

Vaskúti Német Nemzetiségi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

Tartalmazza: Ellenőrzési nyomvonal – Nyomonkövetési rendszer

2024.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 feladat körébe 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 ünnepélyek, 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 |
| | Cukorbetegre vonatkozó eljárásrend |
| | TÉR eljárásrend |

I. Általános rész

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

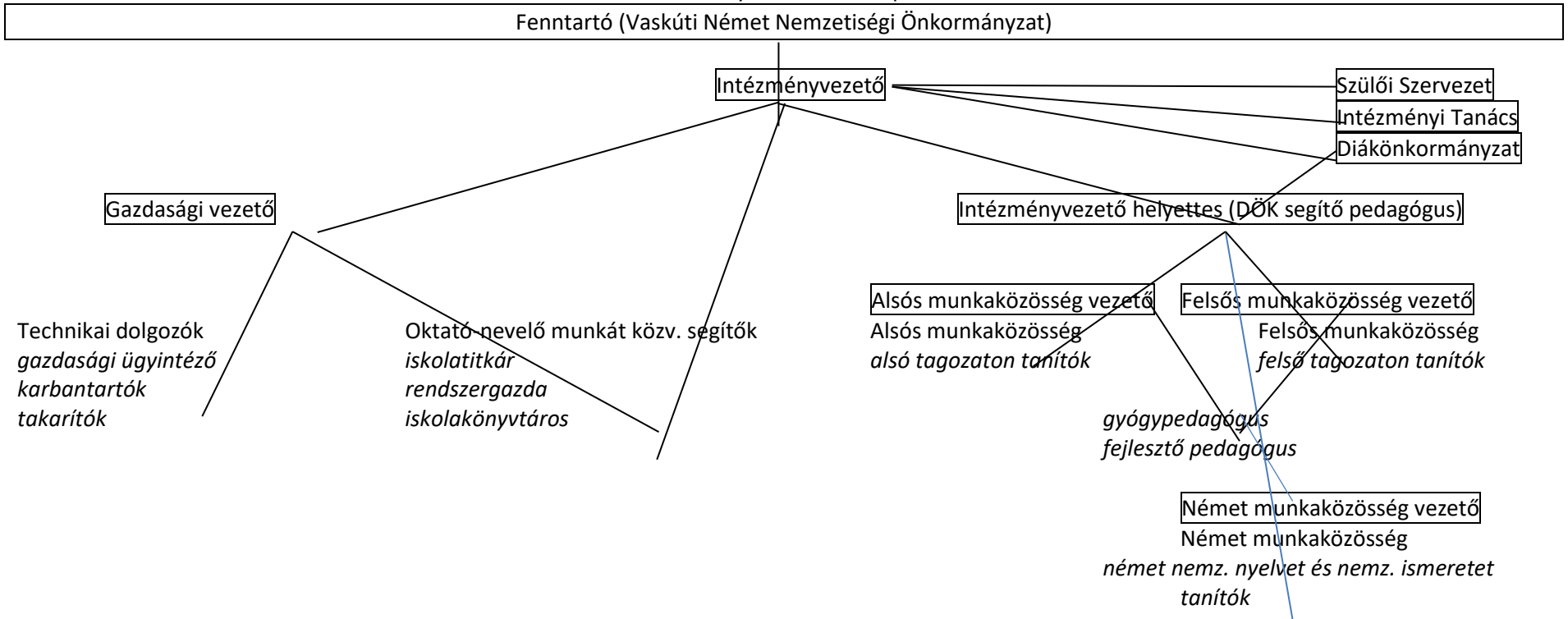
Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:
Hosszú / fej / bélyegző:

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 Gyermekekétképzés köznevelési intézményben
096025 Munkahelyi étképzés köznevelési intézményben
081043 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
081045 Szabadidőspot – (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
104030 Gyermekek 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 emléknapok, megemlékezések időpontját,
- a nemzeti, az iskolai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az évi rendes diákközyűlés 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 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 Házi rend szabályozza. Azok, akik az iskolával nem állnak jogviszonyban az intézményben nyitvatartási 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	14:00 – 14:45
7. szünet	14:45 – 14:50
8. óra	14:50 – 15:35

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

1. Kötött munkaidő 32 óra

Kötelező óraszám:24

Órakedvezmény: -

Neveléssel-oktatással lekötött óraszám: 28

Neveléssel-oktatással nem lekötött óraszám: 4

ebből intézményben elvégzendő feladatok:

- *tantestületi, munkaközösségi értekezleteken való részvétel*
- *szülői értekezletek*
- *fogadó órák*
- *óralátogatások*
- *minősítővizsga*

ebből nem intézményben is elvégezhető feladatok:

- *foglalkozások, tanítási órák előkészítése,*
- *a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, tanulók teljesítményének értékelése,*
- *az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,*
- *heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,*
- *előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,*
- *a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,*
- *a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,*
- *eseti helyettesítés,*
- *a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,*
- *az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,*
- *a szülőkkal történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra történő felkészülés és annak megtartása,*
- *az osztályfőnöki, kollégiumi tanulócsoporthoz vezetői munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,*
- *gyakornok szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része,*
- *pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része,*
- *a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,*
- *a munkaközösség-vezetés, tanszakvezetés heti két órát meghaladó része,*
- *az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,*
- *környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,*
- *iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,*
- *taneszköz és hangszerkarbantartás megszervezése,*
- *különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,*
- *a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,*
- *a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint*
- *pedagógus-továbbképzésben való részvétel*

2. Szabad felhasználású munkaidő: 8 óra

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 évváró értekezleten értékelni kell a belső ellenőrzések eredményeit, általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Az ellenőrzést végzők lehetséges köre:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- 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: igazgató
igazgatóhelyettes
belső önértékelést támogató csoport
munkaközösség-vezetők.

- Tanítási órák látogatása a munkatervben meghatározott éves programmal.

Látogatást végzők: igazgató
igazgatóhelyettes
belső önértékelést támogató csoport
munkaközösség-vezetők
osztályfőnökök.

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

Ellenőrzik: igazgató
igazgatóhelyettes
belső önértékelést támogató csoport
munkaközösség-vezető

- Iskolai adminisztráció ellenőrzése (folyamatos).

Végrehajtják: igazgató
igazgatóhelyettes
belső önértékelést támogató csoport
munkaközösség-vezető

- Felmérések, eredményvizsgálatok, nevelőtestületi határozatok ellenőrzése.

Felelős: igazgató
igazgatóhelyettes
belső önértékelést támogató csoport
munkaközösség-vezető

Az ellenőrzés elvei:

- Az ellenőrzés feltáró, feladatkijelölő jellegű legyen.
- Az ellenőrzés során az eredményességet vizsgáljuk.
- Az ellenőrzésről feljegyzést kell készíteni, és a tapasztalatokat meg kell beszélni az ellenőrzöttekkel.
- 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, óracsere-t.

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. VII.
Tanmenetek		-	☉☼									
Munkaterv		☉☼										
Naplók(haladási és osztályozási rész)		☼				☼				☉		☼
Ellenőrzők				-		-						
Anyakönyvek, bizonyítványok		☼									☉	☼
Füzetek vezetése, javítása					-				☼	-		
Taneszközök, könyvek kiválasztása						-☼						
Óralátogatások	☉ -☼ folyamatos											
Napközi 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		☉	☼					☼		☼	☼	
DÖK programjai			☼			☉			☉			

Az ellenőrzés területei	VIII.	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII. .
Versenys						☼			☼	☉		
Táborok		☼				☼				☼	☼	☉
Tanulói szokásrendszer	-☉ ☼ folyamatos											
Ügyeleti rend	☉ -☼ folyamatos											

Jelmagyarázat:

- ☉ igazgatóhelyettes, munkaközösség vezető
- ☼ igazgató

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:

- diákközyűlés a Diákönkormányzat szervezésében.

A nevelőtestület vagy az iskolavezetés javaslatára, közérdekű ügyben:

- tájékoztatás,
- dicséretetek,
- 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 ünnepek, 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 alapdokumentummal 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 képviseletéért,
- 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 hírnevének 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 igazgatóhelyettesnek kell ellátnia;
- b) az igazgatóhelyettesea 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.évfolyamtanulócsoporthozként 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 elbírálásában.

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 tanulóközösség 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, szervezetekkel:

- 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 eszközeik 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 százalékának szülei,
- c) az iskolai diákönkormányzat képviselője, iskolai diákönkormányzat hiányában az iskolába járó tanulók legalább húsz százaléka,
- d) az intézmény fenntartásáért, működtetéséért 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.

