

Vaskúti Német Nemzetiségi Általános Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzata

Tartalmazza: Ellenőrzési nyomvonal – Nyomonkövetési rendszer

2023.szeptember 1.

- I. Általános rész
- II. Működés rendje, ezen belül a tanulók fogadásának (nyitva tartás) rendje, és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje
- III. A belső ellenőrzés rendje - pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje
- IV. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az oktatási intézménnyel
- V. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselő szabályai
- VI. Az intézményvezető vagy intézményvezető helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje
- VII. A vezetők és az iskolai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája
- VIII. A neveléstudomány feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések
- IX. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást
- X. Iskola ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok
- XI. A szakmai munkaközösségek együttműködése, a kapcsolattartás rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében
- XII. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
- XIII. Az intézményi védő, óvó előírások
- XIV. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők
- XV. Hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról
- XVI. Azok az ügyek, melyekben a Szülői Szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési joggal ruházza fel
- XVII. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai
- XVIII. Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje
- XIX. A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval való kapcsolattartás
- XX. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás minták
- XXI. Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdések
- XXII. Az iskolára vonatkozó további szabályok

- | | |
|--------------------|--|
| 1. számú melléklet | Ellenőrzési nyomvonal – Nyomonkövetési rendszer |
| 2. számú melléklet | Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata |
| 3. számú melléklet | Panaszkezelési szabályzat |
| Függelék | Munkaköri leírás minták |

I. Általános rész

Székhelyintézményének neve: Vaskúti Német Nemzetiségi Általános Iskola
Waschkuter Nationalitätengrundschule
Székhelye: 6521 Vaskút, Petőfi Sándor u. 118.

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:
Hosszú / fej / bélyegző:

Telefon/Fax: 79/472-662
e-mail: vaskutiskola@gmail.com

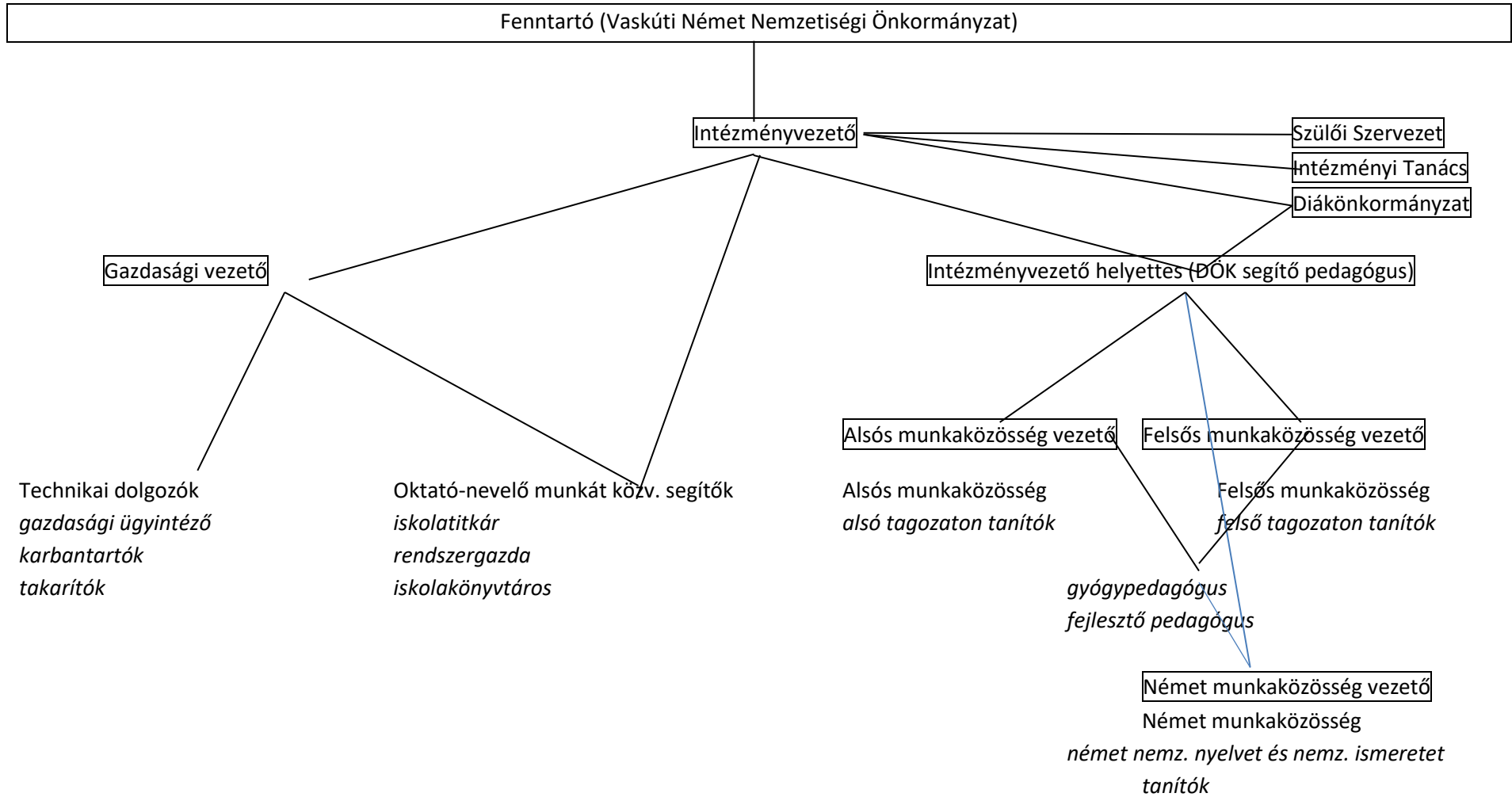
Az intézmény működését az **Alapító Okirat** határozza meg.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

091211 Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1–4. évfolyamon
091212 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1–4. évfolyamon
091213 Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1–4. évfolyamon

091220 Köznevelési intézmény 1–4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
092111 Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5–8. évfolyamon
092112 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5–8. évfolyamon
092113 Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5–8. évfolyamon
092120 Köznevelési intézmény 5–8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
081043 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
081045 Szabadidőspot – (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
104030 Gyermek napközbeni ellátása

Az intézmény szervezeti felépítése



II. Működés rendje, ezen belül a tanulók fogadásának (nyitva tartás) rendje, és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

1. Általános szabályok

Az intézményvezető az aktuális tanév szervezésénél, előkészítésénél meghatározza az intézményi órakeretet az Nkt. 6. számú mellékletének figyelembe vételével, illetve ennek alapján meghatározza a szükséges státuszszámot.

A nevelési-oktatási intézményben a pedagógus álláshelyek számításának alapja:

- a) a gyermekek, tanulók finanszírozott heti órakerete
- b) az átlag csoport illetve osztálylétszám, valamint
- c) a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő alsó határa

Az iskolai tanév helyi rendjét az iskolai munkaterv határozza meg.

A munkatervhez ki kell kérni:

- az iskolai szülői szervezet (közösség),
- a nevelőtestület,
- a tanulókat érintő programok vonatkozásában az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A tanév, ezen belül is a tanítási év rendjét az oktatási miniszter mindenkori rendelete állapítja meg.

Az iskolai tanév helyi rendjében meg kell határozni:

- az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, nemzeti múltunk mártírjainak emlékét, példáját őrző, így különösen az aradi vértanúk (október 6.), a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak (február 25.), a holokauszt áldozatainak (április 16.) vagy az iskola hagyományai ápolása érdekében meghonosított egyéb emléknapi, megemlékezések időpontját,
- a nemzeti, az iskolai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az évi rendes diákközgyűlés idejét,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek időpontját,
- a tanulók fizikai állapotát felmérővizsgálat időpontját.

Az iskolai tanítás nélküli munkanapokon szükség esetén gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről.

2. A tanulók fogadásának rendje, a nyitva tartás

Nyitva tartás A Vaskúti Német Nemzetiségi Általános Iskola székhelyintézménye szorgalmi időben munkanapokon 6.30-18.30-ig tart nyitva. Az intézményvezetővel történő előzetes egyeztetés alapján az épületek ettől eltérő időpontban is nyitva tarthatóak.

Az iskolával jogviszonyban állók intézményben tartózkodásának rendjét az iskolai Házirend szabályozza. Azok, akik az iskolával nem állnak jogviszonyban az intézményben nyitva tartási időben és azon túl is csak az intézményvezető engedélyével tartózkodhatnak az intézményben.

Az iskolába érkezés

7.00-07.30 közötti időpontban érkező tanulók az udvaron gyülekeznek, felügyeletük az ügyeleti rendben foglaltak szerint történik.

7.15-től az ügyeletes nevelő ügyel a beérkező tanulókra. A tanulók 7.45-ig illetve 7.50-ig az udvaron gyülekeznek, rossz idő esetén az alsó tagozatosok a Kraul Antal utcai épület aulájában, illetve folyosóján, a felső tagozatosok a Petőfi utcai épület folyosóján gyülekeznek

Ügyeleti rend

Az ügyeletes nevelők 7.15-től látják el ügyeleti munkájukat a kijelölt helyeken.

Vaskúton két fő, lát el ügyeletesi teendőket.

Az ügyeletes nevelők munkáját segítik azok a szaktanárok és tanítók, akik óráik befejeztével addig nem hagyják el a tantermet, amíg a tanulók kimennek szünetüket eltölteni az udvarra felső tagozaton, kivétel az második óra utáni szünet, amikor a teremben tízóraznak.

A tornacsarnok felügyelete: a tornacsarnokban, illetve az öltözőkben a tanulók csak a nevelő jelenlétében tartózkodhatnak, így a tornacsarnok ügyeletét a testnevelési órát tartó pedagógusok látják el órarend szerint.

Ügyeletes tanulók feladatai

A székhelyintézményben a 7. osztályok és a 8. osztályok tanulói felváltva, a hét különböző napjain teljesítenek ügyeleti szolgálatot. Az ügyelet a tanulóknak is 7.30-tól kezdődik.

Ügyeletesi munka elvárásai

Az ügyeleti munkát a megadott időpontban pontosan kezdjék meg. A napszaknak megfelelően udvariasan köszönjenek az iskolába érkező nevelőknek, szülőknek, tanulótársaiknak.

Ha idegenek érkeznek, udvariasan igazítsák útba, ha szükséges, kísérik is el.

A rendbontó tanulókat próbálják meg visszafogni, figyelmeztetni. Fékezzék meg a folyosón futkosó gyermekeket.

Rendellenes eseményt tapasztalva azonnal jelentsék azt a legközelebbi nevelőnek.

Az ügyeletes tanulók ellenőrzik a bejárati ajtóknál történő ki- és bejárást.

3. Tanítási órák és szünetek időtartama

A tanítási idő tartama 45 perc - az órát tömbösítve is meg lehet tartani (például rendhagyó órák, technika, rajz, számítástechnika, testnevelés, úszás). A tömbösítést és - indokolt esetben - az óracseréket az intézményvezető, intézményvezető helyettes engedélyezi.

Az órát tartó pedagógus távolléte esetén a helyettesítésről az intézményvezető, vagy az intézményvezető helyettes gondoskodik.

A szüneteket a tanulók az időjárástól függően az udvaron vagy a folyosón töltik (a ügyeletes nevelő döntése alapján).

Az első illetve a második szünetben a tanulók nevelői felügyelet mellett tízóraznak.

4. A tanítási nap rendje

Becsengetés: 7.45- sorakozó, bevonulás az osztálytermekbe

| óra/szünet | csengetési rend |
|------------|-----------------|
| 1. óra | 8:00 – 8:45 |
| 1.szünet | 8:45 – 9:00 |
| 2. óra | 9:00 – 9:45 |
| 2. szünet | 9:45 – 10:00 |
| 3. óra | 10:00 – 10:45 |

| | |
|-----------|---------------|
| 3. szünet | 10:45 – 11:00 |
| 4. óra | 11:00 – 11:45 |
| 4. szünet | 11:45 – 11:55 |
| 5. óra | 11:55 – 12:40 |
| 5. szünet | 12:40 – 13:00 |
| 6. óra | 13:00 – 13:45 |
| 6. szünet | 13:45 – 14:05 |
| 7. óra | 14:05 – 14:50 |
| 7. szünet | 14:50 – 15:00 |
| 8. óra | 15:00 – 15:45 |

5. A vezetők nevelési oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben kell meghatározni.

6. A pedagógusok munkaszervezése

A köznevelési törvény 62.§-ában rendelkezik a pedagógusok neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének mértékéről, amelyet a teljes heti munkaidő 55-65%-ában jelöl meg. Ez a pedagógusok többségére vonatkozóan heti 22-26 óra neveléssel-oktatással lekötött munkaidőt jelent.

17. § (1) Nevelési-oktatási intézményben a pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
8. eseti helyettesítés,
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
12. az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,

13. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
14. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
15. a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,
16. az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
17. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
18. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
19. hangszerkarbantartás megszervezése,
20. különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
21. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
22. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint *23. pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

17. § (1a) Az (1) bekezdés 4., 12. és 15. pontjában meghatározott tevékenység összesen heti négy óra erejéig számít be a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részébe.

Az új rendelkezés szerint tehát egyértelmű, hogy 2016. szeptember 1-jétől alkalmazandóan a neveléssel-oktatással lekötött heti munkaidőbe beleszámítanak az alábbi tevékenységek a felsorolásban megjelölt óraszámokkal:

- a diákönkormányzati munka támogatása (iskolán belül) – heti 1 óra időtartamban,
- az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység – heti 2 óra időtartamban,
- a munkaközösség-vezetéssel kapcsolatos tevékenység – heti 2 óra időtartamban.

III. A belső ellenőrzési rendje – A pedagógiai munka belső ellenőrzése

A belső ellenőrzés területei:

a. Pedagógiai ellenőrzés – lsd. lent

b. Tanügyigazgatási ellenőrzés:

- Naplók, anyakönyvek
- Ellenőrzők, tájékoztató füzetek, házi feladatok és dolgozatfüzetek
- Statisztika (étkezés + segélyezés)
- Tantárgyfelosztás, órarend
- Mulasztások pontos jelölése, összesítése hetente, majd havonta és félévente
- Beiratkozás
- Beiskolázás
- Vizsgák megszervezése
- Tanév rendje

c. Munkáltatói feladatok:

- Átruházott jogkörök ellenőrzése (munkaközösség-vezető, igazgatóhelyettes)
- Személyzeti munka (besorolás, átsorolás, jubileumi jutalom, jutalmazás, megbízás)
- A munkaidő pontos betartása
- Technikai dolgozók munkavégzése
- Pályakezdő kollégák, új kollégák

d. Gazdálkodás

- Beszerzések
- Eszközök nyilvántartása és karbantartása, pótlása, állaga

- Leltárak
- Karbantartás
- Biztonságtechnikai előírások betartása
- Túlóra, helyettesítés elszámolása
- Besorolások
 - e. PR tevékenység*
 - az iskola közéleti tevékenysége
 - az iskola menedzselése
 - kapcsolattartás más intézményekkel
 - kapcsolattartás az intézmény munkájához kapcsolódó szervezetekkel
 - pályázatokon való részvétel, ennek eredményessége
 - f. Egyéb*
 - munka-, tűz-, és vagyonvédelem
 - rendszeres orvosi ellátás megszervezése
 - tanuló-és gyermekbalesetek megelőzése
 - ügyeletek (reggeli, esti, udvari)
 - dekoráció
 - tantermek, illemhelyek, folyosók, udvar, szertárak tisztasága

A pedagógiai munka belső ellenőrzése

Legfontosabb feladata az iskolában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése. Az ellenőrzési tervet a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az intézményvezető készíti el. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. A tanítási évzáró értekezleten értékelni kell a belső ellenőrzések eredményeit, általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Az ellenőrzést végzők lehetséges köre:

- intézményvezető,
- intézményvezető helyettes
- alsó-, felső munkaközösség-vezetők,
- osztályfőnökök,
- külső szakértők (intézményi, munkaközösségi, vezetői, fenntartói felkérésre),
- nevelőtestület
- belső önértékelést támogató csoport

Az ellenőrzést végzők az ellenőrzésről előzetes ellenőrzési tervet készítenek, a tapasztalatokról, az ellenőrzés eredményéről kötelesek beszámolni az igazgatónak.

Ellenőrzött tevékenységek:

- Tanmenetek, munkatervek tanév elején (október közepéig).

Felelős: intézményvezető,
intézményvezető helyettes
belső önértékelést támogató csoport
munkaközösség-vezetők.

- Tanítási órák látogatása a munkatervben meghatározott éves programmal.

Látogatást végzők: intézményvezető
intézményvezető helyettes
belső önértékelést támogató csoport

munkaközösség-vezetők
osztályfőnökök.

- Tanításon kívüli tevékenységek ellenőrzése: szakkörök, sportkör stb. (folyamatosan)

Ellenőrzik: intézményvezető
intézményvezető helyettes
belső önértékelést támogató csoport
munkaközösség-vezető

- Iskolai adminisztráció ellenőrzése (folyamatos).

Végrehajtják: intézményvezető
intézményvezető helyettes
belső önértékelést támogató csoport
munkaközösség-vezető

- Felmérések, eredményvizsgálatok, nevelőtestületi határozatok ellenőrzése.

Felelős: intézményvezető
intézményvezető helyettes
belső önértékelést támogató csoport
munkaközösség-vezető

Az ellenőrzés elvei:

- Az ellenőrzés feltáró, feladat kijelölő jellegű legyen.
- Az ellenőrzés során az eredményességet vizsgáljuk.
- Az ellenőrzésről feljegyzést kell készíteni, és a tapasztalatokat meg kell beszélni az ellenőrzöttel.
- Az ellenőrzés megfigyelési szempontjait, a vizsgálandó tantárgyakat, a nevelési területeket év elején meg kell határozni a munkatervben.
- A munkaközösség-vezetőknek biztosítani kell óralátogatásaikhoz a megfelelő órarendi beosztást, óracserét.

Az intézmény vezetése a munkaközösségekkel egyeztetetten, a költségvetésben tervezetten a szakmai munka ellenőrzésére, az adott tantárgy(ak) eredményességének mérésére külső szakembereket vehetnek igénybe (szakértők).

