigazgató

Munkáltató: Pápai Tankerületi Központ

A munkaköri leírás hatálybalépésének ideje: 20....

I. Alapfeladatok

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős segíti az iskola pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladata különösen:

- az iskolai hirdetőtábla útján valamint az iskola honlapján keresztül 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 (pl. Pápakörnyéki Önkormányzatok Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelki segély telefon, gyermekek átmeneti otthona stb.), tájékoztatást ad azok címéről illetve telefonszámáról,
- az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények nevét és elérhetőségeit
- a pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján megismert veszélyeztetett tanulóknál - a veszélyeztető okok feltárása érdekében – szükséges esetben az osztályfőnökkel együtt családlátogatáson megismeri a tanuló családi környezetét,

- gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az intézményvezető értesítse a Pápakörnyéki Önkormányzatok Család- és Gyermekjóléti Szolgálatot,
- a Pápakörnyéki Önkormányzatok Család- és Gyermekjóléti Szolgálatára részt vesz az esetmegbeszéléseken,
- az iskola nevelési programja, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatai keretében egészségnevelési, ennek részeként kábítószer-ellenes program kidolgozásának segítése, végrehajtásának figyelemmel kísérése; szükség esetén intézkedés megtételének kezdeményezése az iskola vezetőjénél, tájékoztatás nyújtása a tanulók, a szülők és a pedagógusok részére.
- A gyermeki jogok érvényesítésének figyelemmel kísérése az iskolában és a családban, joga és kötelessége a gyermekek jogainak sérelme esetén az általa szükségesnek tartott - jogszabályokban rögzített - lépéseket megtenni.

II. Részfeladatok

1.) Gyermekkel kapcsolatos feladatok:

- A veszélyeztetett gyermekek felmérése az osztályfőnökök közreműködésével, nyilvántartásba vétel, veszélyeztetettség súlyosságának mérlegelése.
- A gyermekvédelemmel kapcsolatos dokumentumok ismerete, kezelése.
- Tapasztalatok, intézkedések írásos rögzítése a gyermekek nyilvántartási lapján.
- A veszélyeztetett gyermekek hasznos szünidei elfoglaltságának kezdeményezése (táborok, tanulói felügyelet).
- Részt vesz a tanulókkal kapcsolatos fegyelmi eljárásokon.
- Közreműködik a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében, megszüntetésében, együttműködik a Pápakörnyéki Önkormányzatok Család- és Gyermekjóléti Szolgálatával, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó, más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal és a megtett intézkedésekről, a szülőt értesíti.

2.) A pedagógus közösségben végzett munka

- Részt vesz az iskola pedagógiai programjának elkészítésében az SZMSZ-ben foglalt gyermekvédelmi feladatok meghatározásában, és folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi annak megvalósulását.

- Figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatban megjelenő jogszabályokat, és folyamatosan tájékoztatja ezekről a nevelőtestületet.
- Segíti a pályaaorientációt.
- Szükség szerint családlátogatást tesz az osztályfőnökökkel együtt.

3.) Szülők körében végzett feladatai:

- Tájékoztatja a szülőket az első szülői értekezleten a gyermekvédelmi feladatokról.
- Szükség szerint fogadó órát tart, amelynek időpontját a szülők számára látható helyen kifüggeszti.
- Az önkormányzat által nyújtott szociális ellátásokat figyelemmel kíséri, és javaslatot tesz ezek igénybevételére, ha szociális hátrányokat tapasztal a családoknál.

4.) Önálló feladatok:

- Statisztikai jelentések készítése (normatíva, létszámadatok, V, HH, HHH, GYVK, stb.)
- Figyelemmel kíséri a gyermekek védelmével kapcsolatos pályázatokat, erről tájékoztatja a nevelőtestületet, pályázatot készít.
- Szorgalmazza a mentálhigiénés programok bevezetését.
- Drog- és bűnmegelőzési programokat koordinál és szervez.
- Kapcsolatot tart a külső intézményekkel (Gyámügy, Pedagógiai Szakszolgálat, Családsegítő Szolgálat).
- Részt vesz szakmai értekezleteken, fórumokon, továbbképzéseken, továbbá jelző, segítő, társ- és felettes szervek fórumain.

Az éves munkaterv részeként gyermekvédelemmel kapcsolatos munkatervet készít.

5.) Kötelessége:

A pedagógusok és a szülők által, a gyermekekről adott információk bizalmas kezelése.

A gyermekvédelem körébe tartozó gyermekekről pontos, naprakész információ vezetése.

Megjelenésével, beszédmodorával az intézményt képviseli. Öltözéke, magaviselete, beszédmodora- közvetlen helyzetben és telefonban is megfelelő kell, hogy legyen, munkatársaival, szülőkkel, gyerekekkel, valamint az intézménybe érkezőkkel, az intézménnyel kapcsolatot létesítőkkel szemben.

Részt vesz a minőségirányítás program megvalósításában és működtetésében.

A munkaköri leírás tartalmával kapcsolatban anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozik.

.....

főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és magamra vonatkozóan elfogadom.

A munkaköri leírásban rögzítettek betartásáért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozom.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....

gyermek-és ifjúságvédelmi felelős

Dátum:.....