A 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 Tanulóért” 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	Diáksparlament (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)
Április 11.	Tavaszzáró játszóház
Május első hete	Költészet Napja (községi szintű)
Május utolsó hete	Anyák Napja
	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

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 vezetők 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, javaslatok 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 vezető 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

Javaslatlételre:

- 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 érdekképviseleti szervek, a munkaközösség-vezetők, ha egy-egy nevelési-oktatási terület vagy egyéb időszakos 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 környezethigiénéire 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	Szócs 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 kísérni, 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) a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- b) valamely érzékszerv (érezkelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- c) a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- d) a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- e) 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 kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás rendje:

- Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez 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 kötelességszegő, mulasztó, kiskorú kötelességszegő, 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 kötelességszegő, mulasztó tanuló, kiskorú esetén a szülő, gondviselő figyelmét az egyeztető eljárás lehetőségére.
- Az egyeztető eljárás igénybevételét a kötelességszegő, mulasztó tanuló, kiskorú esetén a szülő, gondviselő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban kell, hogy bejelentse. 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 eljárás on részt vesz:

- kötelességszegő, 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 vétkeesen 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 naplóbejegyzéseikhez 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, adminisztrálása*
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 tartományon.

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, évfolyamismérlés 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 benttartózkodásra. 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_..._Irandyelv.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 kezeléseket lezárását követő otthon tartózkodás időszaka során:

1. Egyéni munkarendnél órai online 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

Együttműködési 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 igénybevétele, 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,
- kedvezményezettek 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 felvételről 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 képviselőjében.

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 tartja, aki a sportkör vezetőjével havi rendszerességgel áttekinti a sportkör előtt álló feladatokat, a sportkör tervezett rendezvényeit, egyeztetni 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 feltételezeten 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;

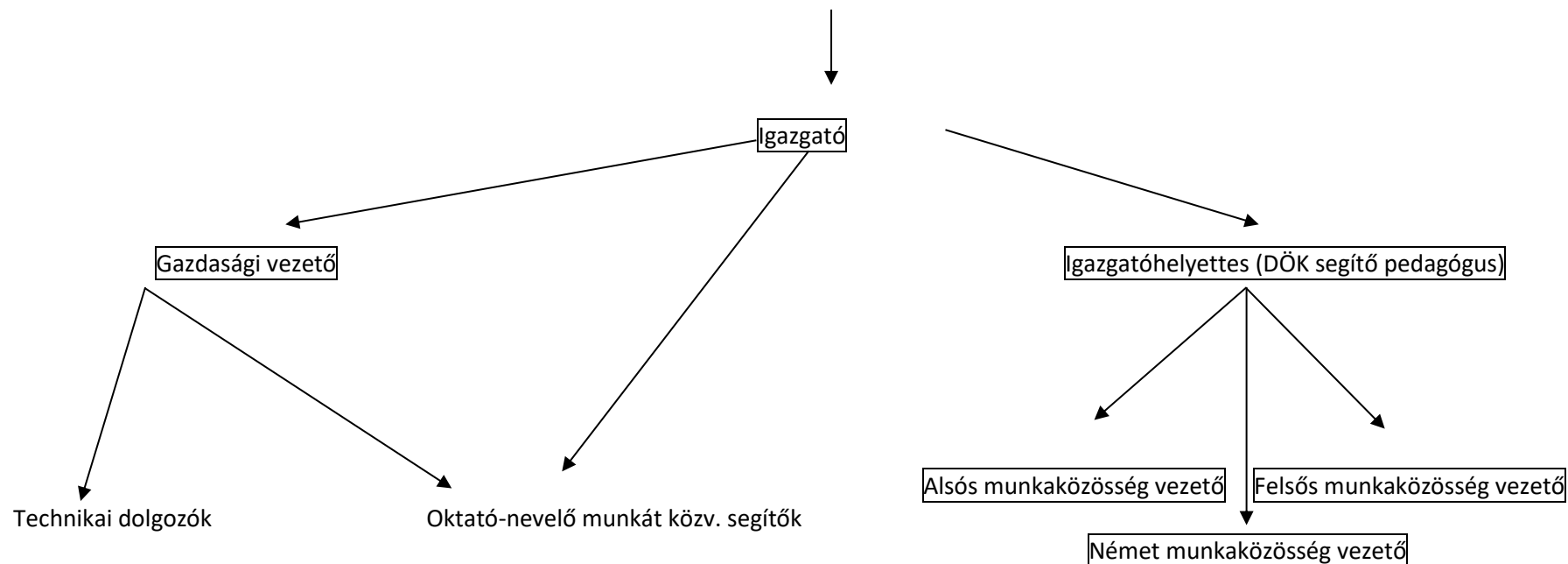
- meghatározott időkereteken belül teljes tájékoztatást adni mindazokról a műveletekről, intézkedésekről, amelyek kijavítják, megoldják a tudomására hozott ügyeket.

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 vagyonvédelemmel 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.
- Gyermek 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

-3-

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 elsajátítása, kommunikációs készségek fejlesztése, tanulás tanítása, az önálló ismeretszerzés képességének kialakítása, toleranciára való képesség.

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

3. 1 Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai szempontból:

- a) Írásos dokumentumok: könyv, könyv jellegű kiadvány
- b) Audiovizuális ismeretközlők
- c) Számítógépprogramok, számítógéppel olv. ismerethordozók
- d) Egyéb dokumentumok: SZMSZ, pedagógiai program

A gyűjtemény tartalmi kritériumai:

- a) 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.
- b) Gyűjtés mélysége a kiemelt képzési, nevelési területeken teljességre törekvően kívánatos, mint fő gyűjtőkörbe tartozó, más területeken válogatva, mint mellék gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok.
- c) 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 közép.)	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, turisztika, természetjárás	1	válogatva

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

-3-

VNNÁI KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZATA

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 megválik. 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.
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, átadáskor 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 **panasztételi 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 tanulót, 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 bevalást.
- 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 értékeli a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
- Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.
- A folyamat gazdája az 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

Az intézmény neve/címe:

Igazgatóhelyettes munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: igazgatóhelyettes

Munkavállaló neve:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Vaskúti Német Nemzetiségi Általános Iskola igazgatója

Utastítást adó felettes munkakörök: Vaskúti Német Nemzetiségi Általános Iskola intézményvezetője

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök
- nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

A munkakör célja:

A köznevelési törvény szerint az iskola vonatkozásában az iskola intézményvezető helyettesi 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 munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet végrehajtási rendelete, a 401/2023. (VIII.30.)
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet
- Alapító okirat,
- SZMSZ, és azok módosításai
- Pedagógiai Program és annak módosításai

A munkavégzés helye az intézmény székhelye: 6521 Vaskút, Petőfi u. 118.

Az intézményvezető helyettes a munkaköri leírásában foglaltakat

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

A munkakör tartalma

Vezetési feladatok

1. Szakmai alapidokumentummal kapcsolatos feladatok

- Figyelemmel kíséri az intézmény szakmai alapidokumentumában foglaltakat, különös tekintettel az intézményegység sajátosságaira, ha szükséges, módosítást kezdeményez.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok

- Elkészíti - az alapító okiratban 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 a közoktatási törvény 2. sz. mellékletében meghatározott adatok nyilvántartásáról, kezeléséről.
- Elkészíti a kötelező statisztikákat, koordinálja és összesíti az intézményi októberi statisztikát

6. A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

- Biztosítja az SZMSZ, a Házi rend és a PEPO nyilvánosságra hozatalát.

7. Munkáltatói jogkörök gyakorlása

- Gondoskodik a munkügyi iratok előkészítéséről, az iratok munkavállalókkal történő aláírásáról

II. Az intézmény közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

1. A 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 jóváhagyásáról.

2. Munkatervvel kapcsolatos feladatok

- Irányítja az iskolai munkaterv elkészítését, a munkaterv keretében meghatározza a tanév helyi rendjét.
- A munkaterv elkészítése során kikéri 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.

Részt vesz a Teljesítményértékelési rendszer (TÉR) működtetésében:

- a munkaközösségéhez tartozó pedagógusok esetében 1-1- órát látogat
- figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjai részéről az egyéni célok megvalósulását, szükség esetén beavatkozik
- javaslatot tesz az igazgató felé a tanév végi értékeléskor

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 tájékoztatási feladatokat.

5. Döntési, együttműködési feladatok

- Dönt az intézmény működéssel kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy Kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe.
- Együttműködik a(z)
 - munkavállalói érdekképviselői szervekkel,
 - diákönkormányzattal,
 - szülői szervezetekkel.

6. Egyéb feladatok:

- Gondoskodik a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,
- Irányítja a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Gondoskodik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, valamint a működés rendjéről való értesítési feladatok elvégzéséről.
- MozaNapló vezetése

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 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.