A pedagógiai munka éves ellenőrzési terve

| Az ellenőrzés területei | VIII. | IX. | X. | XI. | XII. | I. | II. | III. | IV. | V. | VI. | VII. | VIII. |
|---|-----------------|-----|----|-----|------|----|-----|------|-----|----|-----|------|-------|
| Tanmenetek | | - | ☉☼ | | | | | | | | | | |
| Munkaterv | | ☉☼ | | | | | | | | | | | |
| Naplók (haladási és osztályozási rész) | | ☼ | | | | ☼ | | | | ☉ | | ☼ | |
| Ellenőrzők | | | | - | | - | | | | | | | |
| Anyakönyvek, bizonyítványok | | ☼ | | | | | | | | | ☉ | ☼ | |
| Füzetek vezetése, javítása | | | | | - | | | | ☼ | - | | | |
| Tanesszék, könyvek kiválasztása | | | | | | -☼ | | | | | | | |
| Óralátogatások | ☉ -☼ folyamatos | | | | | | | | | | | | |
| Napközis foglalkozások, tanulószoba | | | ☼ | | | | ☼ | | ☉ | | | | |
| Szakkörök, korrepetálás | | | | - | | ☼ | ☉ | | | - | | | |
| Pályakezdő, új kolléga | | - | | ☉ - | | | -☼ | | | | | | |
| Szülői értekezletek, fogadóóra | | ☉ | | | | | ☼ | | | | | | |
| Gyermekvédelmi munka | | | | | | | | | | | | | |
| Munkaközösségi tervben szereplő feladatok megvalósulása | | | | | ☼ | | | | | | | | |
| Mérések szervezése | | - | | | | | | | -☼ | -☼ | | | |
| Nyílt nap, beiratkozás | ☼ | | | | | -☼ | -☼ | ☼ | | | | | |
| Továbbtanulások előkészítése | | | | | | | | | | | | | |
| Pályázatokon való részvétel | ☼ folyamatos | | | | | | | | | | | | |
| Rendezvények, ünnepek | | ☉ | ☼ | | | | | ☼ | | ☼ | ☼ | | |
| DÓK programjai | | | ☼ | | | ☉ | | | ☉ | | | | |

| Az ellenőrzés területei | VIII. | IX. | X. | XI. | XII. | I. | II. | III. | IV. | V. | VI. | VII. . |
|-------------------------|------------------|-----|----|-----|------|----|-----|------|-----|----|-----|--------|
| Versenyek | | | | | | ☞ | | | ☞ | ☹ | | |
| Táborok | | ☞ | | | | ☞ | | | | ☞ | ☞ | ☹ |
| Tanulói szokásrendszer | - ☹ ☞ folyamatos | | | | | | | | | | | |
| Ügyeleti rend | ☹ -☞ folyamatos | | | | | | | | | | | |

Jelmagyarázat:

- ☹ intézményvezető helyettes, munkaközösség vezetők
- ☞ intézményvezető

Ellenőrzési nyomvonal - lsd. 1. számú melléklet

IV.A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az oktatási intézménnyel

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- külön engedély és felügyelet nélkül, illetve
- külön engedély és felügyelet mellett.

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben:

- a szülő, gondviselő a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor,
- az intézményben működő szervezetek (szülői szervezet, iskolaszék stb.) tagjai a tevékenységük gyakorlása érdekében történő intézményben tartózkodáskor.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- a tanulót kísérő személy,
- minden más személy.

A külön engedélyt az intézményvezetőtől vagy az intézményvezető helyettestől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

- V. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselő szabályai

Az iskola szervezeti egységei

- a tanulók közösségei,
- Diákönkormányzat,
- a Szülői Szervezet),
- nevelőtestület,
- munkaközösségek, munkacsoportok

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás formái:

Tanulóközösség - nevelőtestület:

- diákközgyűlés a Diákönkormányzat szervezésében.

A nevelőtestület vagy az iskolavezetés javaslatára, közérdekű ügyben:

- tájékoztatás,
- dicséretes,
- elmarasztalások.

- iskolagyűlés

A Diákönkormányzat javaslatára, minden tanulót érintő ügyben - szükség szerint.

Nevelőtestület - szülők – intézményhasználók (Szülői Szervezet):

- írásbeli értesítés (ellenőrző útján) a tanuló előmeneteléről, fegyelmezéséről, hiányzásáról, stb. negyedéves írásos, rendszeresen havonta érdemjegy útján, folyamatosan

- a kapcsolattartás formái: - szülői értekezlet (tervezett, rendkívüli, osztály, évfolyam, keretében),

- fogadóórák,
- nyílt napok,
- iskolavezetés- Szülői Szervezet értekezlet
- családlátogatás (szükség szerint), a veszélyeztetett tanulók családja esetén: GYIV- felelős + osztályfőnök.

Nevelőtestület - szülők - tanulók:

- iskolai ünnepségek, rendezvények, megemlékezések az aktuális év esemény naptárának tükrében.

- pályaválasztási rendezvények 6-7-8. osztályos tanulóknak.

A vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézmény élén az intézményvezető áll, akit az intézményvezető helyettes segít az intézmény vezetésével összefüggő feladatok ellátásában.

Az intézményvezető felel:

- az intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe
- felel az intézményben folyó munkáért, az intézmény működéséért, a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, az intézményben folyó munka szabályos, egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- képviseli az intézményt
- szakmai alapidokumentummal kapcsolatos feladatok: figyelemmel kíséri az intézmény alapító okiratában foglaltakat, különös tekintettel a tagintézmény sajátosságaira, ha szükséges, módosítást kezdeményez
- a Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok: elkészíti - az alapító okiratban foglaltak részletezésként - az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, gondoskodik az SZMSZ elfogadtatásáról, gondoskodik az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatáról, kiegészítéséről
- Házirenddel kapcsolatos feladatok: gondoskodik a házirend elkészítéséről, aktualizálásáról, a házirendet a nevelőtestület számára elfogadás céljából átadja
- A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága: biztosítja a PEPO, az SZMSZ, a Házirend nyilvánosságra hozatalát
- adatszolgáltatás: gondoskodik a kötelező statisztikai adatszolgáltatásról

- együttműködés: együttműködik a fenntartóval, működtetővel, a nemzetiségi önkormányzatokkal, a községben működő civil szervezetekkel, az intézmény valamennyi partnerével.

Az intézményvezető helyettes felel:

- az intézmény szakszerű és törvényes vezetéséért,
- a kötelező iskolai dokumentáció elkészítéséért és hitelesítéséért
- takarékos gazdálkodásért
- pedagógiai munkáért
- minőségbiztosítási rendszer működéséért,
- gyermekvédelmi feladatok ellátásáért
- gyermekbalesetek megelőzéséért
- az oktató- nevelő munka biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a tanulók rendszeres egészségügyi ellátásának megszervezéséért
- a középtávú továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a nevelőtestületi és az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért, vezetéséért
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért
- a munkavállaló érdekképviselői szervekkel, a szülői szervezettel való együttműködésért
- az intézmény külső szervek előtti képviseléséért,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt- és át nem ruházott- feladatok ellátásáért

A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás rendjét az intézmény vezetője szabályozza.

Az intézmény iratait az intézmény vezetője jogosult kiadni.

Az intézményvezető távolléte esetén a kiadmányozási jogot az intézményvezető helyettes gyakorolja.

Ügyintézői – iskolatitkári - hatáskörbe utalt feladat- és hatáskörök tekintetében a feladatot ellátó személy jogosult a kiadmányozásra.

Az iratok kiadmányozása, postázása

Külső szervhez vagy személyhez iratot, kiadmányt csak a kiadmányozási joggal rendelkező vezető aláírásával vagy hitelesített kiadmányként lehet elküldeni. A kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a jobb oldalon a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni. Az aláírás mellett az intézmény hivatalos bélyegzőlenyomatát szerepeltetni kell.

A képviselő szabályai

Az intézményt a nyilvánosság előtt képviselő csak olyan kérdésekről nyilatkozhat, amelyekről van információja és nyilatkozattételre jogosult.

Bármilyen nyilatkozat megtétele előtt az igazgatót tájékoztatni köteles és kizárólag az igazgatóengedélyével nyilatkozhat.

A közölt adatok valóságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozatot adó a felelős.

A nyilatkozattevő nem járulhat hozzá nyilatkozatának közléséhez annak tartalma előzetes megismerése nélkül.

A nyilatkozattevő kötelessége a nyilvánosság előtt az intézmény jó hírnévének megőrzése.

VI. Az intézményvezető vagy intézményvezető helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

Az iskola vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a:

- vezetői,
- vezető-helyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

- a) az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető helyettesnek kell ellátnia;
- b) az intézményvezető helyettese a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat az általa kijelölt személynek, elsősorban munkaközösség vezetőnek kell ellátnia.

A vezető, illetve a vezető helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

VII. A vezetők és az iskolai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája

Osztály szülői közösség választott képviselői Szülői Szervezet): 1-8.évfolyamtanulócsoportonként 2-2 fő.

Az osztályokban választott képviselők Szülői Szervezetet hoznak létre, maguk közül egy fő vezetőt választanak.

A Szülői Szervezet dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.

A Szülői Szervezet részt vesz a tanulók jogainak érvényesítésével, kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési- oktatási intézmény által hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásban.

Az intézményvezető feladata, hogy

- önállóan, illetve a DÖK-vezető bevonásával közvetlenül segítse a szülői szervezet tevékenységét,
- a szülői szervezet számára jogszabályban, illetve más belső intézményi dokumentumban meghatározott jogköreinek gyakorlásához szükséges, az intézményvezető számára rendelkezésre álló, vagy általa elkészítendő dokumentum rendelkezésre bocsátása, illetve tájékoztatás megadása,
- a szülői szervezet működésének segítése (jogi segítségnyújtás, szervezési feladatok),
- a szülői szervezet működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása (helyiség, eszközök).

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen jogaival.

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,

- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szervezeteknek.

A Szülői Szervezet véleményét nyilváníthat:

- a PEPO elfogadásakor
- jogszabályokban meghatározott kérdésekben az SZMSZ elfogadásakor
- a házirend elfogadásakor
- tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái meghatározásakor és minden kérdésben, amelynek meghatározását jogszabály előírja, valamint jogszabályugyan nem írja elő, de a nevelési- oktatási intézmény működésével összefügg
- a nevelési- oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- az iskola megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával kapcsolatos fenntartói döntés előtt
- az iskolai tanév helyi rendjének (eseménynaptár) nevelőtestületi elfogadásakor
- az iskolavezető megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatos döntés előtt

A Szülői Szervezet javaslattevő jogkörrel rendelkezik:

- a nevelési- oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, különös tekintettel az intézmény irányítását, a vezető személyét, az intézmény egészét vagy a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

A Szülői Szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

A szülőkkel történő kapcsolattartás formái:

A szülőkkel elsősorban az osztályfőnökök tartják közvetlenül a kapcsolatot, szülői értekezletek, családlátogatások, osztályprogramok keretein belül. Ezen túl lehetőség van még a szaktanárokkal való kapcsolattartásra is fogadóórákon, nyílt napokon, iskolai ünnepélyeken, egyéb rendezvényeken, a DÖK által szervezett programokon.

A szülői szervezet osztályonkénti választott képviselőivel az osztályfőnök tart rendszeres kapcsolatot.

A szülői közösség választott képviselőivel az iskolavezetés előre egyeztetett időpontban évente legalább két alkalommal találkozik. Ezen túl kezdeményezheti az SZMK és az iskolavezetés is értekezlet összehívását, melyről legalább három nappal korábban értesíteni kell az érintetteket.

VIII. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az intézmény vezetője a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre,
- a diákönkormányzatra.

A nevelőtestület átruházhatja

a döntési jogkörét az alábbi területeken:

- az iskolaéves munkatervének elkészítése,
- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a továbbképzési program elfogadása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- az érdekelt pedagógus felhívása, hogy adjon tájékoztatást, illetve változtassa meg döntését akkor, ha az év végi osztályzat a tanuló hátrányára lényegesen eltér a tanítási év közben adott érdemjegyek átlagától,
- az osztályzat évközi érdemjegyek alapján a tanuló javára történő módosítása – a közoktatási törvényben meghatározottak szerint,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- a kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentettek részére a számonkérés feltételeinek meghatározása,
- az igazolt és igazolatlan mulasztások jogszabályban meghatározott mértéket meghaladó száma esetén az osztályozóvizsga tételének engedélyezése, illetve megtagadása;

a véleménynyilvánítási jogkörét az alábbi területeken:

- az egyes pedagógusok külön megbízatásának elosztása során,
- az intézményvezető-helyettes megbízása, illetve megbízatásának visszavonása előtt,
- az iskola működése vonatkozásában,
- tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- a pedagógusok külön megbízásai,
- a gyakornoki szabályzat kiadása,
- a szakmai célú pénzeszköz felhasználása megtervezése,
- a beruházási és fejlesztési tervek megállapítása,
- az iskolai felvételi követelmények meghatározása,
- a tanulókörösség döntési jogkörének gyakorlása – saját közösségi életük tervezése, szervezése valamint tisztségviselőik megválasztása vonatkozásában,
- a diákönkormányzat egyes döntései tekintetében, így a diákönkormányzat saját működése, működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználása, hatósághatárai gyakorlása, egy tanítási nélküli munkanap programjának meghatározása, tájékoztatási rendszerének létrehozása és működtetése,
- a diákönkormányzat által az egy tanítási nélküli munkanap programjának meghatározása esetében,
- az igazgatóhelyettes megbízása, illetve megbízatásának visszavonása előtt,
- az iskolaigazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása ügyében;

továbbá:

- javaslattevési jogkörét a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamely kérdésével kapcsolatban;
- egyetértési jogkörét a következők szerint:
- a pedagógus részére tudományos fokozat megszerzésére, kutatómunkában való részvételre, tanulmányút vagy tankönyvírásra történő szabadság adásával kapcsolatban (ha a fenntartó a szükséges fedezetet erre biztosítja),
- az iskola belső dokumentumaiban meghatározott kérdésekben;
- egyéb jogait, mint például, hogy
- döntsön a nevelőtestületi értekezlet összehívása kezdeményezésének elfogadásáról,
- kialakítsa működésének és döntéshozatalának rendjét, amennyiben erről jogszabály nem rendelkezik,

- szövegesen értékelje a tanév végén, a központilag kiadott nyomtatványon a tanuló fejlődését,
- kidolgozza a tanulmányok alatti vizsga írásbeli, szóbeli, gyakorlati követelményét és értékelésrendjét,
- bizottsági tagot delegáljon a nevelőtestületi tagokból az egyetértési jog gyakorlásával kapcsolatosan az érdekeltek közötti vitás kérdés egymás közötti rendezése érdekében létrehozott bizottságba,
- meghatározza a vezetői pályázatokkal kapcsolatos véleménykialakítás módját,
- az iskolaorvost és a védőnőt egészségügyi kérdésekben felkérje szakértőként való közreműködésre,
- a szorgalmi idő alatt a tanév helyi rendjében meghatározott pedagógiai célra a jogszabályban meghatározott számú munkanapot felhasználhat tanítás nélküli munkanapként,
- az igazgatótól minden év november 30-ig tájékoztatást kapjon a tankönyv ellátással kapcsolatos felmérések eredményéről.

2. Át nem ruházható hatáskörök

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- házirend elfogadása,

3. Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek

Az átruházó joga, hogy

- az átruházható jogaiból döntése szerint, a közoktatási intézmény hatékonyabb, partnereket jobban kiszolgáló, az igényekhez jobban igazodó működése céljából egyes jogait az iskolában működő szervezetekre ruházza,
- megszabja az átruházott hatáskör gyakorlásával kapcsolatos elvárásait, és a döntési határidőt,
- az átruházott jogkör gyakorlásra vonatkozóan meghatározza a beszámoltatás módját és határidejét,
- az átruházott jogkört magához visszavonja.

Az átruházó kötelezettsége, hogy

- a hatáskör átruházáshoz a szükséges tájékoztatást, információt megfelelő időben rendelkezésre bocsássa.

Átruházott jogkörrel az átruházás alapján rendelkezni jogosult jogai és kötelezettségei:

Az érintett szervezet joga, hogy

- az átruházott jogkörrel éljen,
- a hatáskör gyakorláshoz szükséges információt, tájékoztatást megkapja.

Az érintett szervezet kötelessége, hogy

- az átruházott hatáskört a legjobb tudása alapján, az általa képviseltek érdekét szem előtt tartva gyakorolja,
- a hatáskör gyakorlásáról az előre meghatározott módon beszámoljon a hatáskör átadója felé.

4. A beszámolásra vonatkozó szabályok

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A tájékoztatásra meghatározott ideje és módokat melléklet tartalmazza.

A beszámolás módja jellemzően a következő lehet:

- szóbeli tájékoztatás,
- a döntésről szóló határozat kivonat megküldése,
- határozat kivonat megküldése és szóbeli tájékoztatás.

A beszámoltatás idejeként meg lehet határozni időközöket (heti, havi, éves stb.).

IX. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

a) egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:

- a fenntartóval,
- más oktatási intézményekkel;

b) az Intézményi Tanáccsal

c) a Gyermekjóléti Szolgálattal;

d) az egészségügyi szolgáltatóval;

e) egyéb közösségekkel:

- az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
- a település egyéb lakosaival, egyesületeivel

1. A fenntartóval való kapcsolat:

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az intézmény ellenőrzésére:
 - gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
 - szakmai munka eredményessége tekintetében,
- az intézményben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, beleértve a tanulóbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket, valamint
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli beszámoló adása,
- dokumentum átadás jóváhagyás céljából,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

3. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakít ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- egymás kölcsönös tájékoztatása az oktatás színvonaláról, valamint az elvárásokról,
- rendezvények,
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközök értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor.

4. Intézményi Tanács

Az Intézményi Tanács létrehozását kezdeményezheti

- a) a nevelőtestület tagjainak legalább húsz százaléka,
- b) az iskolai szülői szervezet, közösség képviselője, ennek hiányában az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók legalább húsz százalékanak szülei,
- c) az iskolai diákönkormányzat képviselője, iskolai diákönkormányzat hiányában az iskolába járó tanulók legalább húsz százaléka,
- d) az intézmény fenntartásáért, működtetésért felelős jogi személy, intézményfenntartó,
- e) az intézmény székhelye szerinti történelmi egyházak képviselői,
- f) az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat,
- g) a települési, területi nemzetiségi önkormányzat, térségi vagy országos feladatot ellátó iskola esetén – amennyiben nem az iskola fenntartója – az országos nemzetiségi önkormányzat,
- h) szakiskolában és szakközépiskolában az illetékes területi gazdasági kamara képviselője

Az Intézményi Tanácsot létre kell hozni, ha az érdekeltek közül legalább kettőnek a képviselői kezdeményezik a megalakítását, és részt vesznek munkájában.

Az Intézményi Tanács létrehozása

Az iskola igazgatója, ha bármelyik érdekelt kezdeményezi az Intézményi Tanács létrehozását, a kezdeményezéstől számított harminc napon belül az Intézményi Tanács munkájában részt vevő érdekeltek által delegált, azonos számú képviselőből álló bizottságot hoz létre az Intézményi Tanács megalakításának előkészítéséhez.

Ha az iskolákban nem alakul meg az Intézményi Tanács, annak érdekében, hogy a helyi közösségek érdekeinek képviselete abban az esetben is érvényre juttatható legyen, akkor 45 napon belül meg kell alakítani az Intézményi Tanácsot, melyet a szülők, a nevelőtestület és az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat delegáltjaiból kell megalakítani.

Amennyiben az érdekeltek nem kezdeményezik „önként” az Intézményi Tanács létrehozását abban az esetben az Intézményi Tanács alakuló ülését az érintett iskola intézményvezetője a szülők, a nevelőtestület és az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat delegáltjaiból hívja össze október 15-ig.

A szülőket az iskolai szülői szervezet delegálja a kötelező Intézményi Tanácsba.

A települési önkormányzattal az intézményvezető veszi fel a kapcsolatot és felkéri delegálásra.

A tantestület választással delegál tagot.

A hitelesség érdekében felkérést, választást dokumentálni kell

Tagjait az intézményvezető bízza meg a delegálásra jogosultak véleménye alapján a feladat ellátására.

Az Intézményi Tanács jogi helyzete

A kötelezően létrehozott Intézményi Tanács jogi személy, amely hatósági nyilvántartásba vétellel jön létre, a hatósági nyilvántartást az Oktatási Hivatal vezeti, székhelye azonos az érintett iskola székhelyével, elnökének az választható meg, aki életvitelszerűen az intézmény székhelyével azonos településen lakik.