Ugodi Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

iskolaitkár munkaköri leírása

A munkakört betöltő neve:

Beosztása: iskolaitkár

Besorolása:

Alkalmazás feltétele: érettségi, számítógép ismeret

Leltározási, Tanügyi felhasználási programok ismerete, használata (KIR, KRÉTA stb.)

Munkahelye: Ugodi Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola és AMI

Munkaideje: heti 40 óra

Kinevezője: tankerületi igazgató

Közvetlen felettese: főigazgató

Munkáltató: Pápai Tankerületi Központ

A munkaköri leírás hatálybalépésének ideje:

Feladatát önállóan az intézményvezető és a főigazgató - helyettesek felügyeletével végzi.

Alapvető tevékenysége a teljes iskolai adminisztráció vitele, feldolgozása, rendszerezése; ezen kívül összefogja, rendszerezi az iskola ügyeit, levelezéseit.

Minden elhangzó, vagy ügyiratban lefektetett információt köteles bizalmasan kezelni.

1.Munkaköri feladata

- A tanévkezdés előtti a tanulókkal kapcsolatos adminisztrációs feladatok:
- Az augusztus végi javító, és pótló vizsgákból valamint a tanuló jogviszonyt érintő egyéb változásokból eredő tanulói mozgást vezeti, az iskolai nyilvántartásokon, és erről az osztályfőnököket tájékoztatja.
- Az évisméltésre bukott, különbözeti vizsgát tett tanulókat osztályba sorolja az osztályfőnökök segítségével.
- Gondoskodik a tanulói bizonyítványok nyilvántartásáról és biztonságos őrzésükről.
- A tanulók által igényelt igazolásokat, kérelmeket szakszerűen, a jogszabálynak megfelelően állítja ki és tartja nyilván (iskolalátogatási igazolások stb.)
- Feladata a diákigazolványok megrendelése, postázása, a kész igazolványok érkeztetése, kiadása, ill. az ezzel kapcsolatos teendők ellátása.

- Feladata a fegyelmi ügyek nyilvántartása, az ezzel kapcsolatos adminisztrációs tevékenység ellátása.

- Gondoskodik, a továbbtanulási jelentkezési lapok továbbításáról.
- Nyilvántartja, rendszerezi a tanulók törzslapjait.
- Pedagógus- és vasúti igazolványok kiadásával kapcsolatos teendők lebonyolítása.
- Feladata az éves tanulóbérletek igénylése és kiosztása, átvételük igazoltatása

2. Beiratkozással kapcsolatos feladatok:

A beiratkozáshoz szükséges dokumentumok előkészítése, az ehhez szükséges okmányok ellenőrzése, a felvétel során a tanulók nyilvántartása, az iskolai rendszerbe és a KIR rendszerbe történő felvezetése

3. A tanévnyitó oktatási statisztika elkészítésében való részvétel

A tanév statisztikáit az intézményvezető- helyettes által megadott adatok alapján előkészíti, esetenként elkészíti és továbbítja a tankerület felé.

4. Egyéb adminisztratív és ügyviteli feladata:

- Az intézmény levelezésének bonyolítása.
- A házi nyomtatványok formalevelek, tanulói engedélyek, értesítések elkészítése, sokszorosítása, illetve szükség szerint egyéb iratok fénymásolása.
- A munkaköréhez kapcsolódó szigorú számadású bizonylatok biztonságos tárolása nyilvántartása.
- Az intézmény életével kapcsolatos körlevelek, körözhvények nyilvántartása és azokkal az érdekelt pedagógusok és tanulók megismertetése.
- Az intézmény működését szabályozó jogszabályokat, tájékoztatókat, útmutatókat, fenntartói körleveleket nyilvántartja, az érdekeltekhez eljuttatja.
- Az ügyvitelhez szükséges nyomtatványok, űrlapok és iratok időbeni beszerzése, tárolása, nyilvántartása.
- Postázással kapcsolatos mindennemű adminisztráció. (e-posta)
- Kimenő dokumentumok bérmentesítése, és ezek dokumentálása.
- Beérkező postai küldemények átvétele, felbontása, iktatása. (Poszeidon)
- Ügyiratkezelés: irattározási feladatok elvégzése az Iratkezelési Szabályzat szerint.

- Nyomtatványok, bélyegzők őrzése, védelme.
- Az értekezleteken elhangzottakról esetenként jegyzőkönyv vezetése, formába öntése, hitelesítése.
- Tanüggyel kapcsolatos mindennemű számítógépes adatszolgáltatása a KIR, KRÉTA rendszerben.
- Normatív jelentések adatainak összegyűjtése és számítógépre vitele.
- Az intézmény e-mail-jeinek nyilvántartása napi rendszerességgel, levelek nyomtatása rendszerezése karbantartása

5. Kötelességei

- Munkájában köti a hivatali titoktartás.
- Részt vesz az iskolai programok megvalósításában és működtetésében.
- Munkáját az Iratkezelési Szabályzat betartásával végzi.
- Köteles munkahelyén beosztásának megfelelő időben pontosan megjelenni, jelenléti ívét folyamatosan vezetni
- Távolmaradási szándékát előre egyeztetni köteles az intézményben tartózkodó közvetlen felettesével
- Megjelenésével, beszédmodorával az intézményt képviseli. Öltözéke magaviselete, beszédmodora közvetlen helyzetben, és telefonban is megfelelő kell, hogy legyen. Munkatársaival, szülőkkel, gyerekekkel, valamint az intézménybe érkezőkkel, és az intézménnyel kapcsolatot létesítőkkel szemben

6. Felelőssége

- A nála lévő kulcsokat csak a főigazgató, ill. főigazgató -helyettes engedélyével adhatja át más személynek.
- Felelős az intézmény bélyegzőinek megfelelő tárolásáért és elzárásáért.
- A munkaköri leírás tartalmával kapcsolatban anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozik.