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 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 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 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. Részt vesz a Teljesítményértékelési rendszer (TÉR) működtetésében:

- a munkaközösségéhez tartozó pedagógusok esetében 1-1- órát látogat
- figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjai részéről az egyéni célok megvalósulását, szükség esetén beavatkozik
- javaslatot tesz az igazgató felé a tanév végi értékeléskor

5. Munkához szükséges ismeret megszerzése

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

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

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

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

2024. szeptember 1.

.....
átadó

.....
átvevő

A munkaköri leírás 2 példányban készült:

- munkavállaló példánya
- irattári példány

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák

Az intézmény neve/címe:

Munkaközösség- vezető munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: *munkaközösség- vezető/felső tagozat*

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Vaskúti Német Nemzetiségi Általános Iskola igazgatója

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök
- nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

A munkakör célja: 2011. évi CXC. 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:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet végrehajtási rendelete, a 401/2023. (VIII.30.)
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet
- 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

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. Házirenddel kapcsolatos feladatok

- Részt vesz a Házirend 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

- 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.
- Részt vesz a Teljesítményértékelési rendszer (TÉR) működtetésében:
 - a munkaközösségéhez tartozó pedagógusok esetében 1-1- órát látogat
 - figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjai részéről az egyéni célok megvalósulását, szükség esetén beavatkozik
 - javaslatot tesz az igazgató felé a tanév végi értékeléskor

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)
 - igazgatóval: éves munkaterv egyeztetése
 - a többi munkaközösséggel: ügyelet megszervezése
 - tanulószobával
 - óvodával: az óvoda-iskola átmenettel kapcsolatos tevékenységek megszervezése
 - külső partnerekkel (Óvoda, Önkormányzat, Idősek Otthona)
 - munkavállalói érdekképviseleti szervekkel,
 - diákönkormányzattal,
 - szülői szervezetekkel

Munkaközösségi értekezletet tart évente legalább 3 alkalommal.

Félévente beszámolót készít a következő tartalommal:

- a megvalósult programokról, eseményekről
- óralátogatásokról
- továbbképzéseken való részvétel
- tanulmányi versenyeken való részvételről, eredményekről

6. Egyéb feladatok:

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

2024. szeptember 1.

.....
átadó

.....
átvevő

A munkaköri leírás 2 példányban készült:

- munkavállaló példánya
- irattári példány

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák

Az intézmény neve/címe:

Munkaköri leírás osztályfőnöki feladatok

Munkavállaló neve: Bertics Károlyné

Munkakör megnevezése: *osztályfőnök*

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója Vaskúti Német Nemzetiségi Általános Iskola igazgató

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:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet végrehajtási rendelete, a 401/2023. (VIII.30.)
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet
- Alapító okirat,
- SZMSZ, és azok módosításai
- Pedagógiai Program és annak módosításai

A munkavégzés helye:

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

a) a legfontosabb osztályfőnöki tevékenységek összefoglalása

- osztályfőnöki munkáját pedagógiai programunknak az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait meghatározó rendelkezései szerint kell végeznie,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési feladataira,
- a helyi tanterv alapján osztályfőnöki tanmenetet készít, osztályfőnöki tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: digitális napló, törzskönyv, bizonyítvány, stb.,
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya kirándulását, az előírt időben leadja a kiránduláshoz kapcsolódó dokumentumokat,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőivel,
- biztosítja osztálya képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközyűlésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító pedagógusokkal,
- előkészíti a szülői értekezleteket, vázlatot készít a szülői értekezletre, arról jelenléti ívet és feljegyzést vezet,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet annak egyes előírásaira,
- folyamatos figyelmet fordít osztálytermének dekorációjára, a teremben elhelyezett falíújság tartalmának karbantartására,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal (tehetséges, sajátos nevelési igényű, beilleszkedési nehézségekkel küzdő tanulók, stb.) kapcsolatos pedagógiai tevékenységet a pedagógiai programban leírt elvek szerint végzi,
- hátrányos, halmozottan hátrányos és veszélyeztetett gyerek esetén szükség szerint jelez az igazgatónak
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását,
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal
- 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.

b) az osztályfőnök ellenőrzési kötelezettségei

- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, nyolc napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,
- a digitális naplóban írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén,
- az SzMSz-ben meghatározott rend szerint az igazolatlan hiányzás esetén jelez az igazgatónak,
- a értékelő és osztályozó értekezletek napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy jelentősen nem tér-e el az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

c) különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a tanulókkal, kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak/főigazgatónak.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizgálatra kerülnek.

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

Vaskút, 2024. szeptember 2.

.....
átadó

.....
átvevő

A munkaköri leírás 2 példányban készült:

- munkavállaló példánya
- irattári példány

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Az intézmény neve/címe:

**Tanító/tanári
munkaköri leírása**

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: *tanító/tanár*

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Vaskúti Német Nemzetiségi Általános Iskola igazgatója

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:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet végrehajtási rendelete, a 401/2023. (VIII.30.)
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet
- 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 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 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.

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 A tanító alapfokú nevelési-oktatási 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, éérését.

- Tanítói tevékenysége közben a tanulak feldolgozásának folyamatában elemi ismereteket közvetít, alapvető képességeket és alapképességeket fejleszt.
- A tanuló kíváncsiságára és érdeklődésére építve fejleszti a tanulóban a felelősségtudatot, a kitartás képességét és előmozdítja érzelmvilágának 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.

1.b A tanár alapfokú nevelési-oktatási 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.
- Szaktárgya körében elvégzi a teljesítményméréseket.

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 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 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.
- Lehetőséghez mérten/ továbbképzési kötelezettségének figyelembevételével vegyen részt a szakmai továbbképzéseken.

III. Egyéb szakmai feladatok:

- javaslatot tesz, illetve eljár, figyelmeztet, megrovás, jutalmazás esetében az általa tanított tanulók vonatkozásában. Folyamatosan konzultál a tanulószobás nevelővel a gyermekek viselkedési, tanulási szokásairól, az esetleges problémákat együttműködve oldják meg
- az érdemjegye és az óra anyagának beírása a naplóba a szaktárgyat tanító pedagógus feladata
- 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 vezetővel a javaslatok kidolgozásában, a döntések előkészítésében

-részét vesz a nevelőtestület fórumain, értekezletein, szakmai tanácskozásokon, és aktívan törekszik az intézményi cél megvalósítására
- munkaközösség tagja: z 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

- helyettesítés a kijelölt óra és pedagógus esetén
- a munkatervekben kijelölt feladatok végrehajtása
- TÉR-ben az egyéni teljesítménycélok meghatározása, jóváhagyás után megvalósítása, azokról történő beszámolás
- PTTR-ben a 40/2024. (IX.2.) BM rendeletben foglalt képzéselvégzése és a számonkérésen való részvétel

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

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

Vaskút, 2024. szeptember 2.

.....
átadó

.....
átvevő

A munkaköri leírás 2 példányban készült:

- munkavállaló példánya
- irattári példány

Megjegyzés: a munkakörré vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Az intézmény neve/címe:

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:

Vaskúti Német Nemzetiségi Általános Iskola igazgatója

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 munkakörré vonatkozó legfontosabb előírások:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet végrehajtási rendelete, a 401/2023. (VIII.30.)
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet
- Alapító okirat,
- SZMSZ, és azok módosításai
- Pedagógiai Program és annak módosításai

A munkavégzés helye az intézmény székhelye: Vaskút, Petőfi u. 118.

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

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

A munkakör tartalma: lsd. tanítói/tanári munkaköri leírás

Kiegészítés

A kerettantervi szabályozók szerint a tanulók nevelése- oktatása nyelvoktató 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 azonosságtudat 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.

Munkavállaló aktívan részt vesz a Németnemzetiségi munkaközösség munkatervében foglaltak végrehajtásában.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

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

Vaskút, 2024. szeptember 2.

.....
átadó

.....
átvevő

A munkaköri leírás 2 példányban készült:

- munkavállaló példánya

- irattári példány

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Az intézmény neve/címe:

**Iskolakönyvtáros pedagógus
munkaköri leírása**

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: *iskolakönyvtáros pedagógus*

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Vaskúti Német Nemzetiségi Általános Iskola igazgatója

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

Az intézményi könyvtár szakszerű, felelős és pontos működtetése. Az iskolában folyó nevelő- oktatómunka segítése, Az intézmény PEPO-ja szerinti korszerű könyvtári szolgáltatás nyújtása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
- pedagógus munkakörök.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet végrehajtási rendelete, a 401/2023. (VIII.30.)
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet
- Alapító okirat,
- SZMSZ, és azok módosításai
- Pedagógiai Program és annak módosításai

A munkavégzés helye az intézmény székhelye: Vaskút, Petőfi u. 118.