Az Intézményi Tanácsról az oktatási hivatal által vezetett nyilvántartás közhiteles hatósági nyilvántartásnak minősül. Az Intézményi Tanácsról vezetett nyilvántartás tartalmazza az Intézményi Tanács hivatalos nevét.

Az Intézményi Tanács működése

A Tanács ügyrend alapján működik, az ügyrendet az Intézményi Tanács dolgozza ki és fogadja el azzal, hogy az elfogadott ügyrendet az Intézményi Tanács elnöke legkésőbb az elfogadást követő tizenötödik napon megküldi az Oktatási Hivatalnak jóváhagyásra.

Az ügyrend, hivatal által történt jóváhagyását követően az Intézményi Tanácsot a hivatal felveszi a hatósági nyilvántartásba.

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.

5. A Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a tanulók veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a:

- gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
 - személyekkel,
 - intézményekkel és
 - hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

6. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a tanulók mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek.

A szolgáltatás díját az intézmény költségvetésében tervezni kell.

A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

7. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző. Összetartó szerepe jelentős. A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

Egyéb szervezetek, intézmények:

A „Vaskúti Általános Iskola Tanulóiért” Alapítvány: Kuratóriummal tartott megbeszélések, közös rendezvények, tanulók jutalmazása, támogatása.

Vaskúti Diáksport Egyesület: sportesemények, versenyek, tömegsport foglalkozások, sportfelszerelésekkel való ellátás

Testvérvárosi kapcsolatok: Vaskút - Németország: Mutlangen, Türkheim

Csere- kapcsolatok, kölcsönös látogatások, levelezés, táborozás, közös községi rendezvények
Egyesületek, civil szervezetek, kulturális csoportok:

A tanulók részvétele a csoportok tevékenységében, rendezvények közös szervezése és lebonyolítása. Egyesületi bizottsági üléseken való részvétel.

Vaskúti Római Katolikus Egyház:

Hitoktatás megszervezése, közös rendezvények

Bajai középiskolák:

Továbbtanulási, pályaválasztási szülői értekezletek, felvételi előkészítő tanfolyamok. Kölcsönös tájékoztatás, tantervfejlesztés.

Védőnői és iskolaorvosi szolgálat:

Szűrések, védőoltások, egészségnap szervezése, közös rendezvények.

Idősek Otthona, Kolping Alapszolgáltatási Központ és Támogató Szolgálat

Közös rendezvények, egymás támogatása (ajándék)

- X. Iskola ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az aktuális tanévre készült munkatervben előre kell ütemezni a lebonyolításért felelős nevelőket és osztályokat, az ünnepély formáját.

Az ünnepélyeken nevelőink és tanulóink az ünnep tiszteletének megfelelő ruhában jelennek meg (sötét nadrág vagy szoknya, fehér ing vagy blúz).

Iskolai ünnepélyek, hagyományos rendezvények, megemlékezések:

| | |
|-------------------|--|
| Szeptember | Tanévnyitó ünnepély |
| Szeptember | Diáksport (DÖK) |
| Szeptember | Sportnap |
| Szeptember | Papírgyűjtés |
| Október 6. | Aradi Vértanúk (iskolai szintű rendezvény) |
| Október 23. | Nemzeti Ünnepe (községi szintű) |
| November | Nemzetiségi Nap |
| December | Adventi játszóház, Mikulás-bál, Luca-bál |
| Február | Farsangi Bál |
| Március | Március 15. Nemzeti Ünnepe (községi szintű) |
| Március | Tavaszcseré játszóház |
| Március -Április | Nyílt nap |
| Április 11. | Költészet Napja (községi szintű) |
| Május első hete | Anyák Napja |
| Május utolsó hete | DÖK Olimpia - Gyermeknap program |
| | Pünkösdi rendezvény (Német Nemzetiségi Önkormányzat) |
| Május | Erdei iskola |
| Május | Határtalanul program |

| | |
|-----------|---|
| Június | Pedagógusnap |
| Június | 1 nap osztálykirándulás |
| Június | Utolsó tanítási napot követően/utolsó tanítási napon ballagás |
| Június | tanévzáró ünnepély |
| Június | Nemzetiségi szabadidős tábor, zene- és tánc tábor |
| Augusztus | Német nemzetiségi tábor, Matek-kaland tábor |

A megemlékezések és rendezvények szervezésével, lebonyolításával kapcsolatosan a felelősök és határidők kijelölése a mindenkori tanév munkatervében kerül meghatározásra.

XI. A szakmai munkaközösségek együttműködése, a kapcsolattartás rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

Munkaközösségi célok és feladatok:

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre.

A munkaközösség feladatai:

- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát,
- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására és a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására,
- szervezi a pedagógusok továbbképzését,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- egységessé teszi az intézményi követelményrendszert,
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- összeállítja a különbözeti-, osztályozó-, javító-, évfolyam-, vizsgák stb. feladatait és tételsorait,
- kiírja a helyi pályázatokat, lebonyolítja a versenyeket,
- javasolja az iskolában használandó tankönyveket, taneszközöket (tantárgyak, évfolyamok, csoportok szerint)
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat,

Munkaközösség vezetői feladatai, jogai:

A szakmai munkaközösség tagjai tanévenként saját szakmai tevékenységük irányítására, koordinálására kimagasló felkészültségű és jól szervező munkaközösség vezetőt választanak.

A munkaközösség vezetőt az intézményvezető bízza meg feladatainak ellátásával, aki tevékenységéért havonta fizetendő pótlékban részesül.

A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az iskolán kívül.

Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait, tájékoztatja őket az értekezletek szakmai napirendi pontjairól.

A munkaközösség vezető feladatai:

- irányítja és felelős a munkaközösség tevékenységéért,
- értekezletet hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez,
- összeállítja a pedagógiai program alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- ellenőrzi a munkaközösség tagjainak munkáját,
- beszámol a tantestületnek a munkaközösség tevékenységéről,

Szakmai munkaközösség vezetői jogai:

- bírálja és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkaközösségi tagok tantervhez igazodó tanmeneteit,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez a vezetők felé,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására,

A munkaközösségek évenként döntenek működési rendjükéről és munkaprogramjukról.

A szakmai munkaközösségre átruházott nevelőtestületi feladatok:

A nevelőtestület a következő jogokat adja át a munkaközösségeknek:

Döntésre saját szakterületén:

- a tantárgyi mérések helyi kidolgozása,
- a tanulók áthelyezése csoportbontás esetén a csoportok között
- a nevelő-oktató munkában használt taneszközök, segédanyagok tudatos megválasztása,
- továbbképzési programokról,
- iskolai, tanulmányi versenyek programjáról.

Véleményezésre:

- álláshelyek meghirdetése és a beérkezett pályázatok véleményezése,
- tantárgyfelosztás,
- pedagógusok felelős megbízása,
- órarend összeállítása,
- intézményi munkaterv, tanév rendje,
- kutatások, pályázatok elindítása (iskolai, pedagógiai),
- pedagógiai program elfogadása,
- iskolába felvett tanulók osztályba, csoportba való beosztásáról
- taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásakor szakterületét illetően

Javaslatételre:

- szakmai területükön: szertárfejlesztés
- jogköre kiterjed az iskolai élettel kapcsolatos minden kérdésre,
- tanulók jutalmazása, fegyelmezése.
- tartós tankönyv, tanulást segítő kiadványok beszerzésére

Munkaközösségek:

| | |
|-------------------------------|---------------|
| Alsó tagozatos munkaközösség | 1-4. évfolyam |
| Felső tagozatos munkaközösség | 5-8. évfolyam |
| Német munkaközösség | 1-8. évfolyam |

A nevelőtestület

A nevelőtestület az iskolai intézmény autonóm szervezete. Legmagasabb fóruma a nevelőtestületi értekezlet.

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület 1/3-a kéri. Ha a Szülői Szervezet vagy a diákönkormányzat kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

A nevelőtestület jogkörei:

- A nevelőtestület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét.
- A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:
 - a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra, rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében,
 - a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
 - egyéb jogszabályokban meghatározott ügyekben.

Nevelőtestületi értekezletek összehívása, üléseinek rendje

- A nevelőtestületi értekezletek összehívásáról az iskolavezetés dönt a nevelőtestület véleményének meghallgatásával. (Tanévzáró és tanévnyitó értekezlet; osztályozó értekezletek; félévi értekezlet; negyedévi/háromnegyed évi értékelő értekezlet, nevelési értekezlet, nevelőtestületi értekezlet igény esetén.)
 - Össze kell hívni, ha az intézményegység-vezető, továbbá, ha a nevelőtestület egyharmada kéri.
 - Rendkívüli értekezlet összehívását kezdeményezheti az intézményvezető, az érdekképviselői szervek, a munkaközösség-vezetők, ha egy-egy nevelési-oktatási terület vagy egyéb időszerű feladat megkívánja.
 - A nevelőtestületi értekezlet időpontját 48 órával előtte közölni kell.
 - A nevelőtestületi értekezleteket az intézményvezető vagy intézményegység-vezető nyitják meg, és az adott témával megbízott nevelő vezetheti.
- Erre bármely munkatárs (elsősorban munkaközösség-vezető) felkérhető.
- A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül két jelenlévő - hitelesítő - aláírásával. A jegyzőkönyv egy példánya 5 éves megőrzési időtartamra az intézmény irattárába kerül.
 - A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha nevelőtestület tagjainak kétharmada jelen van.
 - A határozathozatal a törvényi előírásoknak megfelelően zajlik

XII. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás:

1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az intézmény rendszeres kapcsolatot tart fenn a Községi Egészségügyi Szolgálattal.
2. Az együttműködés biztosítja:
 - a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését és szűrését az alábbi területeken: fogászat, szemészet, belgyógyászati vizsgálat, fizikai állapot mérése, hallásvizsgálata, mozgásszervi szűrése, a továbbtanulás, pályaválasztás, táborozás előtti általános orvosi vizsgálat
 - a védőnő által végzett higiéniai- tisztasági vizsgálat
3. A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.
4. Az intézmény biztosítja a személyi és környezethigiénéiara vonatkozó egészségügyi előírások érvényesülését.

Vaskúton:

a) iskolaorvosi szolgáltatás

| | |
|--|-----------------------------|
| Az egészségügyi ellátás megnevezése | Iskolaorvosi szolgáltatás |
| Az ellátás nyújtásának helye (pontos címmel) | 6521 Vaskút, Kossuth u. 99. |

| | |
|---|----------------|
| Az ellátás nyújtása során annak a háziornosnak (háziornosi körzetnek) a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatás nyújtás | dr. Lei Attila |
|---|----------------|

b) védőnői szolgáltatás

| | |
|---|------------------------------|
| Az egészségügyi ellátás megnevezése | Védőnői szolgáltatás |
| Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe) | 6521 Vaskút, Kossuth u. 111. |
| Az ellátás nyújtása során annak a védőnőnek (védőnői körzetnek) a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatás nyújtás | Szőcs Hajnalka |

c) iskolafogászati ellátás

| | |
|---|------------------------------|
| Az egészségügyi ellátás megnevezése | Iskolafogászati ellátás |
| Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe) | 6521 Vaskút, Kossuth u. 111. |
| Az ellátás nyújtása során annak a fogorvosnak a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatás nyújtás | Dr. Tokodi Krisztina |

XIII. Az intézményi védő, óvó előírások

Általános előírások

A tanulókkal:

- az iskolai tanítási év, valamint
- szükség szerint tanóra, egyéb foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a védő-óvó előírásokat, balesetvédelmi szabályokat.

Védő-óvó előírás:

- a tanulók egészsége és testi épsége védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a tanulók életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az iskola házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk. (Szaktantermek használati szabályai)

A tanuló- és gyermekbalesettel összefüggő egyes feladatok

Az egyes feladatok teljesítéséhez, betartásához alapvető felelőssége az intézmény vezetőjének van, aki a pedagógusok és egyéb alkalmazottak felelős közreműködésével biztosítja azokat a feltételeket, amelyeket a védő, óvó előírások meghatároznak, melyeket a tanulóknak az intézményi tartózkodás során meg kell tartaniuk.

Az intézmény minden dolgozójának feladata, hogy a tanulói balesetek megelőzésére szükséges ismereteket átadja, illetve baleset esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

A megelőzéssel kapcsolatos feladatok:

- minden dolgozónak kötelessége a Munkavédelmi Szabályzatban, a Tűzvédelmi Szabályzatban foglaltakat és a Tűzriadó terv rendelkezéseit megismerni és betartani,
- minden tantárgy keretében oktatni kell a megelőzéssel kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat, viselkedési formákat
- a nevelők a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kíséreni, rendet tartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- az osztályfőnökök osztályfőnöki óra keretében az első tanítási napon tájékoztatják a tanulókat a balesetvédelmi előírásokról, veszélyforrásokról, rendkívüli események alkalmával a teendőkről. Az ismertetés időpontját, témáját írásban rögzíteni kell, melyek ismeretét a tanuló aláírásával igazolja.
- a fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat vezető nevelők feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Az iskola dolgozóinak feladata tanulóbaleset esetén:

- az órát tartó, illetve az ügyeletes nevelő a tanulót elsősegélyben részesíti, vagy orvost, mentőt hív, ha bizonytalan a teendőben
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhetően meg kell szüntetnie
- az eseményt jelentenie kell az igazgatónak, az intézményegység-vezetőnek, tagintézmény-vezetőnek
- az iskolában történt mindenféle balesetet ki kell vizsgálni. / kiváltó ok, elkerülhetőség, cselekvés, hasonló esetek megelőzése/

A tanuló- és gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket *az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő* elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.

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

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti 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 kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.

A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni az óvodaszék, az iskolaszék, a kollégiumi szék, ezek hiányában a szülői szervezet, közösség és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.

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

Belső szabályzat a nemdohányzók védelme érdekében

A 2011. évi XLI. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény módosítása értelmében: 2.§(1) A dohányzás számára kijelölt helyek kivételével a – (3).bekezdésben foglalt eltéréssel – nem szabad dohányozni

- a) közforgalmú intézménynek a nyilvánosság számára nyitva álló helyiségeiben,
- c) munkahelyen

da) a gyalogosforgalom számára nyitva álló aluljárókban és egyéb zárt légtérű közforgalmú közlekedő összekötő terekben, valamint közterületi játszótereken, továbbá a játszóterek külső határvonalától számított távolságon belül,

(4) A (2) bekezdés a) és b) pontjában foglaltakon túlmenően nyílt légtérben sem jelölhető ki dohányzóhely

- a) közoktatási intézményekben,
- b) gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézményben,

Az előzőekben leírtak figyelembe vételével az intézmény egész területén „TILOS A DOHÁNYZÁS”.

A dohányzást tiltó tábla, piktogramok kihelyezése megtörtént.

Ezen belső szabályzás betartásáért felelős: Az intézmény területén tartózkodó minden személy
Ellenőrzés: általános helyettes, tagintézmény-vezetők, illetve az általuk megbízott személyek, kollégiumvezető

Aki a dohányzással, dohányzási korlátozással kapcsolatos rendelkezéseket nem tartja be, a helyszíni vizsgálat során egészségvédelmi bírsággal sújtható.

XIV. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az intézmény vezetője dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

Bombariadó esetén az intézmény vezetője intézkedhet. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Bombariadó és egyéb rendkívüli események esetén az intézményi tűz esetére vonatkozó kivonulási tervet kell alkalmazni.

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket;

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a tanulók, védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
 - az árvíz,
 - a földrengés,
 - bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve az oktató munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény:
- egész napos gázszünet,
 - az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény,
 - az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó).
 - járvány, melynek során az ellátottak 30 %-a nem tud megjelenni.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

A rendkívüli esemény során az intézményvezetőnek gondoskodnia kell:

- amennyiben a tanulók intézményben történő elhelyezését meg kell szüntetni, a szülők mielőbbi értesítése, a tanulók hazajutásának, illetve más intézményben történő elhelyezésének megszervezése,

- a következő napot, esetleg napokat érintő tanítási szünet elrendeléséről, s a szülők tájékoztatásáról,

- olyan intézkedések meghozataláról, melyek biztosítják a tanulók maximális védelmét.

Az intézményvezető az egyes rendkívüli eseményekkel kapcsolatos teendőkre vonatkozóan előre intézkedési terveket készíthet, melyet a jelen szabályzat mellékleteként kell kezelni.

XV. Hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról

Az intézmény pedagógiai Programja megtalálható:

- Vaskúti Német Nemzetiségi Általános Iskola – titkárság, községi/iskolai könyvtár.
- *Az intézmény honlapján.*

A Pedagógiai Program előzetes egyeztetés után a fent említett helyszíneken megtekinthetők.

XVI. Azok az ügyek, melyekben a Szülői Szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési joggal ruházza fel

A szülői szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján megilletik a következő jogok:

Véleménynyilvánítási jog:

- jogszabályokban meghatározott kérdésekben az SZMSZ elfogadásakor
- a házirend elfogadásakor
- vállalkozás alapján folyó oktatás és az azzal összefüggő szolgáltatás igénybevétele feltételeinek meghatározásakor
- tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái meghatározásakor
- és minden kérdésben, amelynek meghatározását jogszabály előírja, valamint jogszabály ugyan nem írja elő, de a nevelési- oktatási intézmény működésével összefügg
- a nevelési- oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- a pedagógiai program elfogadásakor
- a iskola költségvetésének meghatározásakor, módosítása előtt
- az iskola megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének

megállapításával kapcsolatos fenntartói döntés előtt

- az iskolai tanév helyi rendjének (eseménynaptár) nevelőtestületi elfogadásakor
- az iskolavezető megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatos döntés előtt
- tankönyvvásárlási támogatás módjával kapcsolatos nevelőtestületi döntés előtt
- hit és vallásoktatás idejének, helyének meghatározásakor

Az SZMK javaslattevő jogkörrel rendelkezik:

- a nevelési- oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, különös tekintettel az intézmény irányítását, a vezető személyét, az intézmény egészét vagy a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

XVII. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást - intézményi közalkalmazott írásbeli javaslatára, illetve hivatali megkeresésre - az intézményegység-vezető, tagintézmény-vezető rendeli el. A fegyelmi eljárás lefolytatására a nevelőtestület háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre, amelynek elnöke (ha az ügyben egyébként nem terhelt), a felső tagozatos munkaközösség vezetője, tagjai pedig a tanulót tanító pedagógusok köréből kerülnek ki. Hivatalból részt vesz a fegyelmi eljárás lefolytatásában az iskolai intézmény vezetője, valamint a GYIV – pedagógus. Részt vehet a Diákönkormányzat megbízottja is. A fegyelmi eljárás megindításáról az intézményegység-vezető, tagintézmény-vezető hivatalos levélben - írásban - értesíti a tanuló szüleit.