Ugod,

.....

főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és magamra vonatkozóan elfogadom.

A munkaköri leírásban rögzítettek betartásáért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozom.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....

iskolaitkár

Dátum:

Ugodi Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
napközis tanító/tanár munkaköri leírása

A munkakört betöltő neve:

Beosztása: napközis nevelő

Alkalmazás feltétele: megfelelő pedagógusi végzettség

Munkahelye: Ugodi Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola és AMI

Munkaideje: heti 40 óra

Kinevezője: tankerületi igazgató

Közvetlen felettese: főigazgató

Munkáltató: Pápai Tankerületi Központ

A munkaköri leírás hatálybalépésének ideje:

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően az alábbi feladatokat kell ellátnia:

1. A napközis tanulók rendszeres, hatékony foglalkoztatása érdekében heti foglalkoztatási tervet készít.
2. A foglalkoztatási terv keretében biztosítja a napközis tanulók részére a másnapi felkészülést:
 - megismerteti velük az önálló és módszeres tanulást.
 - szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez .
 - gondoskodik az írásbeli házi feladatok tanulók általi maradéktalan elkészítéséről.
 - rendszeresen ellenőrzi az elkészített házi feladatokat.
 - a szóbeli feladatokat a napközis tanulóktól kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja.
 - a gyengébb tanulókat egyénileg, vagy tanulócsoportok keretében korrepetálja előre meghatározott időpontokban.
 - rendszeresen együttműködik a napközis csoportot tanító pedagógusokkal.
3. A tanítási órák végeztével a felügyeletére bízott napközis tanulók csoportját ebédelteti, melynek során gondoskodik a kulturált étkezési viselkedésről, a személyi higiénia szabályainak megtartásáról .
4. Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását, rossz idő esetén a tanteremben, jó idő esetén pedig a szabad levegőn.
5. A színvonalas szabadfoglalkozások érdekében csoportja számára kulturális, sport, játék és munkafoglalkozásokat szervez.

6. A napközis foglalkozások befejeztével - az oktatási intézmény rendjének megfelelően- csoportosan elkíséri és elbúcsúztatja a tanulókat az intézmény kijáratánál, az alsó tagozatos autóbusszal közlekedőket a megállóba kíséri, ott megvárja, míg felszálltak a buszra.
7. A taneszközöket, játékokat a munkaközösség vezetőjétől beszerzi, egy tanévre átveszi, majd tanév végén azokkal elszámol. Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
8. Kötelezően részt vesz az iskolai rendezvényeken.
9. Tanítási időn kívül - a tanév programjának megfelelően - szakmai tanácskozáson, értekezleten - részt vesz.
10. A nevelői házirend megtartása kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető ellene.
11. A nevelés oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.
12. A fentiekén kívül elvégzi azokat a szakmai feladatokat, amelyekkel a felettese megbízza.

A napközis nevelő napi feladatai:

- Vezeti a napközis e-naplót
- Jelzi a hiányzó tanulókat
- Az étkezési lapon nyilvántartja a napi étkező és távolmaradó létszámot
- Láttamozással igazolja a tanulók leckéjének elkészítését

A napközis nevelő heti feladatai:

- A foglalkozási tervben jelöli az elvégzett munkát, ha az valamilyen okból elmaradt, akkor továbbviszi a következő hétre és a napló megjegyzés rovatában ezt rögzíti.

A napközis nevelő felelős:

- A rábízott tanulók szellemi, testi épségéért
- A foglalkozások rendjéért, a pontos kezdéséért, befejezéséért
- Az adminisztráció pontos vezetéséért (az e-napló, e-ellenőrző), félévi, év végi statisztika elkészítéséért
- A foglalkozási terv elkészítésért
- Az éves munkatervben megfogalmazott célkitűzések megvalósításáért

- A túlóra, helyettesítési adatszolgáltatás időbeni leadásáért
- Az iskolai körlevelek, tájékoztatások aláírásáért.

Ugod,

.....

főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és magamra vonatkozóan elfogadom.