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

Feladatok:

1. Szükség szerint elvégzi a gyűjtőköri szabályzat és a pedagógiai program könyvtári részének módosítását. Együttműködik a könyvtári szakértővel.
2. Könyvtárhasználati rendet készít és azt jól látható helyen kifüggeszti – mely tartalmazza a könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók igénybevételeinek és kölcsönzésének rendjét.
3. Folyamatosan fejleszti, gondozza és gyarapítja a gyűjteményt. Ellátja az állomány feltárását, rendszerezését, selejtezését, védelmét.
4. Felelős az állomány megővéséért.
5. A muzeális értékű könyveket pormentesen védett helyen tartja.
6. Naponta biztosítja a nyitvatartási időt, a dokumentumok kölcsönzését.
7. Beszerzi, és nyilvántartásba veszi – az igények figyelembe vételével – az új dokumentumokat.
8. Ellátja a személyes beiratkozás adminisztrációját, mely diákok esetében érvényes diákigazolvány, felnőttknél személyi igazolvány bemutatásával lehetséges.
9. A könyvtári tagokkal megismerteti a katalógusrendszert, a könyv- és könyvtárhasználatot. Egyénileg is foglalkozik a tanulókkal, az olvasás népszerűsítése és-személyiségfejlesztés érdekében.
10. Jól használható kézikönyvtárat állít össze (lexikonok, enciklopédiák, nagy szótárak, kézikönyvek, albumok, atlaszok, stb.) Biztosítja a kézikönyvtár zavartalan használatát. Gondoskodik a tanulók testi épségéről, erkölcsi védelmükről, a balesetek megelőzéséről.

11. Tájékoztatót ad a könyvtárhasználati rendről az egyéni és csoportos érdeklődőknek, használóknak.
12. Biztosítja az informatikai szolgáltatásokat, más könyvtárak szolgáltatásainak elérését.
13. Különböző könyvtári szolgáltatásokat nyújt: tematikus kiállítást szervez, mutat be, bibliográfiát készít, ajánló jegyzéket készít a nevelők kérésére, önképzésük segítésére.
14. Megrendeli a folyóiratokat. Ezekből információkat ad tovább. Vezet a könyvtári statisztikát. Közreműködik a tankönyvellátás szervezésében, a tartós tankönyvek kezelésében.
15. Irányítja a raktári rend fenntartását, az állomány adatbevitellel történő nyilvántartásba vételét.
16. Folyamatosan tájékoztatja a pedagógusokat a beszerzett könyvekről, szakfolyóiratokról és cikkekről, a tanári segédanyagokról, kézikönyvekről.
17. Előkészíti a belső továbbképzéseket a szakirodalom ajánlásával. Követi a pályázati figyelőt és egyéb pályázati felhívásokat. Szorgalmazza és részt vesz a pályázatok szakszerű elkészítésében.
18. Könyvtárhasználati és könyvtárismereti vetélkedőt szervez, aktívan részt vesz a hagyományápoló munkában.
19. Segíti a pedagógusokat az olvasóvá nevelés folyamatában. Együttműködik a könyvtár és szolgáltatásai megszerettetéséért.
20. A továbbképzésen szerzett ismereteiről beszámol.
21. Precízen vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt. Félévente beszámol a nevelőtestületnek szakmai tevékenységéről, javaslatokat tesz.
22. Határidőre elvégzi - minőségi kivitelezésben - mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel a vezető, és helyettese megbízza.
23. Az intézmény feladat ellátási tervében meghatározottak szerint végzi munkáját. A nevelőtestületi szobában a hirdetőtáblán közzétett és számára kijelölt feladatokat végzi.
24. Változatos módszerekkel az iskola értékrendje szerint neveli, pozitívan irányítja a fiatalokat. Szem előtt tartja, hogy személyiségével, modorával, hangnemével, megnyilvánulásaival, munkafegyelmével példát ad a tanulók számára.
25. A pedagógusokkal együttműködve segíti az egyéni képességek és a tehetség kibontakozását. Felkészíti, és ha szükséges, kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, és rendezvényekre.
26. Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, végrehajtja a vezető és a helyettes utasításait.

A munkaköri leírásban felsoroltakon kívül a köteles még elvégezni mindazt a feladatot és tevékenységet, amelyre a könyvtáros illetve a munkakörhöz tartozóan a munkáltatói jogkör gyakorlója utasítást ad.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett könyvtárban tartózkodó gyermekekre terjed ki.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

A pedagógusokkal, a szülőkkel, a szakmai intézmények munkatársaival tart kapcsolatot, a könyvtárközi kölcsönzés, versenyés- tekintetében.

FELELŐSÉGI KÖR:

Személyesen felelős a felügyeletére bízott (könyvtárban tartózkodó) gyermekek testi, érzelmi és morális épségéért, a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a gyermekek érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódot.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére. Felelősségre vonható:

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

Egyéb feladatok:

- könyvtári rendezvények szervezése, lebonyolítása
- versenyek lebonyolításában közreműködés

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

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

Vaskút, 2024. szeptember 2.

.....
 átadó

.....
 átvető

A munkaköri leírás 2 példányban készült:

- munkavállaló példánya
- irattári példány

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Az intézmény neve/címe:

**Gyógypedagógus
 munkaköri leírása**

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: *gyógypedagógus*

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Vaskúti Német Nemzetiségi Általános igazgatója

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja: A tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok által kiadott szakértői vélemény alapján az arra jogosult sajátos nevelési igényű tanulók számára gyógypedagógiai foglalkozások megtartása. A fejlesztőpedagógusok nevelő-oktató munkájának szakmai segítése.

Helyettesítés rendje: -----

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- A nevelési-oktató intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet végrehajtási rendelete, a 401/2023. (VIII.30.)
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet
- Alapító okirat,
- SZMSZ, és azok módosításai
- Pedagógiai Program és annak módosításai

A munkavégzés helye: az intézmény székhelye: Vaskút, Petőfi u. 118.

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

A munkakör tartalma

- A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit általában az ágazati jogszabályok és az iskola szabályozó normái határozzák meg.
- Következésképpen betartja a pedagógus etika normáit.
- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján – élve a pedagógusi szabadság lehetőségeivel, de ezt alárendelve a tanulók érdekeinek és a kollektív munkaközösségi, vagy nevelőtestületi döntéseknek – , a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával, a tanév elején összeállított egyéni fejlesztési terv alapján végzi.
- Törekszik a differenciált foglalkoztatás és az egyéni haladási ütem tervezésére. Habilitációs – rehabilitációs foglalkozásokon fejleszti a tanulók sérült képességeit, fejletlen funkcióit. Alapos egyéni felkészülés alapján tartja a foglalkozásokat.
- Az iskolában folyó nevelő-oktató munka mérési, ellenőrzési, értékelési rendszerében meghatározott rend szerint méréseket végez, azokban részt vesz.
- Alkotó módon részt vállal a tanulók folyamatos felzárkóztatásában, a pályaválasztási feladatokban, a gyermekvédelmi tevékenységben és az iskolai élet demokratizmusának fejlesztésében.
- Közreműködik a többi pedagógus szakmai munkájának segítésében tanácsok, javaslatok megfogalmazásával.
- Alkotó módon részt vállal a nevelőtestület pedagógiai és ezzel összefüggő feladataiban.
- A pedagógiai tevékenysége alatt álló tanulók fejlődéséről, magatartásáról, a felvetődő sajátos problémákról szóban és írásban tájékoztatja az érintett pedagógusokat, illetve a szülőket. Ellenőrzi az információk tudomásul vételét.
- Széleskörű kapcsolatartásra törekszik a nevelőtestület tagjaival nevelési és szaktárgyi kérdésekben.
- Szükség esetén hospitál tantárgyi órákon vagy fejlesztőfoglalkozásokon.
- Rendszeresen fejleszti szakmai, gyógypedagógiai felkészültségét. Ennek érdekében felhasználja az önképzés és szervezett továbbképzés alkalmait.
- Ellátja a tanügyi dokumentációk adminisztrációját, valamint egyéb, a foglalkozásaival kapcsolatos adminisztrációs teendőket.
- Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, iskolai ünnepeken, megemlékezéseken és az egyéb intézményi rendezvényeken.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásaiban, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit; egyeztet velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tanterv kidolgozásában, helyi és kerületi versenyek szervezésében.
- Partneri kapcsolatot alakít ki a szülőkkel, részt vesz a szülői értekezleteken. Szükség esetén egyéni megbeszélésre hívja a szülőket.
- A fenti feladatokon kívül az iskolavezetés, illetve a tantestület más feladatokkal is megbízhatja a munka feltételeinek előzetes megbeszélése alapján, a jogszabályban előírtak szerint.
- Szükség szerint részt vesz a szabadidős iskolai programok szervezésében és lebonyolításában.