A fegyelmi eljárást megelőzheti egy egyeztető eljárás, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás rendje:

- Az egyeztető eljárás célja a köteleességszegéshez vezető események feldolgozása, és ennek alapján a felek közötti megállapodás létrehozása, a sérelem, mulasztás orvoslása érdekében.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, gondviselő, valamint a köteleességszegő, mulasztó, kiskorú köteleességszegő, mulasztó esetén a szülő, gondviselő egyetért.
- Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás keretében kell lefolytatni.
- A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben fel kell hívni a köteleességszegő, mulasztó tanuló, kiskorú esetén a szülő, gondviselő figyelmét az egyeztető eljárás lehetőségére.
- Az egyeztető eljárás igénybevételét a köteleességszegő, mulasztó tanuló, kiskorú esetén a szülő, gondviselő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban kell, hogy bejelentsen. A bejelentést a fegyelmi bizottság elnökének kell címezni.
- Az egyeztető eljárás igénybevételéhez a sértettnek, kiskorú esetén a sértett szülőnek, gondviselőnek írásban hozzá kell járulnia. A hozzájárulást a fegyelmi bizottság elnökének kell címezni.
- Az egyeztető eljáráson részt vesz:
 - köteleességszegő, mulasztó tanuló, kiskorú esetén a szülő, gondviselő is
 - sértett tanuló, kiskorú esetén a szülő, gondviselő is
 - osztályfőnök

- szaktanár, gyakorlatot vezető tanár, oktató
- fegyelmi bizottság elnöke
- iskola igazgatója (a fegyelmi vétség nagyságától, súlyától függően)
- Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárás során megállapodtak a sérelem orvoslásában, a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.
- A felek aláírásukkal igazolják, hogy a sérelem orvoslására kötött megállapodásról és a felfüggesztésről szóló jegyzőkönyvben foglaltakkal egyetértenek, és azt elfogadják.
- Ha a felek írásban engedélyezik, az egyeztető eljárásban foglaltakat, illetve az eljárás megállapításait nyilvánosságra lehet hozni.
- A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárást nem kérik, továbbá ha az írásbeli bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
- Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú esetén a szülő, gondviselő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
- A fegyelmi eljárás megszüntetéséről a fegyelmi bizottság elnöke a feleket írásban értesíti. Ha a tanuló vétkesen és súlyosan megsérti kötelességeit, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesül.

A fegyelmi intézkedések fokozatai és formái:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve teljes megvonása,
- áthelyezés másik osztályba (szülő egyetértése, iskolák közötti megállapodás esetén másik iskolába).

XVIII. Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje

A Köznevelés Információs Rendszerében előállított dokumentumrendszer kezelése

Az intézmény – a jogszabályi előírásoknak megfelelően – a köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz. 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 el kell helyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása;
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya;
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista;
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések;
- tanulóbaesetek bejelentésére vonatkozó adatközlések;
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben

korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek [az iskolatitkár és az intézményvezető-helyettes] férhetnek hozzá

Az e-napló felhasználói csoportjai és feladataik

Az intézményben használt e – napló elérhetősége: vnnai.mozanaplo.hu

Hozzáférhető:

- az intézményvezető által kiadott jogosultságokkal/felhasználónév, jelszó (intézményvezetői, adminisztrátori, osztályfőnöki, szaktanári, szülő)

Feladatok:

Intézményvezető, adminisztrátor:

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

Tanítók, tanárok, osztályfőnökök:

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

Szülők:

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

E-napló felelős (intézményvezető) szakmai kompetenciája:

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

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

Év eleji feladatok

- *Elsős tanulók adatainak rögzítése a rendszerben*
augusztus 31. iskolatitkár
- *Javítóvizsgák eredményei alapján a csoportok, osztályok névsorának aktualizálása*
augusztus 31. intézményvezető/intézményvezető-helyettes
- *Tanulói adatok ellenőrzése, aktualizálása*
szeptember 15. osztályfőnökök
- *Az órarend rögzítése a rendszerben*
szeptember 15. intézményvezető/intézményvezető-helyettes
- *Végleges csoportnévsorok rögzítése a rendszerben*
szeptember 15. iskolatitkár

Év közbeni feladatok

- *Adatváltozások rögzítése*
folyamatos, a bejelentést követő 5 munkanapon belül osztályfőnökök,
Tanulók osztály- és csoportcseréinek rögzítése folyamatos, a cserét követő 5 munkanapon belül
intézményvezető/intézményvezető-helyettes
- *Haladási napló vezetése*
folyamatos, a tanóra napján, de legkésőbb az azt követő max. 5 munkanapig
osztályfőnökök, tanítók, tanárok

- *Értékelési napló*
folyamatos osztályfőnökök, tanítók, tanárok
- *Helyettesítések szervezése, adminisztráció*
folyamatos, intézményvezető/intézményvezető-helyettes
- *Hiányzási napló*
folyamatos ,osztályfőnökök, tanítók, tanárok
- *Heti biztonsági másolat*
minden hét péntek 17.00 óráig, rendszergazda
- *Havi mentés*
minden hó utolsó munkanapján , rendszergazda
- *Napló ellenőrzések*
folyamatos, havi rendszerességgel, intézményvezető/intézményvezető-helyettes

A félév és az évzárás feladatai

- *Magatartási, szorgalmi feladatok ellenőrzése*
osztályozó konferencia napja, délelőtt, osztályfőnök
- *Javasolt érdemjegyek rögzítése*
osztályozó konferencia előtti nap, tanítók, tanárok
- *Naplók záradékolása*
Tanévzáró értekezlet utáni nap, osztályfőnökök
- *Utolsó mentés*
Tanévzáró értekezlet utáni nap 16.00 óráig, rendszergazda
- *Végleges fájlok archiválása, CD-lemezen történő rögzítése*
Tanévzáró értekezlet utáni nap, e-napló felelős

Az e-napló hitelesítési protokollja

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által bejegyzett órákat, azokat elsődlegesen pedagógusonként, másodsorban dátum szerint sorba rendezve. A pedagógusok kötelesek aláírni a havonta megtartott óráikat. Az aláíráskor nem kell minden megtartott órát külön aláírni, de az aláírásnak át kell nyúlnia az aláírt tartománynon.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézményvezetőjének vagy intézményvezető-helyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni, és irattárba kell helyezni.

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

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani a megszabott alakosság követelményeinek megfelelően.

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

Az e-napló által kötelezően nyilvántartott adatok

- tanuló neve
- születési helye, ideje

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

XIX. A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az ellátás főszabályait a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény tartalmazza. A 37/2021. (VIII. 31.) EMMI rendelettel módosult a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletet.

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek, tanulók esetében akár a betegségtől függetlenül, azt megelőzően is fennállhatnak, akár a betegség következtében, esetleg a kezelések mellékhatásaként kialakulhatnak olyan átmeneti vagy tartós állapotok, amelyek kapcsán szükségessé válhat, hogy az Nkt. által meghatározott sajátos nevelési igénnyel vagy beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel bíró gyermekek, tanulók számára biztosított lehetőségeket igénybe vegyék az oktatási, nevelési folyamat során. Ezekben az esetekben az Oktatási Hivatal által közreadott „A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve”; „Irányelvek a sajátos nevelési igényű tanulók oktatásához”; és a „Szakmai ajánlás a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, tanulók neveléséhez-oktatásához” irányelvek, ajánlások tudnak további segítséget nyújtani. Az érintett esetekben irányadóak a felsorolt dokumentumok, melyek használata a tartós gyógykezelés időszakára vonatkozó irányelvvel kiegészítve javasolt.

ÉRINTETT ELLÁTOTTAK KÖRE

Minden olyan diagnózissal rendelkező tanuló ide tartozik, aki egészségügyi állapota miatt tartós gyógykezelés alatt álló kategóriába kerül, ezért képtelen, vagy a megszokott módon nem tud eleget tenni tankötelezettségének és/vagy aktuális állapota részben vagy teljes mértékben megakadályozza a tanórákon való személyes részvételét. Azon tanulók esetében, akiknek az állapota olyan súlyos, hogy teljes mértékben megakadályozza a tanulási folyamatban való részvételt, az oktatásba való visszakapcsolódás a szakorvos jelzése alapján lehetséges. Általában a tartós gyógykezelés alatt álló kategória tekintetében az érintettek körét nem érdemes a diagnózisok alapján meghatározni, a diagnózisok önmagukban ez esetben nem elegendők, hiszen sok olyan betegség létezik, amely szükségessé teszi a tartós gyógykezelést, de nem befolyásolja a tanuló oktathatóságát. Minden esetben egyéni elbírálás szükséges.

A tanuló oktatásban való részvételének módjáról (személyes jelenléttel, online, egyéni munkarenddel, vagy állapota semmilyen módon nem teszi lehetővé oktatását) a kezelőorvos illetékes döntést hozni, aki a tanuló taníthatóságának módjáról szakorvosi igazolás formájában

nyilatkozik. A kezelőorvos az igazolás tartalmát a tanév során bármikor megváltoztathatja a tanuló állapotának megfelelően (az állapotváltozás lehet negatív vagy pozitív irányú).

A szakorvosi igazolásnak megfelelően az adott nevelési-oktatási intézmény köteles alkalmazkodni a tanuló igényeihez pedagógiai intervenciók alkalmazásával, ezzel csökkentve a tanuló oktatásból való lemorzsolódásának esélyét és támogatva, hogy a képességeinek megfelelő szintű iskolai végzettséget szerezhessen, így a betegség okozta másodlagos pszichés károsodások a jövőbeni szociális, egzisztenciális és társadalmi helyzetét ne befolyásolják negatívan.

ÉRINTETT ELLÁTÓK KÖRE, SZAKTERÜLET KÖTELEZETTSÉGEI

Tartós gyógykezelést igénylő betegségek esetében az ellátók kettéválaszthatók nonmedikális és medikális szakemberekre (medikális -egészségügyi team tagok: orvosok, ápolók, gyógytornászok, dietetikusok, védőnő, klinikai szakpszichológusok stb. nonmedikális team tagok: gyógypedagógus, kórházban dolgozó pedagógus, szociális munkás, mentálhigiénés szakember, kórházlelkész, konduktor, anyaiskola pedagógusa, pedagógiai szakszolgálat szakemberei stb.). A mai tendencia azt mutatja, hogy már szinte minden betegség esetében az egészségügy törekszik a kezelés, gyógyulás ideje alatt a minél rövidebb ideig tartó kórházi benntartózkodásra. Ennek oka: a hospitalizáció és a kórházi fertőzések elkerülése, valamint a családból és a tágabb szociális közegből való kiszakítás idejének csökkentése. Ehhez a tendenciához - ami azt jelenti, hogy a tanulók a kezeléseket, rehabilitációs intenzív szakaszok közötti időszakban otthonukban tartózkodnak -, a köznevelési rendszer lassan alkalmazkodik a tanuló felügyeletét ebben az időszakban a szülőnek kötelessége megoldani, miközben az oktatás az otthonukban nem, vagy csak részben biztosított. Jelen irányelv pont ennek a hiányosságnak a betöltésére törekszik az oktatásra fókuszálva.

AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

Az

Irányelv

(https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/Tartos_gyogykezeles...Iranyelv.docx) vonatkozásában az az oktatási intézmény, amellyel a tanuló eredetileg (a betegség/baleset előtt) tanulói jogviszonyban áll.

A kórházi lét szakaszában:

1. Kapcsolatfelvétel a családdal az igények, lehetőségek egyeztetése céljából.
2. Az osztálytársak és a tantestület informálása.
3. Iskolai esetgazda kijelölése, az „Oktatási rehabilitációs napló” megnyitása, pedagógiai vélemény megírása, kapcsolatfelvétel kórházban dolgozó pedagógussal.
4. Az „Oktatási terv” elkészítése.
5. A közösségben tartás megszervezése.

Az iskolai esetgazda a tantestület valamely tagja (javasolt személy: osztályfőnök), aki megnyitja az Oktatási rehabilitációs naplót, kapcsolatot tart a különböző szereplőkkel és végigkíséri az oktatási rehabilitációs folyamatot az iskolába való visszatérésig, a teljes rehabilitációig.

Az aktív kezelés ideje alatt, az adaptációs otthonlét és az aktív kezelések lezárását követő otthon tartózkodás időszaka során:

1. Egyéni munkarendnél órai jelenlét és az Nkt. szerint heti 10 óra biztosítása.
2. Oktatási terv felülvizsgálata.
3. Kapcsolatfelvétel az ellátó szolgálatokkal.

Visszatérés az iskolába, utógondozás:

1. A reintegráció és inklúzió előkészítése.
2. A fokozatos visszatérés kidolgozása, a tantestület bevonása.

3. Az „Oktatási rehabilitációs napló” lezárása, záródokumentumok elkészítése

Együtműködési pontok:

- A kórházban folyó oktatás során együttműködő szereplők:
 - a kórházban dolgozó pedagógus (1. sz. melléklet - *Kórházban dolgozó pedagógusokat foglalkoztató intézmények elérhetősége - linkelve*),
 - a gyógypedagógus,
 - a kórházba külső iskolából betanító pedagógus,
 - az anyaiskola pedagógusa,
 - kiegészítő lehetőség a KórházSuli Alapítvány (2. sz. melléklet - *KórházSuli Alapítvány*);
- Az otthoni rehabilitáció alatt folyó oktatás során együttműködő szereplők:
 - az anyaiskola pedagógusa
 - kiegészítő lehetőség a KórházSuli Alapítvány (2. sz. melléklet - *KórházSuli Alapítvány - linkelve*);
- Egyéb együttműködő partnerek:
 - a pedagógiai szakszolgálatok munkatársai: felmérések, szakértői vélemények útján,
 - a gyógypedagógiai intézmények munkatársai, az utazó gyógypedagógus
 - kiegészítő, életminőséget javító szervezetek: pl. KórházSuli Alapítvány, Bátor Tábor, Amigos, stb.

XX. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás minták

Jelenleg szabályozás alatt.
Függelékben.

XXI. Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdések

1. Az iskolai könyvtár igénybevételének, működésének szabályait a könyvtárra vonatkozó szabályokban külön mellékletként csatolásra kerülnek.

2. Az 1993. évi LXXIX. törvény 12. § (4) bekezdése alapján a szervnél szabályozni kell az intézmény által megszerzett egyes vagyoni jogok másra történő átruházásakor a tanulót megillető díjazást.

3. A pedagógusok oktató-nevelő munkájával összefüggő teendőkre történő kijelölés, megbízás elvei
A nevelő-oktató munkával összefüggő tevékenységi formák:

- munkaközösségi vezető – megbízás alapján (a tagok véleményének meghallgatása után)
- osztályfőnök,
-

- ügyeleti munka – minden főfoglalkozású pedagógus,
- diák-önkormányzati vezető (segítő nevelő), más közösségi munka, nyári tábor vezetője – tanulók választása alapján – megbízással,
- helyettesítési kötelezettség munkaköri leírásban foglaltak szerint

A kijelölés, megbízás elvei:

- iskolaérdek (hatékonyság + szakértelem),
- egyenletes leterhelés,
- egyéni ambíciók,
- kedvezményezettnek érdekvédelme (pályakezdők, továbbtanulók, nyugdíj előtt állók, kisgyermekesek),
- a megbízást az érintett pedagógusok véleményének meghallgatásával az intézményvezető adja.

XXII. Az iskolára vonatkozó további szabályok

1. A tanórán kívüli foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

A tanórán kívüli foglalkozások formái:

- tanulószobai foglalkozás;
- egyéni foglalkozások fejlesztés, felzárkóztatás, tehetséggondozás céljából
- szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport
- az iskolai sportkör;
- a tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknapi;
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény.

Az egyes tanórán kívüli foglalkozások jellemzői:

a) A tanulószobai foglalkozás ideje alatt illetve a tanulást segítő foglalkozások során történik:

- az iskolai felkészítés,
- házi feladatok elkészítése

b) Diákkörök, szakkörök jellemzői:

- a diákkörök közül a szakköröknek kiemelt jelentősége van, megkülönböztetésben részesülnek;
- a tanulók igényeinek, érdeklődési körének megfelelően szerveződnek,
- a vezetőket az iskola igazgatója bízza meg,
- a foglalkozások meghatározott rendben, tematika szerint történnek,
- a foglalkozásokról naplót kell vezetni;
- a szakkörökön kívüli egyéb diákkörök sajátosságai, hogy:

a tanulók javaslatára jönnek létre, vezetését az iskola pedagógusa, vagy más külső szakember végzi az intézményvezető engedélyével.

c) Az iskolai sportkör jellemzői:

- a többi foglalkozásuktól elkülönül,
- külön szabályzatot készít, mely a működésének alapja.

d) A tanulmányi, szakmai, kulturális versenyek, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknapi jellemzői:

- e foglalkozásokon való részvétel jobbra önkéntes alapon történik,
- a részvétellel a tanulók az iskolán belül, illetve iskolák között bizonyíthatják, mérhetik össze tudásukat, teljesítményeiket,
- az egyes versenyek a pedagógusok felkészítő közreműködésével valósulnak meg.

e) Az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény jellemzői:

- az ilyen foglalkozásokat az intézményvezetőnek előzetesen be kell jelenteni, és engedélyeztetni annak megtartását,

- az ilyen foglalkozások alkalmával biztosítani kell pedagógus részvételét, aki gondoskodik a felügyeletről.

Az iskola által adott tanítási évben ténylegesen szervezett tanórán kívüli foglalkozások formáit az éves munkaterv tartalmazza.

A tanórán kívüli és egyéb foglalkozások rendje

A tanórán kívüli és egyéb foglalkozások számát tanévenként az osztályközösségek száma, a tanulók száma, továbbá a köznevelési törvény tanulócsoporthoz heti időkeretére vonatkozó melléklete, továbbá a törvény által biztosított további órakeretek határozzák meg.

A megváltozott intézményi munkarend alapján a szervezett tanórai és egyéb foglalkozások 16 óráig tartanak. Szülői igény esetén az intézmény a gyermek felügyeletét 17 óráig látja el. A kötelező tanórák, illetve egyéb foglalkozásokat követő délutáni foglalkozások alóli felmentés eljárási szabályait a Házirend tartalmazza.

A tanórán kívüli foglalkozásokra való jelentkezés rendje

A kiskorú tanuló szülőjének írásbeli kérelme, nyilatkozata alapján történik a jelentkezés. Túljelentkezés esetén előnyt élveznek a hátrányos vagy veszélyeztetett helyzetű tanulók, a többgyermekes családok gyermekei. Ilyen esetben a felvételtől bizottság dönt.

Tagjai: - intézményvezető
 - intézményvezető helyettes
 - osztályfőnök,

Szakkör, tömegsportra való jelentkezés:

Az intézmény az előzetes igényfelmérés alapján szakköröket indít, melyen a kiskorú tanuló szülőjének írásbeli kérelmére, ha a tanulót felvették a nem kötelező tanórai foglalkozásra, a tanítási év végéig köteles azon részt venni. Ennek feltétele, hogy erre a beiratkozás előtt írásban felhívták a tanuló és a szülő figyelmét.

Tanórán kívüli foglalkozások rendje

A tanítási órák befejezése után az étkezés a tanítási nap rendjétől függő csoportbeosztás alapján történik.

Tanítási időn kívül tanuló csak indokolt esetben, felügyelet mellett tartózkodhat az iskola épületében.

Az épületben tartózkodók kötelesek a biztonsági szabályokat (munkavédelmi és tűzvédelmi), az épület helyiségeinek használati rendjét, valamint az alapvető illemszabályokat betartani.

Tanítási (szorgalmi) időben az általános iskolával tanulói jogviszonnyal nem rendelkező személy csak engedéllyel, illetve engedéllyel működő programon tartózkodhat az intézményben. Engedélyt az intézmény igazgatója, az intézményegység vezetője és a tagintézmény vezetője adhat.

A gyermekeket kísérő / váró / szülők Vaskúton az iskola aulájáig, kísérhetik a tanulókat. (Az első osztályosokat az első tanítási héten a tanteremig kísérhetik)

A tanítási órákat csak az intézményvezető vagy intézményvezető helyettes engedéllyel látogathatják. A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézmény vezetővel történt egyeztetés szerint történik.