A munkaköri leírásban rögzítettek betartásáért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozom.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....

napközis tanító/tanár

Dátum:

Ugodi Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

A munkakört betöltő neve:

Beosztása: pedagógiai asszisztens

Alkalmazás feltétele: pedagógiai asszisztens végzettség/ érettségi bizonyítvány

Munkahelye: Ugodi Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola és AMI

Munkaideje: heti 40 óra

Kinevezője: tankerületi igazgató

Közvetlen felettese: főigazgató

Munkáltató: Pápai Tankerületi Központ

A munkaköri leírás hatálybalépésének ideje:

A pedagógiai asszisztens feladatai

1. A munkakör célja:

A pedagógusok és napközis nevelők mellett, velük együtt, a rábízott gyermekcsoport felügyelete; a napközis csoportok étkeztetése, az egészséges életmódnak megfelelő szokásrendszer kialakítása; a szabadidő szervezése. A nevelő-oktatómunkában használatos eszközök készítése; felszerelések előkészítése; a pedagógusok munkájának segítése.

Alapvető felelősségek, feladatok:

- Szervezi, felügyeli a tanulócsoportok tízóraiását, ebédeltetését, uzsonnáztatását.
- Naponta rendszeresen elkíséri őket ebédelni az iskola másik épületébe.
- Ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
- Részt vesz a tanulók orvosi, fogorvosi vizsgálatokra, oltásokra kísérésében. Szükség esetén egyéb ügyeletet, kísérést is ellát.
- Közreműködik a tanulók szervezett foglalkozásainak megtartásában.

- A tanulási idő alatt az osztálytanítókkal kialakított munkamegosztás alapján egyénileg foglalkozik a tanulókkal, vagy foglalkoztatja azokat a gyerekeket, akik már befejezték a tanulást (helyettesíti a napközis nevelőket).
- Részt vesz a kirándulásokon és egyéb rendezvényeken. A munkatervben meghatározott módon részt vesz az iskolai programok előkészítésében és lebonyolításában.
- Munkájának eredményesebb ellátása érdekében ismernie kell az iskola alapvető dokumentumait.
- A délelőtti tanítási órákon segítse az osztályban tanítókat a rászoruló gyerekek felzárkóztatását, magatartási problémáik megszüntetését.
- Szükség esetén segít az iskolai adminisztrációs feladatok ellátásában.

A fentieken túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Ugod,

.....

főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és magamra vonatkozóan elfogadom.

A munkaköri leírásban rögzítettek betartásáért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozom.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Dátum:

.....

pedagógiai asszisztens munkavállaló

Ugodi Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
diákönkormányzatot segítő pedagógus munkaköri leírása

A munkakört betöltő neve:

Beosztása: DÖK segítő tanár/tanító

Alkalmazás feltétele: pedagógus végzettség

Munkahelye: Ugodi Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola és AMI

Munkaideje: heti 40 óra

Kinevezője: tankerületi igazgató

Közvetlen felettese: főigazgató

Munkáltató: Pápai Tankerületi Központ

A munkaköri leírás hatálybalépésének ideje: 20...

A diákönkormányzatot segítő tanár feladatai

- Részt vesz a diákönkormányzat ülésein.
- Szervezi és segíti a diákönkormányzat és az iskolavezetés, illetve a diákönkormányzat és a nevelőtestület közötti kapcsolattartást, gondoskodik az információk kölcsönös közvetítéséről.
- Segíti a diákönkormányzat képviselőinek felkészülését az értekezletekre, fórumokra.
- Figyelemmel kíséri a diákönkormányzat munkájával kapcsolatos jogszabályokat.
- Közreműködik a diákönkormányzat és az iskola munkatervének összehangolásában.
- Összekötő kapocs a diákönkormányzat és a szülői munkaközösség között
- Segíti a diákönkormányzat rendezvényeinek szervezését és lebonyolítását.

.....

főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és magamra vonatkozóan elfogadom.

A munkaköri leírásban rögzítettek betartásáért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozom.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....

DÖK segítő tanár/tanító

Dátum:.....

Ugodi Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola és Alapfokú **Művészeti Iskola**
takarító-egyéb munkakörben foglalkoztatott munkaköri leírása

A munkakört betöltő neve:

Beosztása: takarító

Alkalmazás feltétele: általános iskolai végzettség

Munkavégzés helye: Ugodi Német Nemzetiségi Általános Iskola és AMI

8564 Ugod, Petőfi u. 54.

Munkaideje: heti 40 óra

Napi munkaideje:.....óra

Munkáltatója: Pápai Tankerületi Központ

Munkáltatói jogkör gyakorlója: tankerületi igazgató

Közvetlen felettese: főigazgató

A munkaköri leírás hatálybalépésének ideje: 20...

Folyamatos tevékenysége

- tisztán tartja a tantermeket, az ebédlőt és a mellékhelyiségeket (a helyiségek felsőprése, tisztítószeres vízzel történő felmosása, fertőtlenítése)
- padokat, asztalokat letörli, szükség esetén lemossa
- kéztörölőket, konyharuhákat kimossa, vasalja pénteki napokon (mosószert a munkáltató biztosít)
- az irodákat, nevelői szobát hetente kiporszívózza, portalanítja
- port töröl szükség szerint folyamatosan, polcokon, szekrényeken, fali képeken
- naponta fertőtleníti a mellékhelyiségeket, a tantermekben elhelyezett szeméttárolókat
- a folyosón elhelyezett virágokat gondozza
- táblákat lemossa, ablakpárkányokat portalanítja
- kézmosó csapokat letörli, szükség esetén súrolja
- a tanári és tanulói mosdókban szappant, törülközőt, WC-papírt helyez el
- szeméttartókat kiüríti (WC-ben is)
- a tornaszobában a foglalkozások után a tornaszereket (ugrószekrény, pad, zsámoly, szőnyeg) lemossa
- felelős a felvett takarítószerért és eszközökért
- tisztán tartja az iskola udvarát, utcafrontját