- Szükség szerint részt vesz a kötelezően előírt egészségügyi alkalmassági vizsgálaton.
- A tanulók és családjaik adatait a személyiségi jogok védelmének figyelembe vételével kezeli.
- Az intézményről szerzett információit hivatali titokként kezeli.

IV. Egyéb feladatok

- a munkatervben foglalt feladatok megvalósításában közreműködés

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

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

Vaskút, 2024. szeptember 2.

.....
átadó

.....
átvevő

A munkaköri leírás 2 példányban készült:

- munkavállaló példány
- irattári példány

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Az intézmény neve/címe:

Fejlesztő pedagógus munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: *fejlesztő pedagógus*

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

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja: a beilleszkedési, tanulási nehézségekkel, magatartási rendellenességekkel küzdő gyermekek/tanulók pedagógiai ellátása, terápiás megsegítése, a tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok által kiadott szakértői vélemény alapján az arra jogosult tanulók számára fejlesztői foglalkozások megtartása. A tanító és tanár kollégák nevelő-oktató munkájának szakmai segítése.

Helyettesítés rendje: -----

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- A pedagógusok új életműjáról szóló 2023. évi LII. törvény 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet végrehajtási rendelete, a 401/2023. (VIII.30.)
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet
- Alapító okirat,
- SZMSZ, és azok módosításai
- Pedagógiai Program és annak módosításai

A munkavégzés helye: az intézmény székhelye: Vaskút, Petőfi u. 118.

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

A munkakör tartalma

Ellátandó területek:

- tanácsadás
- egyéni és kiscsoportos foglalkozások vezetése

Pedagógiai diagnosztizálás

- szükség esetén (a szülő hozzájárulása mellett) konzultáció a gyermek/tanuló pedagógusával és egyéb intézményekkel,
- amennyiben a gyermeknél/tanulónál beilleszkedési, tanulási, magatartási probléma valószínűsíthető, szükség esetén szakértői vizsgálatot kezdeményez.

Tanácsadás

- a hozzá fordulóknak ötleteket, tanácsokat, esetleg hozzáférhető szakirodalmat ajánl a felmerülő problémák kezelése érdekében
- felkérésre konzultációt biztosít az oktatási-nevelési intézmények pedagógusainak és szakembereinek.

Csoportfoglalkozások vezetése

- A BTMN-el küzdő gyermekek/tanulók fejlesztő foglalkoztatása, ez a probléma függvényében egyéni vagy kiscsoportos.

Tanulói jellemzés készítése

- tanulási és beilleszkedési nehézséggel, magatartási rendellenességekkel küzdő gyermekek pedagógiai vizsgálatát megelőzően írásos jellemzést készít
- az írásbeli vizsgálati kérelem benyújtása előtt a szülő aláírásával igazolja a jellemzésben foglaltak ismeretét

Adminisztratív munka

- egyéni nyilvántartási lapot és foglalkozási naplót vezet

Egyéb kötelezettségek

- kötelező óraszámokon kívüli munkaidejét kapcsolattartásra, szakmai dokumentációra, felkészülésre, továbbképzésre használja
- részt vesz a munkáját segítő továbbképzéseken, önképzéséről gondoskodik
- titoktartási kötelezettség
- szakmai protokoll és szakmai etikai kódex alapelvei szerint jár el
- tiszteletben tartja a hozzá fordulóknak méltóságát, személyiségi jogait
- a munkavállaló feladata továbbá mindaz, amellyel a munkaköréhez kapcsolódóan, a szakképzettségével összefüggően az intézményvezető megbízza.

Egyéb feladatok

- a munkatervben foglalt feladatok megvalósításában közreműködés

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

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

Vaskút, 2024. szeptember 2.

.....
átadó

.....
átvevő

A munkaköri leírás 2 példányban készült:

- munkavállaló példánya
- irattári példány

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

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 szaggimnázium 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 vércukorszint szükség szerinti mérését,
- 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

- 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
- 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 vizelet
- 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.

Teljesítményértékelési rendszer intézményi eljárásrendje

1. A teljesítményértékelési rendszer intézményi működtetésének jogszabályi háttere, hatályossága

A pedagógusok teljesítményértékelésére vonatkozó hatályos jogszabályok, módszertani útmutatók, belső szabályozás:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 75.§ (2) k), 98.§ (3), 129.§ (1) e), 160.§ (7)
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról (88/A. § (3), 95/D. §)
- 18/2024. (IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- Oktatási Hivatal által közzétett, a köznevelési intézményekre vonatkozó TÉR-dokumentumok a pedagógusok és vezetők teljesítményértékeléséhez
- A teljesítményértékelési rendszer működtetésének intézményi eljárásrendje

A 18/2024.(IV.4.) BM rendelet 4.§. (4) alapján az Oktatási Hivatal által közzétett, a köznevelési intézményekre vonatkozó TÉR-dokumentumok a pedagógusok és vezetők teljesítményértékeléséhez

olyan intézményspecifikus szakmai részletszabályokat tartalmaznak, amelyek meghatározzák a pedagógusok teljesítményértékelésének kritériumait, és azok meghatározott szempontjait, pontrendszerét kötelezően alkalmazni szükséges.

A teljesítményértékelési rendszer működtetésének intézményi eljárásrendje 2024. szeptember 1-től hatályos, visszavonásig.

Felülvizsgálatára tanévenként, a tanévi eljárásrendi, értékelési és szakmai tapasztalatok alapján, valamint a vonatkozó jogszabályok változása esetén kerül sor oly módon, hogy a változások bevezetése a következő tanév pedagógus teljesítményértékelése során – beleértve a változások szerint szükséges felkészülési időt – megismerhető és alkalmazható legyen.

Az iskolai belső eljárásrendet az igazgató készíti el, és a nevelőtestület véleményezi. A dokumentumot a helyben szokásos módon kell nyilvánosságra hozni, az érintettekkel megismertetni.

2. A teljesítményértékelés szereplői, jogosultságaik, és feladataik

A teljesítményértékelés az intézmény igazgatójának jogkörébe és felelősségi körébe tartozik.

Jogkör átadás: nem releváns.

Értékelendő személyek

- A teljesítményértékelési időszak első napján legalább Pedagógus I. besorolással rendelkező, pedagógus munkakörben foglalkoztatott, valamint a Púétv. 98. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak.
- A nevelő-oktató munkában óraadóként, nyugdíjas óraadóként részt vevő pedagógusokra a teljesítményértékelés előírásai nem alkalmazandók.
- Azon pedagógusok teljesítményértékelésére, akik átirányítás, vagy kirendelés alapján vesznek részt az intézmény nevelő-oktató munkájában, abban az iskolában kerül sor, ahol köznevelési foglalkoztatotti kinevezéssel látják el feladataikat.
- Azok a pedagógusok, akik több köznevelési intézményben látnak el köznevelési foglalkoztatottként (pl. fél-fél állás) nevelő-oktató feladatot, minden olyan intézményben részt vesznek a teljesítményértékelésben, ahol köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állnak alkalmazásban.

Az igazgató feladatai

- meghatározza az adott tanévre vonatkozó, egyedi intézményi értékelési szempontot, amelyet feltölt a Kréta TÉR informatikai rendszerbe,
- tervezi, szervezi, irányítja, dokumentálja a teljesítményértékelés teljes folyamatát,
- közreműködőt von be a teljesítményértékelésbe, amelyről tájékoztatást nyújt minden érintettnek,
- megismeri, jóváhagyja, véglegesíti a pedagógusok egyéni teljesítménycéljaira tett javaslatokat,
- azon pedagógusok esetében, akik nem jelölnék meg egyéni teljesítménycél, jogszabály alapján előír teljesítménycél, amelyről az érintettet tájékoztatja,
- az értékelt pedagógusokkal személyenként megismerteti vezetői értékelését, személyes beszélgetésre hívja meg az értékelt személyeket, valamint az értékelésben közreműködőket,
- az értékelt személy véleményének megismerése után véglegesíti, lezárja az értékelést,
- a fenntartónak javaslatot készít az érintettek illetményeltérítésre, amelyet határidőre megküld,
- ha a fenntartó részletes indoklást kér, azt elkészíti, szükség esetén kiegészíti és ismételtlen megküldi,
- a következő tanév elején összefoglaló tájékoztatást ad a nevelőtestület részére a teljesítményértékelés eredményeiről.