A délutáni rendhagyó foglalkozásokat az iskolavezetés előzetes engedélyével lehet megtartani. A szervező nevelő a technikai személyzetnek is köteles bejelenteni az eseményt.

Határidő: a rendezvény időpontja előtt 3 nappal.

Felelős: a foglalkozást szervező, vezető pedagógus.

2. Diákönkormányzat

Ellátja a tanulói érdekképviseletet, fórumot ad a közéleti demokrácia elsajátításához. Az iskolai diákönkormányzat a 3-8. évfolyamos tanulók szervezete. Folyamatosan kapcsolatot tart a működést segítő pedagógus közreműködésével az intézményvezetéssel, a nevelőtestülettel, az osztályfőnökökkel.

A diákönkormányzat az iskolai intézmény szervezett diákszervezete.

A diákönkormányzat jogkörei:

A diákönkormányzat saját jogkörében kidolgozza szervezeti és működési szabályzatát.

A tanulóközösségek döntési jogkört gyakorolnak - a nevelőtestület véleménye meghallgatásával - saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint a tisztségviselők megválasztásában, és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megrendezéséhez,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásához.

Az iskola tanulóinak tájékoztató és tájékozódó fóruma

A diákgyűlés, amelyet évenként legalább egy alkalommal össze kell hívni.

A diákgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint.

A rendkívüli diákgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője és az iskola vezetője, kezdeményezheti.

Az évi rendes diákgyűlésen a diákönkormányzat képviselője beszámol az elmúlt időszak (egy év) munkájáról, különös tekintettel a gyermeki jogok, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről.

A diákgyűlés napirendi pontjait a diákgyűlés megrendezése előtt 7 nappal nyilvánosságra kell hozni. Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, illetve amelyekben egyetértési jogot gyakorol, továbbá, ha a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, az előterjesztést, a meghívót - ha jogszabály másképp nem rendelkezik - a határidő előtt legalább 7 nappal meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

A segítő pedagógus

Személyét a nevelőtestület javaslata alapján a megfelelő számú pedagógus (iskolai, közművelődési) jelöltek köréből - a demokratikus választási szabályok megtartásával - a diákok választják meg, majd kéri fel a diák önkormányzati munka segítésére. E munkakör ellátása során megkülönböztetett joga, hogy törvényes jogszabályok szerint eljárhat a diákönkormányzat képviseletében.

Munkaköri feladata, hogy

- szervezze az iskolai diákmozgalmat, a tanulmányi munkát segítő tanórán kívüli tevékenységet

- fogja össze az Általános Iskola diákönkormányzatának munkáját tartson folyamatos kapcsolatot az iskolavezetéssel
- a diákönkormányzat meghatározott tanulóival megfelelően képviselje a tanulókat a szaktárgyi és sportjellegű iskolai versenyek zsűrijében
- tegyen javaslatot a félévi, év végi osztályozó értekezletek alkalmával a kiemelkedő közösségi munkát végző egyének és közösségek elismerésére
- évente számoljon be a diákönkormányzat gazdasági helyzetéről
- félévi és tanévzáró, tanévnyitó értekezletek alkalmával adjon tájékoztatást a végzett munkáról, terveikről a nevelőtestület részére
- szervezze meg a vezetőség bevonásával a tanulók, osztályközösségek, pedagógusok rendszeres, pontos tájékoztatását.

A diákönkormányzat – a nevelőtestület véleményének kikérésével

–dönt saját

-működéséről,

-a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,

-hatáskörei gyakorlásáról,

-egy tanítás nélküli munkanap programjáról

-az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint a munkatársak megbízásáról.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

| | |
|--------------|--|
| Diákgyűlés: | Iskolai tanulólétszám |
| Diáktanács: | Osztályonként 2-2 fő / 3.oszt.-tól 8.oszt.-ig / |
| Csúcsvezetés | 2 fő: elnök, titkár, felnőtt koordinátor |

Az iskolavezetés az intézményi dokumentumokat megismerés céljából az érdeklődők rendelkezésére bocsátja az intézmény épületén belül, melyeket a titkárságon lehet igényelni.

3. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendjét

Az intézmény biztosítja az iskolai sportkör működési feltételeit.

Az iskolai sportkörrel a kapcsolatot az intézményvezető illetve intézményvezető tartja, aki a sportkör vezetőjével havi rendszerességgel áttekinti a sportkör előtt álló feladatokat, a sportkör tervezett rendezvényeit, egyezteti a rendezvények időpontját, helyét.

Az intézmény vezetője minden tanév elején a sportkör vezetőjével áttekinti a sportkör működésének feltételeit, a sportkör működéséhez biztosított időkereteket, a sportkör programjának tervezetét.

4. A tankönyvellátás rendje

Tankönyvrendelés

Tankönyvválasztás

A pedagógusok, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével választhatják meg az általuk alkalmazni kívánt tankönyveket. A pedagógus nem választhat olyan tankönyvet, amelynek igénybevétele az iskolai tankönyvrendelés és tankönyvellátás jogszabályban meghatározott rendje szerint nem biztosítható valamennyi tanulónak.

Az ingyenes tankönyv biztosításának módja

- a) Az iskola az ingyenes tankönyveket a KELLO felületéről, normatív támogatás útján illetve az iskola könyvtárából való kölcsönzés útján biztosítja. A tanuló részére a tankönyvek tanulói jogviszonyának fennállásáig rendelkezésre állnak. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv megrongálásából eredő kárt az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékvesztést. A kölcsönzött tankönyv a tanuló részére értékesíthető. *Az értékesítéssel, okozott kár megtérítésével, kártérítési kötelezettség mérséklésével kapcsolatos kérdésekre az iskola házirendjében foglaltak az irányadók.*

Ellenőrzési nyomvonal

1. A monitoring rendszer

A költségvetési szerv köteles olyan monitoring rendszert működtetni, mely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését. A költségvetési szerv monitoring rendszere az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatívtevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből áll. A belső kontrollrendszer teljesítmény-minőségének időnkénti kiértékeléséhez folyamatosan figyelemmel kell kísérni, és értékelni kell (együtt: monitoring) a rendszert.

1.1. Folyamatos monitoring

A belső kontroll folyamatos monitoringja a szervezet normális, ismétlődő műveletei során történik meg. Végrehajtása folyamatosan, a történésekkel egy időben valósul meg, azonnal reagál a változó feltételekre, ezért hatékonyabb, mint a külön elvégzett értékelések, és a helyrehozó intézkedések feltételezetten kisebb költségekkel járnak.

Mivel a külön értékelésekre a tényeket követően kerül sor, a problémák feltárása, azonosítása sokszor gyorsabban megtörténik a folyamatos monitoring által.

1.2. Eseti nyomon követés (külön értékelések)

A külön értékelések gyakorisága és hatóköre elsősorban a kockázatértékeléstől és a folyamatos monitoring tevékenységek hatásosságától függ. A külön értékelések a belső kontrollrendszer eredményességének kiértékelésére irányulnak és céljuk biztosítani, hogy a belső kontroll az előre meghatározott módszerekkel és eljárásokkal elérje a kívánt eredményeket.

A monitoring által biztosítani kell, hogy az ellenőrzési megállapítások és ajánlások megfelelően és azonnal végrehajtásra kerüljenek. A külön értékelések elvégzésének eldöntéséhez a költségvetési szervnek mérlegelnie kell mind a külső, mind a belső eseményekből eredő változások jellegét és nagyságát, és a változásokkal összefüggő kockázatokat; a kockázatokra válaszokat kialakító alkalmazottak hozzáértését és tapasztaltságát és a vonatkozó kontrollokat, valamint a folyamatos monitoring eredményeit.

A kontrollok külön értékeléseit hasznos lehet közvetlenül a kontrollok eredményességére koncentrálni egy meghatározott időszakban. A külön értékelések megvalósíthatóak **önértékelés formájában, vagy a kontrollok kialakításának felülvizsgálata és közvetlen tesztelése révén..** A belső kontroll monitoringjának ki kell terjednie azokra az elvekre, és eljárásrendekre, amelyek az ellenőrzések és más vizsgálatok megállapításai és ajánlásai haladéktalan megoldásának biztosítását szolgálják.

A vezetők kötelesek

- haladéktalanul kiértékelni az ellenőrzésekből és más vizsgálatokból származó megállapításokat, beleértve a szervezet tevékenységeit értékelő ellenőrök, vagy mások által jelentett hiányosságokat és ajánlásokat;
- meghatározni a megfelelő intézkedéseket az ellenőrzésből, vagy más vizsgálatokból eredő megállapítások és ajánlásokra adandó válasz (probléma megoldás) tekintetében;

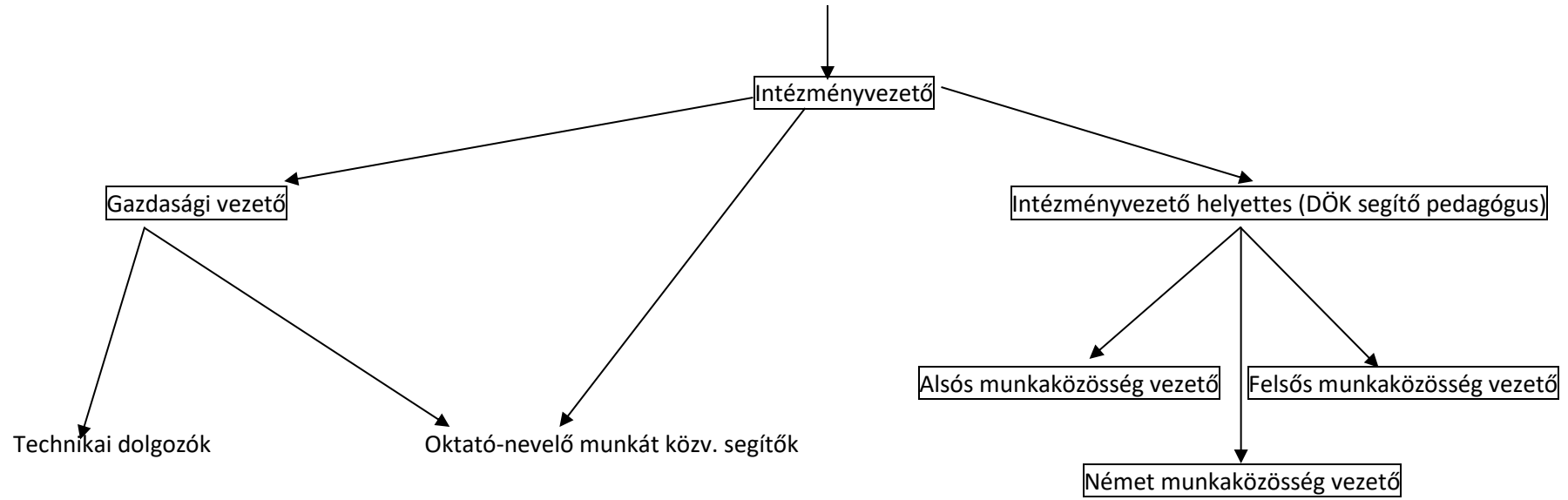
- meghatározott időkereteken belül teljes tájékoztatást adni mindazokról a műveletekről, intézkedésekről, amelyek kijavítják, megoldják a tudomására hozott ügyeket.

A megoldás folyamata akkor kezdődik, amikor az ellenőrzés, vagy más vizsgálateredményeit jelentik a vezetésnek, és csak akkor fejeződik be, amikor a fogatosított intézkedések:

- kijavították az azonosított hiányosságokat;
- fejlődést eredményeztek, vagy
- azt mutatják, hogy a megállapítások és ajánlások nem indokolnak vezetői intézkedéseket.

Nyomonkövetési rendszer

Fenntartó (Vaskúti Német Nemzetiségi Önkormányzat)



Ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik

Intézményvezető:

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, leadott hatásköri szintű gazdálkodási, továbbá ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett,
- ellenőrzi a sport-létesítményegység működését.

A gazdasági ügyintézővel közösen:

- leadott hatáskörben az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket,
- a vagyónvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a technikai dolgozók szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét.

Intézményvezető helyettes:

- folyamatosan ellenőrzi a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
 - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
 - a pedagógusok és a hozzájuk tartozó más alkalmazottak munkavégzését, munkafegyelmét;
 - a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
 - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát

2. számú melléklet

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1. A fenntartás, irányítás, működtetése

A dokumentum elkészítésének jogszabályi és iskolai forrásai:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről – 2012. évi CLII.
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2012. évi CXXV. A tankönyvpiacról szóló 2001. évi XXXVII. módosításról
- 16/2013.(II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 1265/2017. (V.29.) Kormányhatározat
Az intézmény pedagógiai programja
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról

2. A könyvtár adatai:

Neve: Vaskúti Német Nemzetiségi Általános Iskola - Iskolai Könyvtár

Székhelye: 6521 Vaskút, Petőfi Sándor u.118.

Alapítás éve: 2016.

Jogelődje: Vaskúti Általános Művelődési Központ – Iskolai könyvtár

Fenntartó neve: Német Nemzetiségi Önkormányzat, Vaskút

Címe: 6521 Vaskút, Kossuth Lajos utca 90.

3. A könyvtár működésének célja, feladata:

- az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a tanításhoz, a tanuláshoz, a neveléshez szükséges dokumentumok gyűjtését, feltárását, megőrzését végzi,
- a művelődéshez, a tanuláshoz, az egyéni önképzéshez, az igényes szórakozáshoz, a kulturált szabadidős tevékenységhez nyújt megfelelő irodalmat
- színhelye és eszköztára a könyvvel (dokumentummal) végezhető önálló ismeretszerzéseknek, a tanulói aktivitásra épülő oktató-nevelő munkának, külön gyűjteménnyel segíti a nevelők órára való felkészülését és továbbképzését.

4. A legfontosabb működési feltételek:

könyvtárunk megfelel a jogszabályban előírtaknak:

- a rendeltetésszerű működéshez biztosítva van a szabadpolcos elhelyezés,
- alkalmas az egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására
- legalább 3000 könyvtári dokumentum megléte
- számítógép, internet hozzáféréssel
- televízió, DVD lejátszó
- a szolgáltatások korszerűsítésének folyamatos biztosítása

-1-

5. A könyvtár feladata

Alapfeladatok

- Gyűjteményét folyamatosan az igényeknek megfelelően fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza, rendelkezésre bocsátja
- Tankönyvek, tartós tankönyvek kölcsönzése
- Tájékoztató könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól
- Tanórai foglalkozások tartása az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerint
- Részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében
- A dokumentumok kölcsönzése és helyben használatának biztosítása
- Számítógépes adatbázisok építése
- A gyűjtemény megőrzése, védelme. A fölöslegessé vált és megrongálódott dokumentumok kivonása.
- Gyermekek olvasószolgálati tevékenység végzése
- Könyvtár pedagógiai tevékenység
- Egyéni és csoportos helyben használat biztosítása
- Az általános művelődési igények kielégítése
- Közösségi foglalkozások (könyv-, könyvtár- és irodalom népszerűsítő rendezvények, iskolai foglalkozások, művelődési játékok) szervezése.
- A könyvtár gyűjteményét, szolgáltatását népszerűsítő rendezvényeket szervez

Kiegészítő feladatok

- Tanórán kívüli foglalkozások tartása
- Segédkönyvek, feladatgyűjtemények, példatárak, stb. kölcsönzése
- Dokumentumok másolása
- Számítógépes informatikai szolgáltatások
- Szolgáltatásainak egész rendszerével önálló tájékozódásra, ismeretszerzésre neveli, tanítja a gyerekeket.
- A korosztályi és műveltség szerinti igények figyelembevételével olvasáspedagógiai tevékenységet végez

5. A könyvtár használóinak köre; a beiratkozás

- a könyvtár szolgáltatásait az iskola valamennyi diákja és dolgozója igénybe veheti
- a könyvtár használatának szabályait és a beiratkozás módját a 2. számú melléklet tartalmazza

6. Szolgáltatások

- díjmentes: könyvek, egyéb dokumentumok kölcsönzése, olvasótermi használata, számítógép és internethasználat
- térítés ellenében: nyomtatás, fénymásolás (a mindenkori árjegyzék szerint)

7. Nyitva tartás és kölcsönzés ideje

- az iskolai könyvtár minden tanítási nap nyitva tart, (a nyitva tartási idő igazodik a helyi igényekhez); kölcsönzés nyitvatartási időben

-2-

8. A könyvtár állományának gyarapítása

1. A könyvtár vétel, ajándék, csere útján gyarapszik
2. A könyvtár gyűjtőkörébe nem tartozó anyag még ajándékként sem kerülhet
3. A könyvtáros állománygyarapítási munkája során figyelembe veszi a könyvtárhasználók igényeit, javaslatait
4. A szükséges, de a gyűjteményből hiányzó művekről a könyvtáros deziderátát készíti.
5. Az állománygyarapításra szolgáló összeget a fenntartó költségvetésben elkülönítve, önálló tételként biztosítja
6. Az állománygyarapítási keret felhasználásáért a könyvtáros a felelős, tudtán kívül könyvtári dokumentumokat senki sem vásárolhat.
7. Az állománygyarapítás nyilvántartása
8. Az állományba vétel formái
 - leltárkönyv (elektronikus)
 - George Integrált Könyvtári Programrendszer

9. Az állomány apasztása

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető

- tervszerű állomány apasztás
 - tartalmi avulás
 - fölösleges dokumentumok kivonása
- természetes elhasználódás
- hiány
 - elháríthatatlan esemény (elemi csapás, bűncselekmény)
 - kölcsönzés közben elveszett dokumentumok
 - állományellenőrzési hiány

Az apasztás nyilvántartása

- Jegyzőkönyv

A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindenkor a fenntartó képviselőjének aláírásával és az intézmény bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát.

Mellékletek

- törlési jegyzék – a törlendő dokumentumok tételes felsorolása
- gyarapodási jegyzék – megtérített dokumentumok, ill. az állományellenőrzési többlet esetén

Mellékletek

Gyűjtőköri szabályzat

Könyvtárhasználati szabályzat

Könyvtáros tanár munkaköri leírása (intézményi SZMSZ függelékében)

Házirend

Tankönyvtári szabályzat

A Vaskúti Német Nemzetiségi Általános Iskola – Iskolai Könyvtár gyűjtőköri szabályzata

1. **A gyűjtőkört meghatározó alapidokumentumok** a 16/1998. (IV. 8.) MKM rendelet és módosításai, a Köznevelési törvény, valamint az intézmény pedagógiai programjai.

2. A gyűjtőkört az alábbi tényezők befolyásolják:

A könyvtár feladata az iskolában a tanulási nehézségekkel küzdők speciális fejlesztő irodalmától a tehetséges tanulók magas szintű továbbfejlesztéséig kiszolgálja a nevelés-oktatás folyamatában minden nevelőt és tanulót a lehető legátfogóbb, egymásra épülő, differenciált szakirodalommal.

Kiemelt nevelési területek: kulturált viselkedési szabályok készségszintű elsajátíttatása, kommunikációs készségek fejlesztése, tanulás tanítása, az önálló ismeretszerzés képességének kialakítása, toleranciára való képesség.

Szépirodalomból a kötelező és ajánlott olvasmányok megtalálhatók, az elhasználandó példányok selejtezése folyamatos a pótlással együtt.