- téli havas időszakban havat lapátol, elvégzi a csúszásmentesítést
- az iskola utcafrontján és udvarán található virágoskerteket gondozza

Különleges feladata

- az iskolai rendezvényeken, szülői értekezleteken rendkívüli ügyeletet tart
- elvégzi a nyári nagytakarítást (karbantartó segítségével)
- a tanévben 2 alkalommal ablakot tisztít, függönyt mos. (Függönymosáshoz mosószerrel a munkáltató biztosít)
- járványos időszakban naponta többször fertőtleníti a kilincseket, mosdókat, WC-ket, csaptelepeket,

Kapcsolatok

- a főigazgatóval, főigazgató- helyettessel
- a karbantartóval
- a pedagógusokkal

Munkakörülmények

- saját öltözője van
- gumikesztyű, felmosó vödör, törleruha, tisztítószer áll rendelkezésére a kopás, illetve a felhasználás mértéke szerint
- köteles a részére biztosított munkavédelmi eszközök, ruha, cipő használata.
- a tanév előkészítésekor, a tavaszi és nyári nagytakarításkor feszített, esetleg túlórák munkatempót köteles bevállalni

Különleges felelőssége:

- A közalkalmazotti törvényben foglaltakon túl: a munkaköréből adódó kötelezettsége az iskola belső életének /hivatali titok/ megőrzése.

Érvényességi időtartam:

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes

Ugod,

.....

főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és magamra vonatkozóan elfogadom.

A munkaköri leírásban rögzítettek betartásáért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozom.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....

munkavállaló

Dátum:

Ugodi Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
karbantartó munkaköri leírása

A munkakört betöltő neve:

Beosztása: karbantartó

Alkalmazás feltétele: általános iskolai végzettség

Munkavégzés helye: Ugodi Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola és AMI

8564 Ugod, Petőfi u.54.

Munkaideje: heti 40 óra

Napi munkaideje: óra

Munkáltatója: Pápai Tankerületi Központ 8500 Pápa, Mézeskalács u. 2.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: tankerületi igazgató

Közvetlen felettese: Ugodi Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola és Alapfokú
Művészeti Iskola főigazgatója

A munkaköri leírás hatálybalépésének ideje: 20.....

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:

Karbantartói:

- minden reggel körbejárja az iskola területét. Rongálás illetve balesetveszély esetén azonnal jelez az intézmény vezetőjének, ill. intézményvezető- helyetteseknek
- folyamatosan gondoskodik az épületekben levő meghibásodások kijavításáról (ajtók, ablakok javítása, égőcsere, zárcsere)
- köteles minden nap az általa észlelt, a tanárok, diákok, takarítónő által jelzett meghibásodásokat kijavítani,
- ha a munkaterületén hibát észlel, jelzi a főigazgatónak intézkedés céljából,
- felel az udvarok, és az utcafrontok folyamatos rendben, illetve tisztán tartásáért
- évente két alkalommal köteles a csatornát kitisztítani,
- időjárásnak megfelelően összeszedi a faleveleket, havat lapátol, csúszásveszélyt megszünteti,
- gondoskodik a szemét összegyűjtéséről az udvar területén,
- gondoskodik az iskola bejáratának tisztántartásáról, baleset elhárításáról,
- megjavítja az udvaron lévő udvari játékokat,

- javítási munkák közben az intézmény vagyon-, tűz-, baleset-és munkavédelmi előírásait maradéktalanul köteles betartani,
- nyári nagytakarításnál köteles segíteni a bútorok áthelyezésében, karnisok, függönyök felrakásában,
- köteles a takarítónő kérésére (nagyobb, nehezebb tárgyak, két ember munkáját igénylő feladatokban) segíteni.
- köteles a részére biztosított munkavédelmi eszközök, ruha, cipő stb. használata.

Különleges felelőssége:

- A közalkalmazotti törvényben foglaltakon túl: a munkaköréből adódó kötelezettsége az iskola belső életének /hivatali titok/ megőrzése. Adatvédelmi és adatkezelési felelősség terheli.

Kapcsolatok

- a főigazgatóval, főigazgató helyettesekkel
- takarítókkal
- a pedagógusokkal

Érvényességi időtartam:

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes

Ugod,

.....

főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és magamra vonatkozóan elfogadom.

A munkaköri leírásban rögzítettek betartásáért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozom.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....

munkavállaló

Dátum:

Ugodi Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola 1-es típusú diabéteszes tanulót és anafilaxiás tanulót ellátó munkavállaló munkaköri leírása

A munkakört betöltő neve:

Beosztása: karbantartó

Alkalmazás feltétele: általános iskolai végzettség

Munkavégzés helye: Ugodi Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola és AMI
8564 Ugod, Petőfi u.54.