Az értékelésben közreműködők

Az igazgató teljesítményértékelési feladatainak ellátására közreműködőt von be.

A közreműködő felkérését/kijelölését írásban kell megtenni, feladatairól történő pontos tájékoztatása mellett.

Közreműködők:

- igazgatóhelyettes
- az értékelendő munkatárs munkaközösségének vezetői.

A közreműködők feladatai

- közreműködés az egyéni teljesítménycélok meghatározásában,
- ütemterv készítése a közreműködői értékelési feladatok folyamatáról,
- ütemterv megismertetése az értékelendő személyekkel,
- közreműködés az egyéni teljesítménycélok megvalósulásának követésében, valamint a munkavégzés mennyiségi és minőségi szempontokra kiterjedő értékelésében, (tanóra-és egyéb foglalkozások, programok látogatása, alátámasztó dokumentumok elemzése, adatok elemzése, jegyzetek készítése),
- javaslat megfogalmazása az értékeléshez,
- részvétel a teljesítményértékelő megbeszélésen,
- az etikai szabályok betartása és a hivatali titok megőrzése,
- az eljárás során készült dokumentumok önálló, külön csak a szükséges mértékben és időtartamig történő tárolása, amelyeket az eljárás lezárásakor át kell adnia az igazgatónak, beleértve az eljárás során szükség szerint készített digitális dokumentumokat is.

Az igazgató és a közreműködők az eljárás során betartják és betartatják az etikai szabályokat, hivatali titokként kezeli az egyes pedagógusok, pedagógus végzettségű nevelő-oktató munkát segítő értékelési adatait, pontszámait, és a személyes záró értékelésen elhangzottakat.

Az értékelendő személyek feladatai:

- megismerik a pedagógusok teljesítményértékelésére vonatkozó alapvető szabályokat, különösen az eljárás szakmai kritériumrendszerét és az iskolai belső szabályozást,
- javaslatot tesznek az igazgatónak saját teljesítménycéljaikra, a teljesítményértékelési időszakon belül azok teljesülésének várható időpontjára,
- kezelik a teljesítményértékeléshez biztosított informatikai felületen saját teljesítményértékelési adminisztrációjukat,
- a tanév során elkészítik, rendszerezik, az adatvédelmi szabályok betartása mellett átadják vállalt teljesítménycéljaik megvalósításának digitális, valamint egyéb dokumentumait, továbbá a meghatározott szempontok alapján megvalósuló munkavégzést alátámasztó dokumentumokat,
- együttműködnek az igazgatóval és a közreműködővel a teljesítményértékelés feladatainak végzése során,
- megismerik a vezetői értékelést, saját döntésük szerint reflektív önértékelést készítenek az informatikai felületen,
- részt vesznek a tanév végén az értékelést lezáró megbeszélésen,
- részt vesznek az egyedi intézményi értékelési szempont megvalósításában, amelyet egyéni céljaik végzéséhez hasonló módon dokumentálhatnak,
- a teljesítményértékelés során betartják az etikai szabályokat.

Az igazgató és igazgatóhelyettes értékelése

Az igazgató értékelését a fenntartó végzi, az általa meghatározott eljárásrend szerint.

A vezetői - igazgatóhelyettes - megbízással rendelkező értékelendő személyek értékelése az igazgató feladata és jogköre.

A vezetői megbízással rendelkező értékelendő személyek értékelési szempontjai megegyeznek az igazgató értékelési szempontjaival. Feladataik megegyeznek az értékelendő személyek feladataival.

3. Egyedi, egy tanévre szóló intézményi értékelési szempont meghatározásának és elfogadásának rendje

Az egyedi intézményi értékelési szempont meghatározására javaslatot tehetnek a nevelőtestület tagjai az alábbi dokumentumok tartalmának figyelembevételével:

- Pedagógiai program kiemelt céljai
- Előző tanév értékeléséből következő fejlesztési célok
- Megvalósítás folyamatában lévő, vagy megtervezett intézkedési tervek
- Intézményi tanfelügyelet megállapításai
- Az előző tanév kompetenciaméréseinek intézményi szintű eredményei
- Előző tanév lemorzsolódással veszélyeztetett tanulóinak intézményi szintű adatai
- Tehetséggondozásra vonatkozó mutatók
- Továbbtanulási és beiskolázási mutatók
- Egyéb, intézkedést kívánó intézményi szintű mutatók

Az egyedi intézményi értékelési szempontról az igazgató dönt a nevelőtestület bevonásával minden év augusztus 25-ig.

4. Személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározásának, elfogadásának, értékelésének rendje

A személyes teljesítménycélok meghatározására az értékelendő munkatárs tesz javaslatot az értékelésében közreműködőként kijelölt vezetők ajánlásának figyelembevételével.

Az értékelendő munkatárs előzetesen kikérheti igazgatójának javaslatát is.

A személyes teljesítménycélokat a Kréta TÉR felületére szükséges feltölteni minden év június 30 és szeptember 30 közötti időszakban, vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetén június 30-tól augusztus 31-ig. A teljesítménycélokat konkrétan kell megfogalmazni maximum 300 karakter terjedelemben oly módon, hogy a teljesítmény elérése azonosítható, konkrét mutatókkal értékelhető legyen. A célok mellé szükséges rögzíteni a teljesítés tervezett időpontját.

A személyes teljesítménycélokat az igazgató hagyja jóvá. Amennyiben a teljesítménycél nem kapcsolódik az intézmény szakmai célkitűzéseéhez, nem egyértelmű, vagy nem elég konkrét, az igazgató javasolja azok módosítását.

A személyes teljesítménycélok meghatározásához az alábbi dokumentumok az irányadók:

- Pedagógiai program kiemelt céljai
- Vezetői pályázati program kiemelt feladatai
- Előző tanév értékeléséből következő fejlesztési célok
- Megvalósítás folyamatában lévő, vagy tervezett intézkedési tervek
- Intézményi tanfelügyelet megállapításai
- Előző tanév kompetenciaméréseinek csoport/tanuló szintű eredményei
- Előző tanév lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók csoport/tanuló szintű adatai
- Előző tanév vezetői óra/foglalkozáslátogatásának jegyzőkönyve
- Intézményi munkatervi célok, kiemelt feladatok
- Munkaközösségi szakmai tervek
- Szaktanácsadói látogatás tapasztalatai, javaslatai
- Minősítési eredmények, önértékelés eredményei

A teljesítménycélok magukban foglalhatnak az alapfeladatként elvégzett tevékenységekkel kapcsolatos, egyértelmű minőségi vagy egyéb mutatóhoz kapcsolódó elemeket is.

A személyes teljesítménycélok módosítására a munkaköri feladatok jelentős mértékű változását követő 30 napon belül legkésőbb a naptári év februárjának utolsó munkanapjáig van lehetőség.

Ha a köznevelési jogviszony év közben jön létre, a teljesítménycélokat a jogviszony kezdetétől számított 60 napon belül kell meghatározni.

Az igazgató személyre szabott teljesítménycéljait a fenntartó hagyja jóvá, és értékeli azok teljesítését.

A személyre szabott éves teljesítménycélok értékelése

- A teljesítménycél *teljes mértékben (100%) teljesül/megvalósul*, ha a teljesülésre vonatkozó valamennyi információ és dokumentum egyértelműen alátámasztja a cél elérését szolgáló tevékenységek maradéktalan megvalósítását (8 pont).
- A teljesítménycél *inkább/többnyire (75% fölött) teljesül*, ha a teljesülésre vonatkozó információk és dokumentumok alapján nem teljeskörűen, de meghatározóan kimutatható a cél elérése (6/7 pont).
- A teljesítménycél *részben teljesül (50% - 60%)* ha a teljesülésre vonatkozó információk és dokumentumok alapján a cél elérését szolgáló tevékenységek esetlegesen és nem teljeskörűen valósultak meg (4/5 pont).
- A teljesítménycél *inkább nem teljesül (50% alatt)*, ha a teljesülésre vonatkozó információk és dokumentumok alapján a cél elérését szolgáló tevékenységek esetlegesen és kismértékben valósultak meg (3/2/1 pont).
- A teljesítménycél *nem teljesül* abban az esetben, ha a teljesülésre vonatkozó információk és dokumentumok alapján a cél elérését szolgáló tevékenységek egyáltalán nem valósultak meg (0 pont).