3. 1 Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai szempontból:

- Írásos dokumentumok: könyv, könyv jellegű kiadvány
- Audiovizuális ismeretközlők
- Számítógépprogramok, számítógéppel olv. ismerethordozók
- Egyéb dokumentumok: SZMSZ, pedagógiai program

A gyűjtemény tartalmi kritériumai:

- Általában nem teljességre törekvő szakterületenként, viszont cél a tantervi tartalmak lefedése. Az ismeretek alapszintű feldolgozására terjed ki és még erős válogatással a középszintű anyagok beszerzésére, hogy a 8. osztályosok magas szintű versenyfelkészülését segítsük.
- Gyűjtés mélysége a kiemelt képzési, nevelési területeken teljességre törekvően kívánatos, mint fő gyűjtőkörbe tartozó, más területeken válogatva, mint mellék gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok.
- A példányszám meghatározásában irányelv tankönyvek terén a szükséges mennyiség, kötelező olvasmányok esetében egy tanulócsoporthoz, javasolt irodalomból közepes példányszám (6-8), pedagógiai kézikönyvből az egyszerre használó nevelők száma szerint (4). A további csoportokba tartozó állományrészek esetén egy vagy kis példányszám.

A gyűjtés terjedelme és szintjei

Beszerzendő pld.

Gyűjtés mélysége

3.1.1 Hagyományos ismerethordozók

3.1.1.1 Könyvek

3.1.1.1.1 Szépirodalom:

Kisgyermeknek mesék, versek, dalok

kis pld.

válogatva

Ünnepi műsoros kiadványok

kis pld.

válogatva

Tananyagban szereplő szerzők művei

1 v. kis pld.

válogatva

Antológiák a magyar és világirodalom

1

válogatva

Értékes szépirodalmi válogatások

1

válogatva

Helyi tanterv által megh. kötelező

1 tan. csop.

teljességgel

Helyi tanterv által megh. ajánlott

1 tan. csop.

teljességgel

Magyar népköltészeti antológiák

1

válogatva

-1-

Külföldi népköltészeti antológiák

1

válogatva

Nevelő célzatú esztétikai ért. mű

kis pld.

erős válogatással

Tematikus antológiák (ünnepek)

1 v., kis pld.

válogatva

Kis színdarabok

kis pld

válogatva

Regényes életrajzok, történelmi regények

1

erős vál.

Kortárs gyermek- és ifjúsági regények 1 erős vál.

A gyűjtés terjedelme és szintjei **Beszerzendő pld.** **Gyűjtés mélysége**

3.1.1.1.2 Szak- és ismeretterjesztő irodalom:

0 Általános művek

- Kis, közepes és nagy. lex, enc. 1 válogatva
- Művelődéstörténet (hazai, egyetem) 1 válogatva
- Alap- és középfokú könyvtári 1 válogatva
- Könyvtári feldolgozó munka segédl. 1 válogatva
- Elsőfokú ált. bibliogr. és ped. szakk. 1 válogatva

1. Filozófia, pszichológia

- Filozófiai, pszich. és etikai kisencikl. 1 válogatva
- Erkölcsi kérdésekkel foglalkozó 1 válogatva
- Pszich. alapfog, fejlődés problémái 1 válogatva
- Szociálpszichológia (hátrányos helyz.) 1 válogatva
- Nevelés, oktatás pszichológiája 1 válogatva

2. Vallás

- Vallástörténeti összefoglalók 1 válogatva
- Mitológiai 1 válogatva

3. Tárdalomtudomány

- Ügyvitelt segítő gazd. útmutató 1 válogatva
- Jogi irod. (család, oktatás, ifj.védelem) 1 válogatva
- Társadalomismeret, államp.ismeretek 1 válogatva
- Hadtörténet, honvédelem 1 válogatva
- Pedagógiai lexikonok, módsz. kiadv. 1 válogatva
- Tanári kézikönyvek, segédletek kis pld. válogatva
- Tantárgyi bibliográfiák 1 válogatva
- Fejl. pedagógiai kiadványok kis pld válogatva
- Versenyre, felvételire előkészítő közepes pld. válogatva
- Néprajzi lexikonok, ismer.terj. 1 válogatva
- Pályaválasztási útmutatók 1 válogatva
- Társadalmi érintkezés szabályai 1, v. kis pld. válogatva

5. Természettudományok

- Környezetvédelem, mat., fizika, kémia kis pld. válogatva
- Biológia, növény- és állattan kis pld. válogatva
- Növény- és állathatározók közepes pld. válogatva
- Geológia, csillagászat lex.enc. 1 válogatva

6. Alkalmazott tudományok

- Egészséges életmód, higiéné, balesetv. kis.pld válogatva
- Háztartástan kis pld. válogatva
- Manuális technika (ált.isk.) kis pld. válogatva
- Számítástechnika (alap- és középf.) 1, kis pld.,köz. válogatva
- Járművek, közlekedés 1, kis pld. válogatva
- Találmányok, feltalálók 1 válogatva

-2-

7. Művészet, szórakozás, sport

- Művészeti lexikonok, albumok kézik. 1 válogatva
- Film- és színházműv. lexikonok 1 válogatva
- Társasjátékok, sakk, rejtvények 1 válogatva
- Sport kézikönyvek, szabálykönyvek,

| A gyűjtés terjedelme és szintjei | Beszerzendő pld. | Gyűjtés mélysége |
|--|-------------------------|-------------------------|
| 8. Nyelv és irodalom | | |
| - Magyar nyelv és ir. tananyaghoz kapcs. segédkönyvek, elméleti összefogl. | 1, kis pld. | teljességgel |
| - munkáltatást segítő hasznos művek | kis pld. | válogatva |
| - Egynyelvű szótárak | kis pld. | telj. tör. |
| - Tanított idegen nyelvek tan. segédk. | kis pld. | telj. tör. |
| - Alapfokú nyelvvizsg., vers. felk. | kis pld. | válogatva |
| - Kétnyelvű kisszótárak | osztálylétsz. | válogatva |
| - Kétnyelvű kézis�ótárak | kis pld.. | válogatva |
| 9. Földrajz, történelem | | |
| - Tananyaghoz kapcs. segédkönyvek, elméleti összefoglalók | 1 | válogatva |
| - Földrajzi, történelmi adattárak | 1-2 | válogatva |
| - Helyismeret, honismeret | kis pld. | válogatva |
| - Hazánkról albumok, leírások | 1 | válogatva |
| 3.1.1.2 Periodikák | | |
| 3.1.1.3 Az iskola dokumentumai, melyek a testület és az iskola használóinak tájékoztatását szolgálják (SZMSZ, PEPO stb.) | | |
| 3.1.2. Nem hagyományos ismerethordozók | | |
| - Audiovizuális (DVD) | 1 | válogatva |
| - Számítógépes ismerethordozó | 1 | válogatva |
| 3.1.3. Külön gyűjtemény | | |
| - Tankönyvtár (a mai szabályozás érvényben maradásáig) | | |
| Tankönyvek | szükségletek szerint | |
| Munkafüzetek | kis pld. | |
| Eltérő tantervűek tankönyvei | szükségletek szerint | |

1. A könyvtárhasználó jogosult a nyitva tartási idő alatt a könyvtár szolgáltatásainak igénybevételére.

2. A könyvtárhasználót ingyenesen illetik meg az alábbi alapszolgáltatások:

- könyvtárlátogatás
- a kijelölt állományrészek helyben használata (pl.: lexikonok, folyóiratok)
- állományfeltáró eszközök használata (katalógus)
- információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól

3. A 2. pontban felsoroltakon kívüli szolgáltatások a könyvtárba való beiratkozással vehetők igénybe. A beiratkozás ingyenes.

4. A könyvtár beiratkozási és késedelmi díjat nem szed.

6. A beiratkozott könyvtárhasználók ingyenesen kölcsönözhetik a kijelölt nyomtatott könyvtári dokumentumokat.

7. A kölcsönzési határidő: 4 hét, kérésre meghosszabbítható.

8. A könyvtár használói kötelesek

- a könyvtári dokumentumok állagát megőrizni
- az elveszett könyvtári dokumentumok értékét megfizetni, melynek mértékét a beszerzési ár és a dokumentum állagának figyelembevételével a könyvtáros határozza meg
- a könyvtárhasználat során az erkölcsi, etikai, jogi szabályokat betartani

9. A könyvtárhasználó külön szolgáltatásként nyomtatást, fénymásolást kérhet, annak költségét ott helyben, a szolgáltatás igénybevételét követően azonnal köteles megtéríteni, melynek díja:

- 20,- Ft / A/4 oldal
- 40,- Ft / A/3 oldal

10. A könyvtárhasználónak a beiratkozáskor a következő személyes adatait kell közölnie és igazolnia: név, anyja neve, születési hely, idő, állandó lakcím. Az adatokban bekövetkezett változásokat köteles bejelenteni a könyvtárhasználó.

Iskolánk tanulói esetében az osztálynapló helyettesíti a személyi igazolványt.

A könyvtár a személyes adatok védelméről az erre vonatkozó jogszabályok szerint köteles gondoskodni.

11. A személyes adataiban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni a könyvtárnak.

12. A könyvtárhasználó kezdeményezheti a könyvtárhasználati szabályzat módosítását.

Könyvtári házirend

1. Az iskola könyvtárának olvasói lehetnek az VNNÁI pedagógusai, dolgozói és tanulói.
Beiratkozási díjat nem kell fizetni.
2. A könyvtári tagság megszűnik, ha a dolgozó vagy a tanuló az intézménytől megválílik. Könyvtári tartozását a távozás előtt mindenkinek rendeznie kell.
3. A könyvtárba bármely könyv kölcsönözhető, kivéve a kézikönyvtárba tartozó könyveket, CD-ROM-okat, hanghordozókat. Ezek helyben használhatók, vagy külön kérésre a szaktanár egy-egy órára elviheti.
4. A könyvtár a nyitva tartási időben és egyéb esetben egyeztetés után a tanórán is rendelkezésre áll.
Nyitva tartási idő:
Hétfő: 8.00-16.00
Kedd: 7.30-9.00
Szerda: 7.30-9.00
Csüt: 7.30-9.00
Péntek: 7.30-9.00
5. A könyvtár fokozott tűzvédelmet igényel, ezért nyílt láng használata szigorúan tilos.
6. A könyvtárban a tanulók a könyvtáros távollétében csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak. A könyvtárban órát, foglalkozást tartó tanár köteles nyitni és zárni a termet.
7. Könyveket és egyéb dokumentumokat csak a könyvtáros adhat ki a könyvtárból.
8. A könyvtár és a könyv fokozott védelme mindenki feladata, ezért a könyvtárban sem étkezni, sem szemetelni nem szabad!
9. A könyvtárban dolgozók, tanulók munkáját hangoskodással ne zavarod!
A könyvtárban is mindenkitől kulturált viselkedést várunk el.
10. A hanglemezek, CD-k, CD-ROM-ok, filmek hangos hallgatása csak csoportos foglalkozásokon lehetséges.
11. A könyvtár raktári rendjét őrizzük meg, ezért a polcra levett könyveket mindig a helyére tegyük vissza, vagy adjuk át a könyvtárosnak.
12. A kölcsönzési idő 4 hétre ajánlott, de a tankönyvek esetében egész tanévre érvényes. Minden tanév végén a tanulóknál kint lévő könyveket vissza kell hozni a könyvtárba.
13. Az elveszett vagy megrongálódott könyveket a szakmai iránymutatások szerinti áron meg kell téríteni.

TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

1. Jogsabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátásról

Az ingyenes tankönyvre jogosultak körét mindig az aktuális jogszabályok határozzák meg.

A tanításhoz szükséges tankönyvek, segédkönyvek igényeinek felmérése a tankönyvfelelős feladata a munkaközösségek javaslatai és a várható agyagi lehetőségek számbavétele után.

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét.

A tankönyvfelelős közzé teszi a tankönyvek jegyzékét, amelyen megjelöli azokat a tankönyveket, amelyeket a tanulók az iskolai könyvtárból kölcsönözhetnek.

2. Ingyenes tankönyvi ellátás rendje

Az ingyenesen tankönyvek kiosztásáról a tankönyvfelelős gondoskodik, átadásakor a tanuló, vagy szülő aláírásával igazolja e tankönyvek átvételét.

Amennyiben a tanuló tanév közben távozik az intézményből a tankönyvellátás rendjéről szóló rendelet értelmében köteles távozáskor valamennyit leadni a könyvtárba, csak utána adható ki a távozási dokumentum.

3. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban kezeli az ingyenes tankönyvellátáshoz szükséges tankönyveket. A bevételezés után kölcsönözhető tankönyveket az iskolai könyvtáros a szokásos IKT előjelű leltári számmal, egyedileg azonosítja. Ezen felül a tanuló nevének és a kölcsönzés dátumának beírását segítő bélyegző lenyomata kerül a címlapra.

4. A kölcsönzés menete

Tankönyvek kölcsönzése a tanév első napjaiban történik a szaktanárok segítségével.

A tanuló köteles a tankönyvet a lehető legnagyobb gondossággal megőrizni, mert 4 tanéven belül nem lehet leselejtezni csak rendkívüli helyzet (Pl.: tűzeset, vagy egyéb kivédhetetlen esemény, pl. átdolgozás) miatt. Tanév közben rendkívüli esemény hatására tönkrement tankönyvet az iskola pótolja az igazgató engedélyével, egyedi mérlegelése után. Gondatlanság nyomait mutató, idő előtt amortizálódott tankönyvet a tanuló szülője köteles a tanév végén az intézménynek megtéríteni.

A tartós tankönyvek visszavételezése az utolsó héten történik, a szaktanárok segítségével.

5. Az állomány selejtezése

Az elhasználódott, vagy átdolgozás miatt a további tanévben ki nem osztható tankönyvekről törlési jegyzéket készít a könyvtáros.

Tanév közben távozó tanuló a tankönyvek esetében a könyvtárhasználati általános szabályok szerint köteles eljárni.

Ezen tartós tankönyv használati szabályzat érvényes a Vaskúti Német Nemzetiségi Általános Iskola minden tanulójára a visszavonásig.

3. melléklet

Panaszkezelési Szabályzat

A panaszkezelési rend az iskolában

- Az iskola tanulóit, szüleiket/gondviselőiket, valamint az iskola dolgozóit **panaszvételi jog** illeti meg.
- Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles illetve jogosult intézkedésre.
- A panasz jogosságát, okával kapcsolatos körülményeket az intézmény általános igazgatóhelyettese *köteles megvizsgálni*.
- Jogossága esetén köteles az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az intézmény vezetőjénél, irányító testületénél intézkedést kezdeményezni.
- A „Panaszkezelési szabályzat”-ról az iskolába lépéskor a házirenddel együtt minden tanuló, szüleiket, és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

1. A panaszkezelés lépcsőfokai

1. Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát, vagy az osztályfőnökhöz fordul,
2. Az osztályfőnök kezeli a problémát, vagy az intézményvezetőhöz fordul,
3. Az általános igazgatóhelyettes kezeli a problémát, vagy az igazgatóhoz fordul,
4. A panasztevő közvetlenül az intézményvezetőhöz fordul.

2. Formális panaszkezelési eljárás

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszait megtehetik:

- személyesen
- telefonon (79/472-662)
- írásban (6521 Vaskút, Petőfi u. 118.)
- elektronikusan (vaskutiskola@gmail.com)

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – az osztályfőnök, vagy az általános igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

3. Panaszkezelés tanuló esetében

- A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
- Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az intézményvezető felé.
- Az intézményvezető 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban v. írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a bevényt.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
- Az iskola vezetője a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.
- A folyamat gazdája az intézményvezető, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

4. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére

- A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.
- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelősé annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
- A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadja az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.
- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az igazgató közreműködésével, akkor az igazgató a fenntartó felé jelez.
- 15 munkanapon belül az iskola vezetője a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére — írásban is.
- Ezután, a fenntartó képviselője, az intézményvezető egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékelik a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
- Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.
- A folyamat gazdája az intézményvezető, aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

5. Dokumentációs előírások

A panaszokról az intézményvezető „*Panaszkezelési nyilvántartás*”-t köteles vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

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

6. Panaszkezelési Nyilvántartó Lap

| Panaszkezelési Nyilvántartó Lap | | |
|--|--|------------------------|
| Panasztétel időpontja: | Panasztevő neve: | |
| Panasz leírása: | | |
| Panasz fogadó | neve: | Kivizsgálás módja: |
| | beosztása: | Kivizsgálás eredménye: |
| Szükséges intézkedés: | | |
| Végrehajtásért felelős neve: | Panasztevő tájékoztatásának időpontja: | |

Függelék

Munkaköri leírás minták

Iskola tagintézmény-vezető munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: tagintézmény-vezető

Munkavállaló neve:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

A munkakör szakmai irányítója: Vaskúti Német Nemzetiségi Általános Iskola intézményvezetője

Utasítást adó felettes munkakörök:

- Vaskúti Német Nemzetiségi Általános Iskola intézményvezetője, intézményvezető helyettese

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök
- nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

A munkakör célja:

A köznevelési törvény szerint az iskolai tagintézmény vonatkozásában az iskola tagintézmény-vezetői feladatainak ellátása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - a munkakörnek alárendelt vezető beosztású munkakörök,
 - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
- a munkakör helyettesítésére vonatkozó szabályokat az intézmény SZMSZ-e tartalmazza a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdés f) pontja szerint.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1993. évi LXXIX törvény a közoktatásról és annak módosításai,
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet és annak módosításai,
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- 326/2013. Kormányrendelet
- 10/199. (V. 13.) MKM rendelet és annak módosításai
- Alapító okirat, SZMSZ, és azok módosításai
- Pedagógiai Program és annak módosításai

A munkavégzés helye:

az intézmény tagintézménye: Bátmonostor, Petőfi S. u.2.

A tagintézmény-vezető a munkaköri leírásában foglaltakat

- személyesen, az intézmény legfelsőbb vezetője útmutatása alapján a tagintézmény vonatkozásában, illetve
- a további – munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

A munkakör tartalma

Vezetési feladatok

I. Általános vezetési feladatok

1. Szakmai alapdokumentummal kapcsolatos feladatok

- Figyelemmel kíséri az intézmény szakmai alapdokumentumában foglaltakat, különös tekintettel a tagintézmény sajátosságaira, ha szükséges, módosítást kezdeményez.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok

- Elkészíti – a szakmai alapdokumentumban foglaltak részletezéseként - az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát.
- Gondoskodik az SZMSZ elfogadtatásáról.
- Gondoskodik az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatáról, kiegészítéséről.
- Gondoskodik az SZMSZ fenntartónak történő továbbításáról, annak jóváhagyása céljából.

3. Házirenddel kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik a házirend elkészítéséről, aktualizálásáról.
- A házirendet a nevelőtestület számára elfogadás céljából átadja.
- Gondoskodik a házirend fenntartónak történő továbbításáról, annak jóváhagyása céljából.

4. Adatnyilvántartás, - kezelés

- Gondoskodik meghatározott adatok nyilvántartásáról, kezeléséről.

5. A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

- Biztosítja az SZMSZ, a Házirend, a Pedagógiai program nyilvánosságra hozatalát.

II. Az intézmény köznevelési feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

1. Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- Irányítja a Pedagógiai program elkészítésének feladatait, gondoskodik a pedagógiai program összeállításáról.
- A Pedagógiai programot elfogadás céljából átadja a nevelőtestület számára.