Munkaideje: nem meghatározott

Napi munkaideje: a feladat ellátásához kötött

Munkáltatója: Pápai Tankerületi Központ 8500 Pápa, Mézeskalács u. 2.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: tankerületi igazgató

Közvetlen felettese: Ugodi Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola főigazgatója

A munkaköri leírás hatálybalépésének ideje: 20.....

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:

1-es diabéteszes gyerekek ellátása az iskolában

Intézményünkben (székhelyen és telephelyen) rendelkezésre áll a diabéteszes gyermekek ellátására vonatkozó feladatokkal megbízott személy, aki az Oktatási Hivatal által előírt elméleti és gyakorlati továbbképzését elvégezte.

Milyen problémák fordulhatnak elő:

- A gyerek rosszul érzi magát – megméri a vércukrát, hogy lássa, a rosszullét a cukorszint változásával van-e összefüggésben. Ha igen, azaz a vércukor túl alacsony (4 mmol/l alatti) vagy túl magas (14 mmol/l feletti) szintje vezetett a rosszulléthez, az alábbiak szerint kell eljárnia
- Leesik a vércukor – hipoglikémia
 - Tünetek: sápadtság, remegés, izzadás, éhségérzet, gyengeség, fáradtság, koncentráció képesség csökkenés, hangulatváltozás, fejfájás, zavart viselkedés
 - < 3,9 mmol/l-es vércukorszint (már 4 mmol/l-nél kezdjük meg a kezelést)
 - Ad a tanulónak: 0,3 gramm/testsúly kg gyorsan felszívódó szénhidrátot
 - kis iskolás (alsós) vagy idősebb gyerek: 2 dl tej, 1 dl gyümölcsle

- vagy 1-2 szőlőcukor tablettá
- + szükség esetén 10-15 g lassan felszívódó szénhidrát (1-2 db keksz).
- Összeállít a szülőkkel történt egyeztetés alapján egy könnyen hozzáférhető helyen tárolt
- „sürgősségi csomag”- hipós csomagot, mely tartalmazza a szülő által összeállított, a diabéteszes gyermek számára bevált, a hipoglikémia elhárítására szolgáló termékeket. (tárolása a tanára szobában történik)
- A hipoglikémia ellátását követően a vércukor szintet 15 perc múlva ellenőrzi (visszaméri vagy szenzoron ellenőrzi), és elégtelen vércukor emelkedés esetén a szénhidrát bevitelt ismétli.
- Ha súlyos, eszméletvesztéssel járó hipoglikémia lép fel, bead a Glucagon injekciót, izomba: 25 kg alatt fél adagot, azaz 0,5 mg-ot, 25 kg felett teljes adagot, azaz 1 mg-ot. Amint a gyerek magához tér, először gyorsan, majd lassan felszívódó szénhidrátot ad neki.
- Súlyos hipoglikémia esetén nasalis glucagon (Baqsimi) is használható:
- https://www.ema.europa.eu/en/documents/product-information/baqsimi-eparproduct-information_hu.pdf
- A gyermeket nem hagyja egyedül !
- A mentőszolgálatot minden eszméletvesztéssel járó hipoglikémia esetén értesíti.
- Eszméletlen beteget megitatni vagy megetetni tilos!
- Magas vércukrot mér/jelez a szenzor
 - Tünetek: sok folyadék ivása, gyakori vizezés, fáradtság, bágyadság
 - A szenzorral mért értéket vércukorméréssel kell megerősíteni. Gondoskodik a bő folyadékbevitelről, és konzultál a gyerek szüleivel, esetleges plusz inzulin (korrekció) adásáról.
 - Inzulinpumpás gyereknél a korrekcióra nem reagáló magas vércukor kanülhibára utal. Ilyenkor gyors kanülcserére van szükség. Ha ez nem kivitelezhető, pennel ad be 1-2 egység inzulint, szülővel egyeztetve.
- Ha a gyerek hány – a hányás diabéteszben veszélyes, a szülőket azonnal értesíti. A második hányás után a gyermeket kórházba kell vinni. Ha a szülők nem elérhetők, a gyermeket mentővel kell kórházba vitetni.
- Ha a gyerek belázasodik – a szülőket kell értesíteni, akik érte jönnek a gyerekért. A lázat azonban addig is csillapítani kell.
- Testnevelési óra előtt megméri a vércukor szintet:

- ha a vércukor 6-12 mmol/l között, az aktivitás megkezdhető
- ha a vércukor < 5 mmol/l, 10-20 g szénhidrátot kell adni a tanulónak, s a mozgást addig halasztani, amíg a vércukor emelkedni kezd, ill. 5 mmol/l feletti nem lesz
- ha a vércukor > 14 mmol/l, az aktivitás megkezdését el kell halasztani

Érvényességi időtartam:

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes

Ugod,

.....

főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és magamra vonatkozóan elfogadom.