5. A munkavégzés meghatározott mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő értékelése

A 18/2024.(IV.4.) BM rendelet 4.§. (4) alapján az Oktatási Hivatal által közzétett, a köznevelési intézményekre vonatkozó TÉR-dokumentumok tartalmazzák az értékelés szempontjait, az egyes szempontok részterületeit, az egyes részterületekre adható pontszámokat, a **munkavégzés mennyiségi és minőségi mutatóit alátámasztó figyelembe veendő dokumentumokat és tevékenységeket.**

A munkavégzés meghatározott szempontjai alapján történő értékeléshez **az értékelendő személyek portfóliót készíthetnek**, amelyben szempontonként és részterületenként gyűjthetik a munkavégzésük minőségét és mennyiségét alátámasztó dokumentumokat. A portfólió tartalmát május 31-ig átadják az értékelésben közreműködő vezetők részére.

A portfólió dokumentumai lehetnek:

- óra/foglalkozástervek
- megvalósított projektek tervei, eredményei
- egyéni fejlesztési tervek
- kidolgozott szakmai – módszertani segédanyagok
- intézményi megbízások teljesítésének adott tanévi eredményei
- feljegyzés mentori programról
- tanúsítvány továbbképzésen való részvételtől

- feljegyzés hospitálásról
- tanulmányozott/elolvasott szakirodalomjegyzék
- feljegyzés meglátogatott bázisintézményi jógyakorlat látogatásról,
- publikáció
- pályázati anyagok
- továbbképzés feljegyzései, tudásmegosztás forgatókönyve
- rendezvények, programok forgatókönyvei
- versenyeredmények
- mérési eredmények
- egyedi visszajelzések
- elégedettségmérés adatok megtartott szakmai programokról
- díjak, elismerések
- mesterpedagógusi, kutatótanári programok eredményei
- szülői elégedettségmérés adatai
- tanulói elégedettségmérés adatai

Az értékelésben közreműködő vezetők a portfólió tartalmának értékelése mellett az **alábbi további kiemelt szempontok** mentén értékelik munkatársaikat:

- Az adott tanévi kompetenciamérési eredmények megelőző mérés eredményeihez viszonyított mutatói,
- Félévi, év végi tantárgyi statisztikák, lemorzsolódással veszélyeztetett jelzőrendszeri, továbbtanulási mutatók tendenciái,
- Tanóra/foglalkozáslátogatások tapasztalatai a korszerű, innovatív pedagógiai módszerek, eszközök, differenciált munkaformák, tanulásszervezési eljárások alkalmazásáról,
- Tanmenetek, foglalkozási tervek, témavázlatok, óratervek, egyéni fejlesztési tervek szakmai minősége,
- SZMSZ és Házirend szabályainak, a munkaköri leírásában foglaltak betartása,
- A tanügyi dokumentumok feladatkörhöz kapcsolódó szakszerű, pontos, határidőre történő vezetése,
- Az e-naplóban a tantárgyhoz, foglalkozásokhoz kapcsolódóan naprakészen vezetett előrehaladás, a tanulók késésének, hiányzásának rögzítése,
- Szóbeli, írásbeli és egyéb a tanuló által készített produktumok folyamatos, az intézményi belső szabályzóban meghatározott időtartamon belüli értékelése, megfelelő számú érdemjegy, értékelés, a szöveges értékelés előírt módon vezetése,
- Konstruktív, részvétel a nevelőtestületi értekezleteken, aktív közreműködés a szakmai munkaközössége éves programjainak tervezésében, szervezésében, megvalósításában, értékelésében. Szakszerűség és objektivitás az információk átadásában és fogadásában.
- Kezdeményező együttműködés a pedagógustársakkal, szakmai partnerekkel,
- A szülői értekezletek, fogadó órák hiánytalan megtartása. A szülők/törvényes képviselők igény szerinti szakszerű, közérthető és objektív tájékoztatása, folyamatos együttműködésre való törekvés,
- Szülői és tanulói kérdőívek mutatói.

6. Az értékelés eredménye

A személyre szabott szakmai követelmények teljesítésének értékelése (3x8 pont, **összesen legfeljebb 24 pont**), és a munkavégzés meghatározott mennyiségi és minőségi szempontokra

egyenként kiterjedő értékelése **(összesen legfeljebb 76 pont)** alapján meghatározásra kerülő teljesítményszintek:

- kiemelkedő teljesítményszint **80% vagy afeletti,**
- átlagos teljesítményszint **50% vagy afeletti és 80% alatti,**
- fejlesztendő teljesítményszint **50% alatti.**

A fejlesztendő teljesítményt nyújtó értékelt személy esetében az értékelő vezető rögzíti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben a fejlesztendő terület megnevezését, valamint az értékelt személlyel közösen meghatározott fejlesztési eszközt.

A véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való személyes beszélgetést követően rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben.

A véglegesített értékelést az értékelt személynek elektronikus dokumentumként, a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben kell kézbesíteni.

Az értékelő vezető a teljesítményértékelést követően a teljesítményszintek szerint besorolja az értékelendő személyeket, és dönt az illetmény-eltérítési javaslatról.

A teljesítményértékelés eredményeként a munkáltató első alkalommal 2025. szeptember 1-ével állapíthat meg a Púétv. 98.§ (3) bekezdésben meghatározottak szerint módosított illetményt.

7. A szülői és tanulói elégedettségmérés lehetősége a teljesítményértékelésben

Az értékelő vezető a teljesítményértékelés keretében kikérheti az értékelendő személy tekintetében a szülők, tanulók véleményét is, és a teljesítményértékelés során – a személyre szabott éves teljesítménycélok és értékelési szempontok meghatározásának, teljesülésük nyomán követésének és mérésének részletes módszertanában és szakmai szabályaiban meghatározottak szerint – a szülői, tanulói véleményeket is figyelembe veszi.

8. A teljesítményértékelés adatainak kezelése

Kezelt adatok köre:

- az értékelt személyek teljesítményértékelése során megállapított pontszámok,
- teljesítményszint,
- szülői vélemények
- tanulói vélemények,
- a személyes értékelő megbeszélésen elhangzottak.

Adatkezelők

- értékelő vezető,
- az értékelésben közreműködők,
- a fenntartó.

Az adatokhoz való hozzáférés

- A fenntartó betekintési jogosultsággal rendelkezik minden értékelt személyre vonatkozóan.
- Az értékelő vezető az értékeléssel kapcsolatos valamennyi értékelési jogkört gyakorolhatja az intézmény minden alkalmazottjára vonatkozóan, hozzáfér minden értékelt személy adataihoz.
- Az értékelésben közreműködő vezető a szakterülethez (tagintézmény, munkaközösség) tartozó pedagógusok értékelési adataihoz kap hozzáférést

- Az értékelt pedagógus csak a saját adatait látja.

Minden résztvevőre vonatkozik, hogy 3. félnek nem adhat ki az értékeléssel kapcsolatos adatot.

9. Az értékelő megbeszélés résztvevői, formai, tartalmi követelményei és dokumentálása

A teljesítményértékelés személyes megbeszéléssel zárul.

Az értékelő megbeszélésen részt vesz:

- az értékelő vezető,
- az értékelendő személy,
- az értékelő vezető által felkért közreműködő, valamint
- ha az értékelő vezető nem kérte fel közreműködőként, akkor az értékelendő személy kérésére annak a munkaközösségnek a vezetője, amelyben az értékelendő személy részt vesz.

Az értékelő megbeszélés formai, tartalmi követelményei:

- Az értékelés időpontjáról az igazgató/főigazgató előzetesen tájékoztatja a munkatársakat.
- Az értékelő vezető a 4. és 5. pontban részletezett szempontok alapján értékeli a pedagógus teljesítményét.
- Az értékelt pedagógus/vezető a megadott szempontok alapján történő értékelését kiegészítheti saját önértékelésével.
- Az értékelő vezető a teljesítményértékelés lefolytatását követően, az önértékelést, közreműködői javaslatot is mérlegelve, megállapítja az értékelendő személy teljesítményszintjét.
- Ha az értékelendő személy a teljesítményértékelésével kapcsolatban észrevételt tesz, az észrevételeit a teljesítményértékelésnek tartalmaznia kell.
- A véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való közlését követően rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben.
- Az értékelést záró megbeszélésről jegyzőkönyv vagy feljegyzés készülhet.