- Gondoskodik a Pedagógiai program fenntartó általi jóváhagyásáról.
- 2. Munkatervvel kapcsolatos feladatok
 - Irányítja az iskolai munkaterv elkészítését, a munkaterv keretében meghatározza a tanév helyi rendjét.
 - A munkaterv elkészítése során kikéri az iskolaszék, a szülői szervezet, a tanulókat érintő programok vonatkozásában a diákönkormányzat véleményét.
- 3. Nevelőtestülettel kapcsolatos feladatok
 - Vezeti a nevelőtestületet.
 - Előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.
 - Irányítja és ellenőrzi a nevelő és oktató munkát.
- 4. Az iskolai oktatás megszervezése
 - A tanulók nevelését és oktatását, a lelkiismereti szabadság és a különböző világnézetűek közötti türelmesség elve alapján szervezi.
 - Irányítja a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztató feladatokat.
- 5. Döntési, együttműködési feladatok
 - Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy Kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe.
 - Együttműködik a(z)
 - iskolaszékkal,
 - munkavállalói érdekképviseleti szervekkel,
 - diákönkormányzattal,
 - szülői szervezetekkel.
- 6. Egyéb feladatok:
 - Gondoskodik a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről.
 - Irányítja a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
 - Irányítja a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
 - Gondoskodik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatban, valamint a működés rendjéről való értesítési feladatok elvégzéséről.

Szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok

1. Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

2. Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.

- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

II. Részletes szakmai feladatok

1. A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok

- A tanár/tanító alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása.
- a) oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- b) oktató tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
- c) oktató tevékenysége során figyelembe veszi a tanuló
 - egyéni képességét,
 - tehetségét,
 - fejlődésének ütemét,
 - szociokulturális helyzetét és fejlettségét,
 - sajátos nevelési igényét,
- d) segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
- e) segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
- f) a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
- g) ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- h) közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
- i) közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- j) a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására.
- k) a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- l) a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- m) tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- n) a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

2. A Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.

3. A tanulók értékelése

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

4. Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.

Munkaközösség- vezető munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: *alsó tagozatos munkaközösség- vezető*

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: A munkakör szakmai irányítója: Vaskúti Német Nemzetiségi Általános Iskola intézményvezetője

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök
- nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

A munkakör célja: a 2011. évi CXCV. törvény szerint az iskola munkaközösség vonatkozásában az iskola munkaközösség- vezetői feladatainak ellátása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
- a munkakör helyettesítésére vonatkozó szabályokat az intézmény SZMSZ-e tartalmazza

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1993. évi LXXIX törvény a közoktatásról és annak módosításai,
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet és annak módosításai,
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- 326/2013. Kormányrendelet
- 10/199. (V. 13.) MKM rendelet és annak módosításai
- Alapító okirat, SZMSZ, és azok módosításai
- Pedagógiai Program és annak módosításai

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye: *Vaskút, Petőfi u. 118.*

A munkaközösség- vezető a munkaköri leírásában foglaltakat

- személyesen, az intézmény legfelsőbb vezetője útmutatása alapján, a munkaközösség vonatkozásában, illetve
- a további – munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

A munkakör tartalma

Vezetési feladatok

I. Általános vezetési feladatok

1. Szakmai alapdokumentummal kapcsolatos feladatok

- Figyelemmel kíséri az intézmény szakmai alapdokumentumában foglaltakat, különös tekintettel a munkaközösség sajátosságaira, ha szükséges, módosítást kezdeményez.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok

- Részt vesz a Szakmai alapdokumentumban foglaltak részletezéseként - az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát elkészítésében.

3. Házi renddel kapcsolatos feladatok

- Részt vesz a Házi rend elkészítésében, esetleges módosítására javaslatot tesz.

4. A Pedagógia Programmal kapcsolatos feladatok

- Részt vesz a PEPO elkészítésében és javaslatokat tesz annak szükséges módosításaira.

II. Az intézmény köznevelési feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

1. Munkatervvel kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a munkaközösségre vonatkozóan az iskolai munkaterv elkészítésében, a munkaterv keretében segíti meghatározni a tanév helyi rendjét.
- A munkaterv elkészítése során a tagozatát is érintő kérdésekben közreműködik a véleménykikérési feladatokban.
- Összeállítja az iskolai munkaterv alapján a munkaközösség éves munkatervét és ellenőrzési tervét.

3. Nevelőtestülettel kapcsolatos feladatok

- Támogatja a munkaközösségre vonatkozóan az intézményvezető nevelőtestület vezetési feladatait.
- Előkészíti a munkaközösségéhez kapcsolódóan a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, véleményezéseket, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.
- Irányítja és ellenőrzi a munkaközösségben a nevelő és oktató munkát.

4. Az iskolai nevelés - oktatás megszervezése

- A munkaközösségben a tanulók nevelését és oktatását, a lelkiismereti szabadság és a különböző világnézetűek közötti türelmesség elve alapján segíti szervezni.
- Irányítja a munkaközösségben a PEPO-val kapcsolatos tájékoztatási feladatokat.

5. Döntési, együttműködési feladatok

- Dönt a munkaközösség működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy Kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe.
- Együttműködik a(z)
 - intézményvezetővel
 - a többi munkaközösséggel,
 - tanulószobával
 - óvodával,
 - Községi Házzal,
 - munkavállalói érdekképviselői szervekkel,
 - diákönkormányzattal,
 - szülői szervezetekkel.

6. Egyéb feladatok:

- Közreműködik a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről.
- Munkaközösségében segíti a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
- Munkaközösségében segíti a tanulóbalet megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Az osztályokban folyó nevelési folyamatok lehetőség szerinti elemzése, értékelése - óralátogatások.
- Összefoglaló elemzések, értékelések, beszámolók készítése a nevelőtestület számára, valamint – igény szerint az intézményvezető vagy fenntartó részére a munkaközösség munkájáról.
- Javaslattevés a nevelési értekezletek témáira.

- Tanulmányi versenyek ügyeinek intézése.
- A pedagógusok javaslatainak, ötleteinek, kéréseinek továbbítása a vezetés felé.
- Továbbképzéseken való részvétel.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Melléklet a tanító/tanár munkaköri leíráshoz – nemzetiségi nevelés-oktatásban résztvevő pedagógusok számára

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: nemzetiségi német tanító/ tanár

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója A munkakör szakmai irányítója: Vaskúti Német Nemzetiségi Általános Iskola intézményvezetője, , munkaközösség vezető

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1993. évi LXXIX törvény a közoktatásról és annak módosításai,
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet és annak módosításai,
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- 326/2013. Kormányrendelet
- 10/199. (V. 13.) MKM rendelet és annak módosításai
- Alapító okirat, SZMSZ, és azok módosításai
- Pedagógiai Program és annak módosításai

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye: Vaskút, Petőfi u. 118.

A tanító/tanár a munkaköri leírásának mellékelteiben foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör tartalma: lsd. tanítói/tanári munkaköri leírás

Kiegészítés

A 17/2013. (III. 1.) EMMI rendelet (a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló rendelet) szerint a tanulók nevelése- oktatása nyelvtanító nemzetiségi nevelés-oktatásban, ezen belül nemzetiségi nyelv és irodalom, valamint nemzetiségismeret oktatása.

A nemzetiségi nevelés-oktatás segíti a nemzetiséghez tartozó tanulót abban, hogy megtalálja, megőrizze és fejlessze identitását, vállalja másságát, elfogadja és másoknak is megmutassa a nemzetiség értékeit, erősítse a közösséghez való kötődést.

A nemzetiségi nevelés-oktatást során arra kell törekedni,

a) hogy a tanulók számára nyilvánvalóvá váljanak a nyelvi és kulturális gazdagság előnyei, és alakuljon ki a tanulóknak a reális nemzetkép és nemzetiségkép,

b) hogy a tanulók felismerjék az előítéletek és kirekesztés megjelenési formáit, és megismerjék a jelenség hátterét, veszélyeit, az emberi, állampolgári és nemzetiségi jogok megsértésének jelenségét, és a jelenség elleni fellépés jogi, illetve egyéb eszközeit.

Fontos:

1. A nemzetiségi nevelés-oktatásban kiemelt szerepe van az anyanyelv (a nemzetiség nyelve), irodalom és kultúra tanításának. A nyelv tudása hozzájárul a nemzetiségi azonosság tudat formálódásához, lehetővé teszi az irodalmi értékek megismerését. A nyelv közösségalkotó és -megtartó erő. E feladatát a nemzetiségi népismeret, kultúra megismerésével együtt képes ellátni.

2. A nemzetiség nyelvének tanítása gyakorlati nyelvi készségek kialakítására, a nemzetiség nyelve szóbeli és írásbeli megértésére, illetve művelt köznyelvi szintű használatára törekszik. Az irodalmi nevelés központi feladata, a nemzetiség és az anyaország irodalmának megismertetése, az irodalom (olvasás) megszerettetése, az anyanyelven (a nemzetiség nyelvén) az olvasási kedv felébresztése és megerősítése.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Tanár munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: *Tanár*

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

A munkakör szakmai irányítója: Vaskúti Német Nemzetiségi Általános Iskola intézményvezetője

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

A közoktatási törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1993. évi LXXIX törvény a közoktatásról és annak módosításai,
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet és annak módosításai,
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- 326/2013. Kormányrendelet
- 10/199. (V. 13.) MKM rendelet és annak módosításai
- Alapító okirat, SZMSZ, és azok módosításai
- Pedagógiai Program és annak módosításai

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye: Vaskút, Petőfi u. 118.

A tanár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok

1. A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A tanár rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, esetleg idegennyelv-tudással, társadalmi érzékenységgel.
- Tisztelettel az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

2. Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulók közösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

3. Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.

- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

II. Részletes szakmai feladatok

1. A tanár alapfokú nevelési-oktató feladatai

- Végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségüket és képességeiket.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.
- Fejleszti a tanulóknál azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segíti a tanulóknál a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.

- A tanulót testi és a lelki fejlettsége figyelembe vételével, harmonikusan fejleszti.
 - Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.
 - Szaktárgya körében elvégzi a teljesítményméréseket.
2. A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok
- Alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása.
 - a) oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
 - b) oktató tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
 - c) oktató tevékenysége során figyelembe veszi a tanuló
 - egyéni képességét,
 - tehetségét,
 - fejlődésének ütemét,
 - szociokulturális helyzetét és fejlettségét,
 - sajátos nevelési igényét,
 - d) segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
 - e) segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
 - f) a tanuló részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
 - g) ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
 - h) közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
 - i) közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
 - j) a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
 - k) a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőket figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
 - l) a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
 - m) a tanuló és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
 - n) a tanuló részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
3. A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
 - A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
 - A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
4. A tanulók értékelése
- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.
5. Munkához szükséges ismeret megszerzése
- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
 - Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.

III. Egyéb szakmai feladatok:

- részt vesz a félévi, év végi, munka és nevelési értekezleteken
- köteles a tanuló munkáját folyamatosan ellenőrizni, értékelni. Gondoskodnia kell arról, hogy a tanulóknak megfelelő számú érdemjegye legyen (havonta legalább egy jegy). Folyamatosan tájékoztassa a szülőket a tanuló haladásáról
- az érdemjegyek beírása a naplóba és a tájékoztató füzetbe / ellenőrző könyv/ a szaktárgyat tanító pedagógus kötelessége
- tegyen javaslatot kiegészítő programokra, taneszközökre, segédletekre, módszerekre, alternatív programok választására, tantervi alternatívák és módszerek alkalmazására, a tanórán kívüli feladatok megvalósítására
- az iskolavezetés kérésére segíti az iskolai sporttevékenységet, segít az iskola kulturális életének szervezésében, lebonyolításában, erre a tanulókat felkészíti
- a szaktárgyakat tanító pedagógusnak jelen kell lennie a közös fogadóórákon, minden iskolai szintű eseményen
- kapcsolódjon be az iskolai diákönkormányzat munkájába
- lehetőséghez mérten vegyen részt a szakmai továbbképzéseken.

IV. Egyéb feladatok

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Tanár - osztályfőnök munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: *tanár - osztályfőnök*

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: A munkakör szakmai irányítója: Vaskúti Német Nemzetiségi

Általános Iskola intézményvezetője

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

A közoktatási törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1993. évi LXXIX törvény a közoktatásról és annak módosításai,
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet és annak módosításai,
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- 326/2013. Kormányrendelet
- 10/199. (V. 13.) MKM rendelet és annak módosításai
- Alapító okirat, SZMSZ, és azok módosításai
- Pedagógiai Program és annak módosításai

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye: Vaskút, Petőfi u. 118.

A tanár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok

1. A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A tanár rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, idegennyelv-tudással, társadalmi érzékenységgel.
- Tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

2. Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

3. Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.

- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

II. Részletes szakmai feladatok

1. A tanár alapfokú nevelési-oktatói feladatai

- Végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségüket és képességeiket.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.
- Fejleszti a tanulóban azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segíti a tanulóban a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- A tanulót testi és a lelki fejlettsége figyelembe vételével, harmonikusan fejleszti.
- Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.

2. A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

- Alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása.
- a) oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- b) oktató tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
- c) oktató tevékenysége során figyelembe veszi a tanuló
 - egyéni képességét,
 - tehetségét,
 - fejlődésének ütemét,
 - szociokulturális helyzetét és fejlettségét,
 - sajátos nevelési igényét,
- d) segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
- e) segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
- f) a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
- g) ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- h) közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
- i) közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- j) a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására,
- k) a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- l) a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- m) a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- n) a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

3. A Pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi tanterv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

4. A tanulók értékelése

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

5. Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.

III. Egyéb szakmai feladatok:

- részt vesz a félévi, év végi, munka és nevelési értekezleteken
- köteles a tanulók munkáját folyamatosan ellenőrizni, értékelni. Gondoskodnia kell arról, hogy a tanulóknak megfelelő számú érdemjegye legyen havonta legalább egy jegy). Folyamatosan tájékoztassa a szülőket a tanuló haladásáról
- az érdemjegyek beírása a naplóba és a tájékoztató füzetbe / ellenőrző könyv/ a szaktárgyat tanító pedagógus kötelessége
- tegyen javaslatot kiegészítő programokra, taneszközökre, segédletekre, módszerekre, alternatív programok választására, tantervi alternatívák és módszerek alkalmazására, a tanórán kívüli feladatok megvalósítására
- az iskolavezetés kérésére segíti az iskolai sporttevékenységet, segít az iskola kulturális életének szervezésében, lebonyolításában, erre a tanulókat felkészíti
- a szaktárgyakat tanító pedagógusnak jelen kell lennie a közös fogadóórákon, minden iskolai szintű eseményen
- kapcsolódjon be az iskolai diákönkormányzat munkájába
- lehetőséghez mérten vegyen részt a szakmai továbbképzéseken.

III. Osztályfőnöki feladatok

Az osztályfőnöki megbízáttal kapcsolatos feladatok

- Feladata, hogy megismerje az osztályába tartozó tanulók személyiségét, s ezek alapján segítse az egyes tanuló személyiségének helyes irányba fejlődését.
- Tevékenységével aktívan elősegítse az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését.
- Rendszeresen áttekinti az osztályában tanuló gyermekek tanulmányi eredményeit, konzultál tanító társaival a tanulók haladásáról.
- Közreműködik a tanulók és tanítók konfliktusai megoldásában, szükség szerint a problémamegoldásba bevonja a szülőket is.
- Elvégzi az osztályába járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési feladatait, ehhez kikéri tanító társai, valamint a diákok véleményét is.
- Ellátja az osztályfőnöki teendővel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat - megnyitja és naprakészen vezeti az osztálynaplót, elvégzi a kapcsolatos adminisztrációt(szülői értesítések, bizonyítványok, törzslap, órarend)
- Szülői értekezletet tart, melyen megadja a szülőknek az oktatással-neveléssel, az őket érintő egyéb kérdésekkel kapcsolatos legfontosabb aktuális tájékoztatást.
- Rendszeresen fogadóórát tart, mely során tárgyilagosan tájékoztatást nyújt a szülőknek a gyermekük fejlődéséről, viselkedéséről.
- Az osztályában tanulókat ellátja az iskola életével, működésével kapcsolatos fontosabb információkkal, segíti felkészülésüket, támogatja részvételüket az iskolai rendezvényeken, programokon.
- Osztályfőnökként ellátja osztálya vezetését, tanterme dekorálását.
- Az osztályprogramokat, szülői értekezleteket az iskola pedagógiai programja szerint szervezi
- kapcsolatot tart az SZMK-val, velük együttműködve szervezi és vezeti az osztály programjait a tanulmányi kirándulásait-
- Rendszeresen ellenőrzi, értékeli a tanulók tanulmányi, közösségi teljesítményét, erről rendszeresen tájékoztatja a tanulót és a szülőt. Negyedévenként írásban értesíti a szülőt a kimagaslóan jó, illetve gyenge tanulók esetében.
- A tanulók családi hátterének megismerése céljából a szülővel egyeztetett időpontban családlátogatást tart új tanuló csoport esetén, illetve ha a gyermek érdeke úgy kívánja

IV. Egyéb feladatok

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Tanító munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: *tanító*

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

A munkakör szakmai irányítója: Vaskúti Német Nemzetiségi Általános Iskola intézményvezetője

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

A közoktatási törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1993. évi LXXIX törvény a közoktatásról és annak módosításai,
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet és annak módosításai,
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- 326/2013. Kormányrendelet
- 10/199. (V. 13.) MKM rendelet és annak módosításai
- Alapító okirat, SZMSZ, és azok módosításai
- Pedagógiai Program és annak módosításai

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye: Vaskút, Petőfi u. 118.

A tanító a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok

1. A tanítói feladattal kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A tanító rendelkezik a korszerű általános műveltséggel esetleg idegennyelv-tudással, társadalmi érzékenységgel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

2. Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulók közösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

3. Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.

- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

II. Részletes szakmai feladatok

1. A tanító alapfokú nevelési-oktató feladatai

- A tanító az alapfokú nevelés-oktatás első szakaszában az iskolába lépő kisgyermekben óvja és továbbfejleszti a megismerés, a megértés és a tanulás iránti érdeklődést és a nyitottságot.
- Segíti a gyermeket átvezetni az óvoda játékközpontú tevékenységeiből az iskolai tanulás tevékenységeibe.
- Fogékonyvá teszi a tanulót a saját környezete, a természet, a társas kapcsolatok, majd a tágabb társadalom értékei iránt.
- Tevékenysége során teret ad a gyermek játék- és mozgás iránti vágyának, segíti természetes fejlődését, érését.
- Tanítói tevékenysége közben a tanultak feldolgozásának folyamatában elemi ismereteket közvetít, alapvető képességeket és alapkészségeket fejleszt.
- A tanuló kíváncsiságára és érdeklődésére építve fejleszti a tanulóban a felelősségtudatot, a kitartás képességét és előmozdítja érzelemlágának gazdagodását.
- Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.
- Támogatja az egyéni képességek kibontakozását, segítséget nyújt a tanulási nehézségekkel való megküzdés folyamatában.

- Tevékenysége során ügyel arra, hogy
 - a tanulók fejlesztése a test és lélek szempontjából harmonikusan történjen,
 - a tanulók szocializációs folyamatait elősegítse,
 - megteremtse az elemi műveltségi alapok feltételrendszerét,
 - a tanulási stratégia a tanulókhöz legjobban igazodóan kerüljön megválasztásra.