A munkaköri leírásban rögzítettek betartásáért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozom.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....

munkavállaló

Dátum:

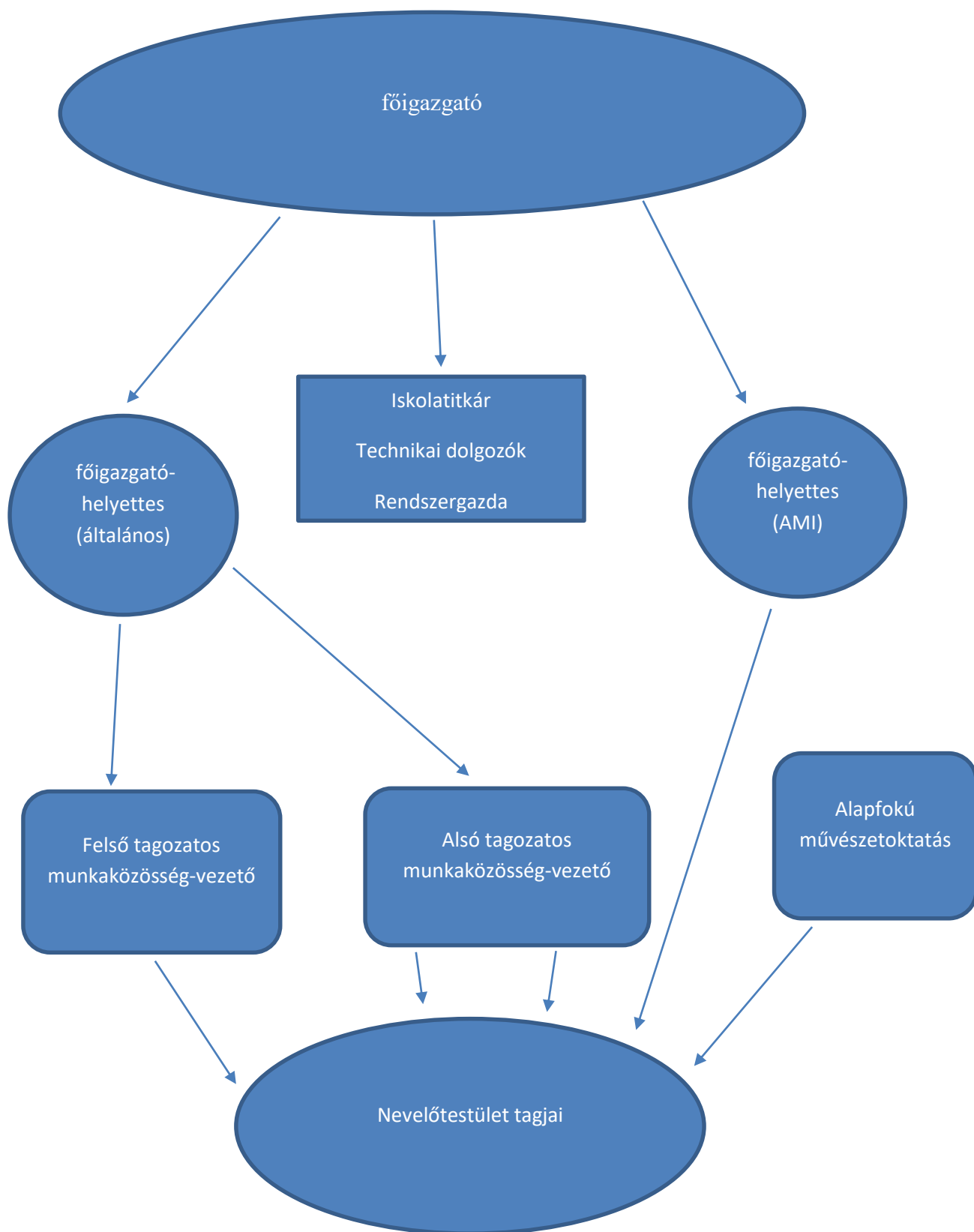
24. Függelék

24.1. A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai

az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról;
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 26/1997. (IX.3.) NM- rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 2023. évi LII.tv. a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.)
- 401/2023. (VIII.31.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról

24.2. Szervezeti felépítés-folyamatábra



25. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat egyetértésével, az Intézményi Tanács egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az iskola vezetője,
- a szülői munkaközösség iskolai vezetősége,
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége,

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, intézményvezetői utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az iskola intézményvezetője a szervezeti és működési szabályzat-változtatása nélkül is módosíthatja.

1) A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület minősített többséggel (2/3) fogadja el.

2) A szabályzatot véleményeztetni kell a diákközösséggel és a szülői választmánnyal, a nemzetiségi önkormányzatokkal (német), az Intézményi Tanáccsal.

3) A szabályzatot az intézményben működő munkaközösségek fogadják el.

4) Elfogadást követően a szabályzat bármely érdeklődő számára hozzáférhető:

- a iskola főigazgatói irodájában, az Oktatási Hivatal közzétételi listán, valamint az intézmény honlapján: <https://altisk-ugod.edu.hu/index.php>
- az SZMSZ részét képezi az Adatkezelési szabályzat, mely az intézmény honlapján olvasható: <https://altisk-ugod.edu.hu/index.php>

- az SZMSZ részét képezi az Iratkezelési szabályzat, mely megtalálható az intézmény titkárságán papír alapon (ellenőrzésre került 2020. október 19-én, iktatószám: MNL/VeML/24142-3/2020.sz.)
- az SZMSZ részét képezi az intézmény mindenkor hatályos Szakmai alapidokumentuma, mely az intézmény honlapján olvasható: <https://altisk-ugod.edu.hu/index.php>