10. A teljesítményértékelés folyamata és időterve

Egyedi, tanévre szóló intézményi teljesítménycél meghatározása, rögzítése a Kréta TÉR felületén	tanév kezdés előtt, legkésőbb augusztus 25-ig
a teljesítményértékelési rendszer intézményi eljárásrendjének megalkotása/felülvizsgálata	a tanév első napjáig
Az értékelésben közreműködők megbízása	a tanév első napjáig
Közreműködő vezető értékelési ütemtervének elkészítése	szeptember 30-ig
Egyéni, tanévre szóló személyes teljesítménycélok meghatározása, rögzítése a Kréta TÉR felületén	megelőző tanév június 30-tól szeptember 30-ig

Egyéni, tanévre szóló személyes teljesítménycélok meghatározása, rögzítése a Kréta TÉR felületén vezetői megbízással rendelkezőknek	augusztus 31-ig
A személyes teljesítménycélok tevékenységeinek végzése, az alátámasztó dokumentumok gyűjtése	folyamatosan a tanév során május 15-ig
A munkavégzés meghatározott szempontjai alapján történő értékeléshez szempontonként és részterületenként a munkavégzés minőségét és mennyiségét alátámasztó dokumentumok gyűjtése (portfólió)	folyamatosan a tanév során május 15-ig
Dokumentumellenőrzések, tanóra/foglalkozás, programlátogatások, adatgyűjtések, elemzések	folyamatosan a tanév során május 15-ig
Szülők és tanulók kérdőívezése - elégedettségmérés	április 1-május 15.
Az értékeléshez rendelkezésre álló dokumentumok, adatok átadása a közreműködő vezetőknek	folyamatosan a tanév során, legkésőbb május 15-ig
Az értékelésben közreműködők előzetes értékelése, javaslat készítése az igazgató/főigazgató számára	május 15-május 30.
Az igazgató/főigazgató előzetes értékelése, az értékelendő munkatárs tájékoztatása az előzetes értékelés eredményéről	június 1-június 10.
Az értékelendő munkatárs önértékelése (opcionális)	június 15.
Személyes értékelő megbeszélések	június 15-június 30.
Értékelés lezárása, a véglegesített értékelés rögzítése teljesítményértékelési elektronikus rendszerben	június 30. (óvodában augusztus 15.)
A TÉR rendszer működtetésének értékelése (az év végi beszámolóban szerepelnie szükséges)	július 31.

Mellékletek:

1. számú: Megbízás a pedagógusok teljesítményértékelésének közreműködő vezetői feladataira
2. számú: A teljesítményértékelés záró megbeszélésének jegyzőkönyve

Az eljárásrendet készítette: Angeli Éva

Vaskút, 2024. 09. 19.

Mebízás a pedagógusok teljesítményértékelésének közreműködő vezetői feladataira a 2024-2025. tanévben

Iskola neve, OM azonosítója	
Közreműködésre felkérő igazgató/főigazgató neve	
Közreműködésre felkért neve, vezetői beosztása	

A 18/2024. (IV.04.) BM rendelet (továbbiakban: R) 3.§. (3) szakasza alapján felkérem Önt a pedagógusok teljesítményértékelésének közreműködő vezetői feladataira az alábbiak szerint:

Teljesítményértékelésben részt vevő neve	munkaköre, szakterülete, feladatai

A feladat ellátására a R-ben foglaltak, az iskolai eljárásrend a pedagógusok teljesítményértékelésének belső szabályozására, valamint a hatályos szakmai szabályozás és az iskola egyéb szabályzatainak alkalmazásával kerül sor.

- A feladat végzése során Ön jogosultságot kap a KRÉTA adminisztrációs rendszerben közreműködői értékelési feladatai elvégzéséhez. Értékelő feladatait ezen a felületen rögzíti.
- Közreműködői értékelési feladatainak megtervezéséhez és az érintettekkel való tájékoztatás céljából, az igazgatóval/főigazgatóval együttműködve, ütemtervet készít.
- Jogosult betekinteni minden olyan dokumentumba, amely az értékelés objektivitását, az értékelt személy munkája minőségének megismerését segíti, így különösen a KRÉTA adminisztrációs rendszerbe feltöltött és tárolt tanügyi adatokba, az értékelt személyes portfóliójába, (amennyiben ilyen anyagot az értékelt pedagógus készít).
- A tanév során ütemterve szerint, egyeztetett időpontban jogosult látogatni a pedagógus tanítási óráit, egyéb foglalkozásait, pedagógiai munkájához kapcsolódó további alkalmait. (Szülői értekezlet, tanórán kívüli programok, stb.)
- Közreműködői értékelő feladatvégzése során minden megismert adatot, tény, dokumentumot bizalmasan kezel, az értékelt pedagógus személyiségi jogainak tiszteletben tartásával.
- Szükség szerinti ütemezésben kapcsolatot tart az igazgatóval/főigazgatóval, kérésre tájékoztatást ad a folyamatról, a tanév végi záró értékelési megbeszélésen részt vesz. Közreműködői feladata a záró megbeszéléssel lezárul.

Kelt:, 2024.hó nap

közreműködő vezető aláírása

igazgató aláírása

A teljesítményértékelés záró megbeszélésének jegyzőkönyve

Az intézmény neve	
Az intézmény címe	

Értékelő helyszíne	megbeszélés	
Időpontja		

Az értékelés résztvevői

Résztvevők	Munkakör	Név	Aláírás
Értékelt pedagógus			
Értékelő vezető			
Közreműködő vezető			
További résztvevő			

Az előzetes értékelési javaslat ismertetésének időpontja:

Az értékelendő személy készített önértékelést: igen/nem

A diákok véleményének kikérése megtörtént: igen/nem

A szülők véleményének kikérése megtörtént: igen/nem

Megállapítások
<i>Az értékelésen elhangzott fő megállapítások rövid összegzése, reflexiók megfogalmazása</i>

Az értékeléshez felhasznált dokumentumok listája

A pedagógus a teljesítményértékelésről a tájékoztatást megkapta.

Az értékelt pedagógus elért teljesítményszintje: ...%

(Fejlesztendő teljesítményszintre értékelt személy esetén (50% alatti) rögzítendő

- *fejlesztendő terület:*
- *fejlesztési eszköz:)*

Dátum:

pedagógus

értékelő vezető

A Vaskúti Német Nemzetiségi Általános Iskola DÖK szervezete a 2024. október 3–i gyűlésén véleményezte a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításait és elfogadásra javasolta azt.

Vaskút, 2024. október 3.

DÖK segítő pedagógus

DÖK elnök

A Vaskúti Német Nemzetiségi Általános Iskola Szülői Szervezete a 2024. szeptember 24–i gyűlésén véleményezte a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításait és elfogadásra javasolta azt.

Vaskút, 2024. szeptember 24.

Szülői Szervezet elnök

A Vaskúti Német Nemzetiségi Önkormányzat 2024. október 22-i ülésén megtárgyalta és elfogadásra javasolja a Vaskúti Német Nemzetiségi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításait.

Vaskút, 2024. október 22.

elnök

Alulírott Angeli Éva, a Vaskúti Német Nemzetiségi Általános Iskola intézményvezetője a 2024. augusztus 30-i alkalmazotti értekezleten előterjesztette a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításait és az alkalmazotti közösség egyhangúan elfogadta azt. Jelen dokumentum 2025. augusztus 31-ig érvényes, felülvizsgálatára a következő tanév elején kerül sor.

Vaskút, 2024. augusztus 30.

intézményvezető

munkaközösség vezető

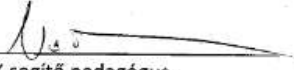
munkaközösség vezető

munkaközösség vezető

SZMSZ

A Vaskúti Német Nemzetiségi Általános Iskola DÖK szervezete a 2024. október 3-i gyűlésén véleményezte a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításait és elfogadásra javasolta azt.

Vaskút, 2024. október 3.


DÖK segítő pedagógus


DÖK elnök

A Vaskúti Német Nemzetiségi Általános Iskola Szülői Szervezete a 2024. szeptember 24-i gyűlésén véleményezte a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításait és elfogadásra javasolta azt.

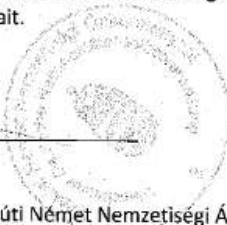
Vaskút, 2024. szeptember 24.


Szülői Szervezet elnök

A Vaskúti Német Nemzetiségi Önkormányzat 2024. október 22-i ülésén megtárgyalta és elfogadásra javasolja a Vaskúti Német Nemzetiségi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításait.

Vaskút, 2024. október 22.

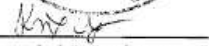

elnök




Alulírott Angeli Éva, a Vaskúti Német Nemzetiségi Általános Iskola intézményvezetője a 2024. augusztus 30-i alkalmazotti értekezletén előterjesztette a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításait és az alkalmazotti közösség egyhangúan elfogadta azt. Jelen dokumentum 2025. augusztus 31-ig érvényes, felülvizsgálatára a következő tanév elején kerül sor.

Vaskút, 2024. augusztus 30.


intézményvezető


munkaközösség vezető


munkaközösség vezető


munkaközösség vezető