2. A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok

- A tanító alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása.
- a) oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- b) oktató tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti
- c) oktató tevékenysége során figyelembe veszi a tanuló
 - egyéni képességét,
 - tehetségét,
 - fejlődésének ütemét,
 - szociokulturális helyzetét és fejlettségét,
 - sajátos nevelési igényét,
- d) segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
- e) segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
- f) a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
- g) ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- h) segíti a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátását,
- i) közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- j) a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására,
- k) a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- l) a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- m) tevékenysége során a tanulókat és szülőket emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- n) a tanulókat részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

3. A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

4. A tanulók értékelése

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

5. Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (részt vesz legalább a hétévenkénti továbbképzésben).

III. Egyéb szakmai feladatok:

- javaslatot tesz, illetve eljár, figyelmeztet, megrovás, jutalmazás esetében az általa tanított tanulók vonatkozásában. Folyamatosan konzultál a napközi és tanulószobás nevelővel a gyermekek viselkedési, tanulási szokásairól, az esetleges problémákat együttműködve oldják meg.
- az érdemjegye és az óra anyagának beírása a naplóba, illetve a tájékoztató füzetbe (ellenőrző könyvbe) a szaktárgyat tanító pedagógus feladat.
- a tehetséges tanulókat felkészíti az év folyamán megrendezésre kerülő (általa tanított tárgyakból szervezett) különböző versenyekre, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- megbízás alapján részt vesz az iskola kulturális életének szervezésében és lebonyolításában, erre a tanulókat esetenként felkészíti.
- együttműködik az iskolavezetéssel, illetve a munkaközösség vezetőivel a javaslatok kidolgozásában, a döntések előkészítésében.
- részt vesz a nevelőtestület fórumain, értekezletein, szakmai tanácskozásokon, és aktívan törekszik az intézményi cél megvalósítására
- tanítói feladatokat az alsó munkaközösség tagja. Az egyeztetett tantervhez kidolgozott és az iskolavezetés által jóváhagyott tanmenet alapján magas színvonalú oktató-nevelő munkát végez
- a gyermekvédelmi felelőssel együtt a rászoruló gyerekek esetében próbál érvényt szerezni a gyermek azon jogainak, amelyeket a gyermekvédelem és a szociálpolitika biztosít számára.

IV. Egyéb feladatok

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Tanító - osztályfőnök munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: *Tanító-osztályfőnök*

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója

A munkakör szakmai irányítója: Vaskúti Német Nemzetiségi Általános Iskola intézményvezetője

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja: a közoktatási törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1993. évi LXXIX törvény a közoktatásról és annak módosításai,
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet és annak módosításai,
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- 326/2013. Kormányrendelet
- 10/199. (V. 13.) MKM rendelet és annak módosításai
- Alapító okirat, SZMSZ, és azok módosításai
- Pedagógiai Program és annak módosításai

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye: Vaskút, Petőfi u. 118.

A tanító a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok

1. A tanítói feladattal kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A tanító rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, esetleg idegennyelv-tudással, társadalmi érzékenységgel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Községi feladatokat vállal.

2. Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulók közösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

3. Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.

- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

II. Részletes szakmai feladatok

1. A tanító alapfokú nevelési-oktató feladatai

- A tanító az alapfokú nevelés-oktatás első szakaszában az iskolába lépő kisgyermekben óvja és továbbfejleszti a megismerés, a megértés és a tanulás iránti érdeklődést és a nyitottságot.
- Segíti a gyermeket átvezetni az óvoda játékközpontú tevékenységeiből az iskolai tanulás tevékenységeibe.
- Fogékonyvá teszi a tanulót a saját környezete, a természet, a társas kapcsolatok, majd a tágabb társadalom értékei iránt.
- Tevékenysége során teret ad a gyermek játék- és mozgás iránti vágyának, segíti természetes fejlődését, érését.
- Tanítói tevékenysége közben a tanultak feldolgozásának folyamatában elemi ismereteket közvetít, alapvető képességeket és alapkészségeket fejleszt.
- A tanuló kíváncsiságára és érdeklődésére építve fejleszti a tanulóban a felelősségtudatot, a kitartás képességét és előmozdítja érzélemvilágának gazdagodását.
- Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.
- Támogatja az egyéni képességek kibontakozását, segítséget nyújt a tanulási nehézségekkel való megküzdés folyamatában.

- Tevékenysége során ügyel arra, hogy
 - a tanulók fejlesztése a test és lélek szempontjából harmonikusan történjen,
 - a tanulók szocializációs folyamatait elősegítse,
 - megteremtse az elemi műveltségi alapok feltételrendszerét,
 - a tanulási stratégia a tanulókhöz legjobban igazodóan kerüljön megválasztásra.

2. A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok

- A tanító alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása.
- a) oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- b) oktató tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti
- c) oktató tevékenysége során figyelembe veszi a tanuló
 - egyéni képességét,
 - tehetségét,
 - fejlődésének ütemét,
 - szociokulturális helyzetét és fejlettségét,
 - sajátos nevelési igényét,
- d) segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
- e) segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanuló társaihoz,
- f) a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
- g) ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- h) közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
- i) közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- j) a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására,
- k) a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőket figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- l) a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- m) tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- n) a tanuló részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

3. A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A Pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi tanterv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

4. A tanulók értékelése

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

5. Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (részt vesz legalább a hétévenkénti továbbképzésben).

III. Osztályfőnöki feladatok

Az osztályfőnöki megbízással kapcsolatos feladatok

- Feladata, hogy megismerje az osztályába tartozó tanulók személyiségét, s ezek alapján segítse az egyes tanuló személyiségének helyes irányba fejlődését.
- Tevékenységével aktívan elősegítse az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését.
- Rendszeresen áttekinti az osztályában tanuló gyermekek tanulmányi eredményeit, konzultál tanító társaival a tanulók haladásáról.
- Közreműködik a tanulók és tanítók konfliktusai megoldásában, szükség szerint a problémamegoldásba bevonja a szülőket is.
- Elvégzi az osztályába járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési feladatait, ehhez kikéri tanító társai, valamint a diákok véleményét is.
- Ellátja az osztályfőnöki teendőkkal kapcsolatos adminisztrációs feladatokat - megnyitja és naprakészen vezeti az osztálynaplót, elvégzi a kapcsolatos adminisztrációt (szülői értesítések, bizonyítványok, törzslap, órarend).
- Szülői értekezletet tart, melyen megadja a szülőknek az oktatással-neveléssel, az őket érintő egyéb kérdésekkel kapcsolatos legfontosabb aktuális tájékoztatást.
- A tanév helyi rendje fogadóórát tart, mely során tárgyilagosan tájékoztatást nyújt a szülőknek a gyermekük fejlődéséről, viselkedéséről.
- Az osztályában tanulókat ellátja az iskola életével, működésével kapcsolatos fontosabb információkkal, segíti felkészülésüket, támogatja részvételüket az iskolai rendezvényeken, programokon.
- Osztályfőnökként ellátja osztálya vezetését, tanterme dekorálását.
- Az osztályprogramokat, szülői értekezleteket az iskola Pedagógiai programja szerint szervezi
- Kapcsolatot tart az SZMK-val, velük együttműködve szervezi és vezeti az osztály programjait, tanulmányi kirándulásait.
- Rendszeresen ellenőrzi, értékeli a tanulók tanulmányi, közösségi teljesítményét, erről rendszeresen tájékoztatja a tanulókat és a szülőket. Negyedévenként írásban értesíti a szülőket a kimagaslóan jó, illetve gyenge tanulók esetében.

- A tanulók családi hátterének megismerése céljából szükség esetén a szülővel egyeztetett időpontban családlátogatást tart (új tanuló csoport esetén, illetve ha a gyermek érdeke úgy kívánja).

IV. Egyéb feladatok

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

ELLÁTÁSI ELJÁRÁSREND

Törvényi háttér:

KT 62.§

(1a) 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 az Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban megtett formában nyújtja be.*

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

Intézményben kijelölt személy: Bertics Károlyné

Alacsony vércukorszint vagy hipoglikémia

Ha a vércukorszint 3,0 mmol/l alá esik*, akkor az érték alacsony, vagyis hipoglikémia alakult ki.

Ez az állapot kialakulhat:

- az inzulin hatására,
- ha inzulinkezelésben részesül és a táplálékkal bevitt szénhidrát mennyisége kevés, vagy fizikai munkát végzett.

Az alacsony vércukorszint általában könnyen kezelhető, különösen kialakulásának kezdetén. Ha azonban nem kezelik gyorsan, akkor súlyosbodhat, és eszméletét vesztheti, akár rángógörcs is kialakulhat. Ha vércukorszintje ennyire lecsökken, sürgős ellátást igényel.

Az alacsony vércukorszint az esetek többségében elkerülhető!

Az alacsony vércukorszint okai:

A szokásosnál több gyógyszer, vagy inzulin használata a cukorbetegség kezelése során.

A szokásosnál kevesebb étkezés, valamely étel vagy kisebb fogás kihagyása.

A szokásosnál több fizikai aktivitás vagy torna.

Alkoholfogyasztás.

Hasmenéssel járó betegségek.

Ha az étkezést és a kezelést nem hangolja össze.

Időjárási szélsőségek, például nagyon meleg vagy nagyon hideg időjárás.

Tünetei:

Hirtelen sápadtság

“Üvegesen” bámuló szemek

Verejtékezés

Ingerlékenység, zavartság

Összefolyó beszéd

Különös viselkedés, szokatlan agresszivitás vagy sírás

Nem képes rendesen koncentrálni

Eszméletvesztés

Az alacsony vércukorszint kezelése:

Az alacsony vércukorszint magától nem javul, így azt azonnal kezelni kell. Fontos, hogy a lehető leghamarabb felismerjük a tüneteket.

Ha hipoglikémiát észlelünk, tegyük a következőket:

1. Kérjük meg a gyermeket, hogy ha van nála készülék, mérje meg a vércukorszintjét!
2. Ha a vércukorszintje 3,0 mmol/l -nél alacsonyabb, akkor azonnal ennie vagy innia kell valamit! Valamilyen gyorsan felszívódó cukrot tartalmazó táplálékot fogyasszon, például az alábbiak valamelyikét:
Fél pohár kóla vagy más, nem diétás ital vagy gyümölcslé.
Három – négy szőlőcukor
Egy pohár tej
Ne próbáljuk meg etetni, itatni eszméletvesztés esetén!

3. A fenti ételek elfogyasztása után várjunk 15 percet, majd újból mérje meg a vércukorszintjét.

4. Ha a vércukorérték továbbra is alacsony, vagy ha nem érzi jobban magát, ismételjük meg a kezelést.

Biztosítsuk a gyermek felügyeletét a hipoglikémiás epizód teljes időtartama alatt, amíg el nem múlik!

5. Eszméletvesztés esetén azonnal értesítsük a mentőket és a gyermek családját!

6. Értesítsük a szülőket arról, hogy a gyermeknek leesett a vércukorszintje, amíg az iskolában volt.

Magas vércukorszint vagy hiperglikémia

Ha a vércukorérték 15 mmol/l fölé emelkedett hiperglikémiáról beszélünk.

Okai:

Túl kevés inzulin a szervezetben.

Túl sok szénhidrát fogyasztása.

A szervezetet megterhelő betegség (pl. megfázás, influenza).

Egyéb stressz/szorongás (pl. családi problémák, vizsga).

Tünetei:

- erős szomjúság
- gyakori vizezés
- ingerlékenység
- hasfájás

Teendők, ha a gyermek vércukorszintje magas

Kérjük meg, hogy igyon sok folyadékot, nehogy kiszáradjon.

Mérje meg a vércukorszintjét, majd kb. 1 óra elteltével ismétlje meg a mérést!

Ha a vércukorszintje nagyon magas (15 mmol/l feletti), értesíteni kell a gyermek szüleit.

Extrém magas vércukorszint esetén hívni kell a mentőket.

A Vaskúti Német Nemzetiségi Általános Iskola DÖK szervezete a 2020. szeptember 28-i gyűlésén véleményezte a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításait és elfogadásra javasolta azt.

Vaskút, 2021. szeptember 28.

DÖK segítő pedagógus

DÖK elnök

A Vaskúti Német Nemzetiségi Általános Iskola Szülői Szervezete a 2021. szeptember 21-i gyűlésén véleményezte a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításait és elfogadásra javasolta azt.

Vaskút, 2021. szeptember 21.

Szülői Szervezet elnök

A Vaskúti Német Nemzetiségi Önkormányzat 2021.....10.29..... ülésén megtárgyalta és elfogadásra javasolja a Vaskúti Német Nemzetiségi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításait.

Vaskút, 2021...10.29.....

elnök

Alulírott Angeli Éva, a Vaskúti Német Nemzetiségi Általános Iskola intézményvezetője a 2021. augusztus 31-i alkalmazotti értekezleten előterjesztette a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításait és az alkalmazotti közösség egyhangúan elfogadta azt. Jelen dokumentum 2022. augusztus 31-ig érvényes, felülvizsgálatára a következő tanév elején kerül sor.

Vaskút, 2021. augusztus 31.

intézményvezető

munkaközösség vezető

munkaközösség vezető

munkaközösség vezető

Alulírott Angeli Éva, a Vaskúti Német Nemzetiségi Általános Iskola intézményvezetője nyilatkozom, hogy 2022. augusztus 31-i alkalmazotti értekezleten elhangzottak szerint az intézmény SZMSZ-ében nem történt változás a 2021. szeptember 1-i állapothoz képest.

Jelen dokumentum 2023. augusztus 31-ig érvényes, felülvizsgálatra a következő tanév elején kerül sor.

Vaskút, 2022. szeptember 1.

Angeli Éva
intézményvezető

Alulírott Angeli Éva, a Vaskúti Német Nemzetiségi Általános Iskola intézményvezetője nyilatkozom, hogy 2022. augusztus 31-i alkalmazotti értekezleten elhangzottak szerint az intézmény SZMSZ-ében nem történt változás a 2021. szeptember 1-i állapothoz képest.

Jelen dokumentum 2023. augusztus 31-ig érvényes, felülvizsgálatra a következő tanév elején kerül sor.

Vaskút, 2022. szeptember 1.



A Vaskúti Német Nemzetiségi Általános Iskola DÖK szervezete a 2022. október 3–i gyűlésén véleményezte a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításait és elfogadásra javasolta azt. (5/2022. (X.03.) DÖK határozat)

Vaskút, 2022. október 3.

DÖK segítő pedagógus

DÖK elnök

A Vaskúti Német Nemzetiségi Általános Iskola Szülői Szervezete a 2022. október 3–i gyűlésén véleményezte a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításait és elfogadásra javasolta azt. (5/2022. (X.05.) Szülői Szervezet határozat)

Vaskút, 2022. október 3.

Szülői Szervezet elnök

A Vaskúti Német Nemzetiségi Önkormányzat 2022..... ülésén megtárgyalta és elfogadásra javasolja a Vaskúti Német Nemzetiségi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításait.

Vaskút, 2022.....

elnök

Alulírott Angeli Éva, a Vaskúti Német Nemzetiségi Általános Iskola intézményvezetője a 2022. október 4-i alkalmazotti értekezleten előterjesztette a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításait és az alkalmazotti közösség egyhangúan elfogadta azt.

(15/2022. (X. 04.) VNNÁI Nevelőtestület határozat)

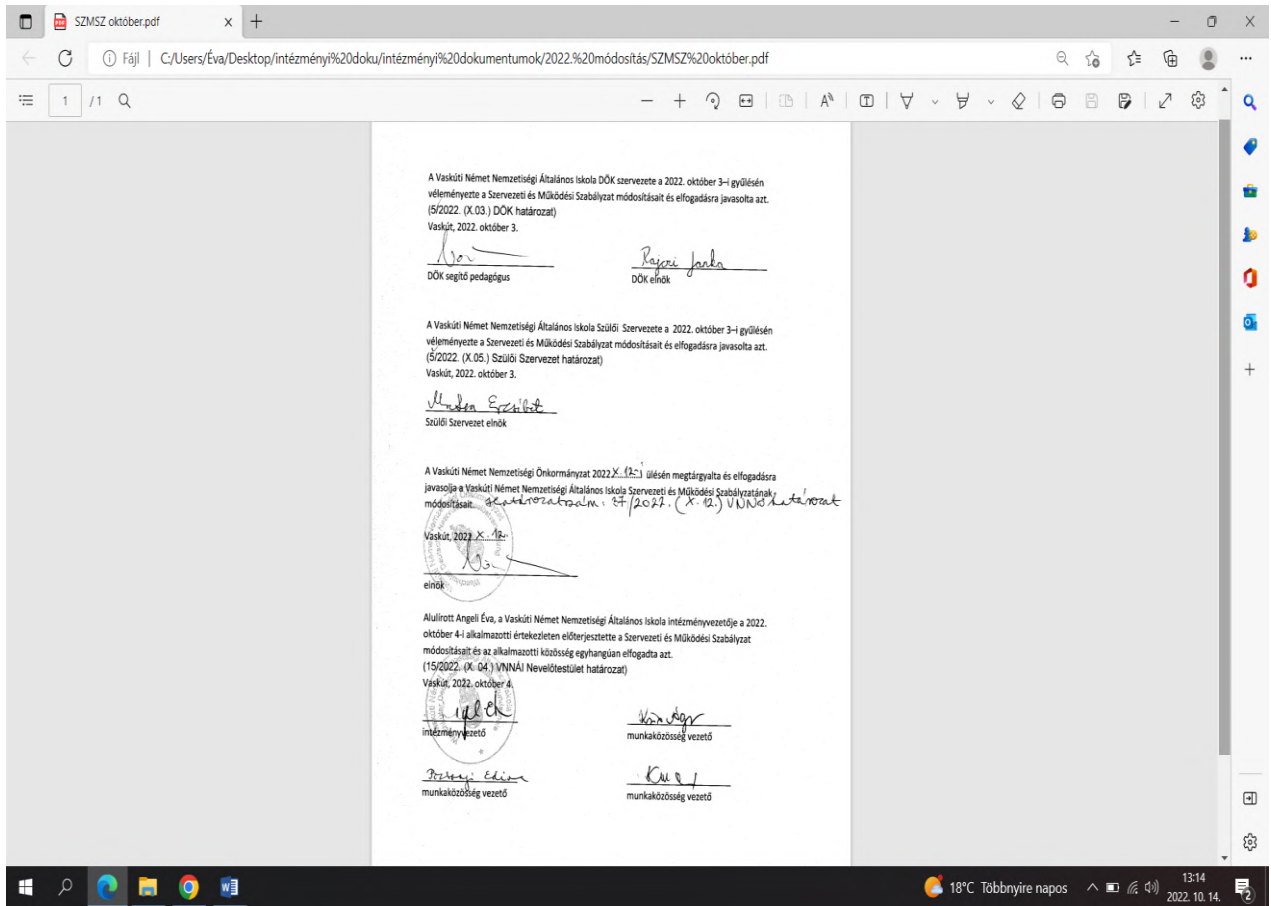
Vaskút, 2022. október 4.

intézményvezető

munkaközösség vezető

munkaközösség vezető

munkaközösség vezető



Alulírott Angeli Éva, a Vaskúti Német Nemzetiségi Általános Iskola igazgatója nyilatkozom, hogy a 2023. augusztus 31-i alkalmazotti értekezleten elhangzottak szerint az intézmény SZMSZ-ében nem történt változás a 2022. szeptember 1-i állapothoz képest.

Jelen dokumentum 2024. augusztus 31-ig érvényes, felülvizsgálatra a következő tanév elején kerül sor.

Vaskút, 2023. szeptember 1.