Ugodi Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

TK/174/00973-32/2024

Az intézmény székhelye szerinti vármegye neve: Veszprém vármegye
Fenntartó tankerületi központ megnevezése: Pápai Tankerületi Központ
OM azonosító: 037098

Ugodi Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola szakmai alapidokumentuma

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-
oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI
rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra, az alábbi szakmai alapidokumentumot adom ki:

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései

- 1.1. Hivatalos neve: Ugodi Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola és Alapfokú
Művészeti Iskola
1.2. Idegen nyelvű neve: Deutsche Nationalitätenschule und Kunstschule Ugod

2. Feladatellátási helyei

- 2.1. Székhely: 8564 Ugod, Petőfi Sándor utca 54.
2.1.1. telephelye: 8596 Pápakovácsi, Fő utca 20.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

- 3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere
3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
3.4. Fenntartó neve: Pápai Tankerületi Központ
3.5. Fenntartó székhelye: 8500 Pápa, Mézeskalács utca 2.

4. Típusa:

összetett iskola

5. OM azonosító:

037098

6. Köznevelési alapfeladatai

6.1. 8564 Ugod, Petőfi Sándor utca 54.

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 20 fő)

6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.1.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig

6.1.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók
nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus
spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi
fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)
nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 2 fő)

6.1.2. nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása

6.1.2.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 260 fő)

6.1.2.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.2.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig

6.1.2.4. nemzetiségi nevelés-oktatás - német (nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás)

6.1.2.5. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók
nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus
spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi
fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)
nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 29 fő)



Eredetivel megegyező
hiteles másolat.

Dátum: 2024-09-04

Aláírás:

6.1.3. alapfokú művészetoktatás

6.1.3.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 70 fő)

6.1.3.2. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 10 fő)

6.1.3.3. táncművészeti ág

kifutó tanszakok - néptánc tanszak

új tanszakok - néptánc tanszak

6.1.3.4. képző- és iparművészeti ág

új tanszakok - környezet- és kézműves kultúra tanszak

6.1.3.5. táncművészeti ág: tizenkét évfolyam, képző- és iparművészeti ág: tizenkét évfolyam

6.1.4. egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba

6.1.5. iskolai könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár

6.1.6. mindennapos testnevelés biztosításának módja: egyéb módon (tornaszoba)

6.1.7. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján

6.1.8. szakkörök, felzárkóztató foglalkozások

6.2. 8596 Pápakovácsi, Fő utca 20.

6.2.1. alapfokú művészetoktatás

6.2.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 80 fő)

6.2.1.2. táncművészeti ág

kifutó tanszakok - néptánc tanszak

új tanszakok - néptánc tanszak

6.2.1.3. táncművészeti ág: tizenkét évfolyam

7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

7.1. 8564 Ugod, Petőfi Sándor utca 54.

7.1.1. Helyrajzi száma:	241
7.1.2. Hasznos alapterülete:	3678 nm
7.1.3. Intézmény jogköre:	ingyenes használati jog
7.1.4. Fenntartó jogköre:	vagyongazdálkodási jog

7.2. 8596 Pápakovácsi, Fő utca 20.

7.2.1. Helyrajzi száma:	106/6
7.2.2. Hasznos alapterülete:	612 nm
7.2.3. Intézmény jogköre:	ingyenes használati jog
7.2.4. Fenntartó jogköre:	vagyongazdálkodási jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.



Eredetivel megegyező
hiteles másolat.

Dátum: 2024-09-04

Aláírás:

26. Legitimáció- ZÁRADÉK- A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását az intézmény diákönkormányzata 2024. év szeptember hó 18. napján tartott ülésén véleményezte, melyet aláírással tanúsítok.

Kelt: Ugod, 2024. év szeptember 18.



diákönkormányzat képviselője

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a szülői munkaközösség 2024. szeptember 17. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet munkaközösség közösség véleményezési jogát jelen pedagógiai program felülvizsgálata során, a jogszabályban előírtaknak megfelelően gyakorolta.

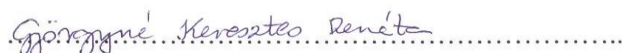
Kelt: Ugod, 2024. év szeptember 17. nap



szülői szervezet képviselője

Aláírással tanúsítom, hogy az Intézményi Tanács véleményezési jogát jelen Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Ugod, 2024. év szeptember 2. nap



Györgyné Keresztes Renáta IT elnök

Ugodi Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását az intézmény nevelőtestülete
2024. év augusztus hó 30. napján tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: Ugod, 2024. év szeptember 2. nap

Borja Éva

hitelesítő nevelőtestületi tag

Udvardi Katalin

hitelesítő nevelőtestületi tag

A Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyom.

Kelt: Ugod, 2024. év szeptember 2. nap

Osuka Gabriella

főigazgató



Véleményezte:

- a Német Nemzetiségi Önkormányzat Ugod elnöke
- a Német Nemzetiségi Önkormányzat Adásztevel elnöke
- a Német Nemzetiségi Önkormányzat Nagytevel elnöke
- a Német Nemzetiségi Önkormányzat Bakonykoppány elnöke
- a Német Nemzetiségi Önkormányzat Bakonyszücs elnöke