

Előterjesztés
a Német Nemzetiségi Önkormányzat Újbarok Képviselő-testülete
2025. október 14-i rendes ülésének
5. napirendi pontjához

Tárgy: Fenntartói döntések véleményezése a Szári Romhányi György Nyelvoktató Német Nemzetiségi Általános Iskolát érintően

Tisztelt Képviselő-testület!

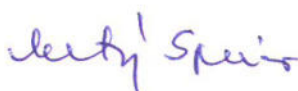
A Szári Német Nemzetiségi Önkormányzat mint a Szári Romhányi György Nyelvoktató Német Nemzetiségi Általános Iskola fenntartója - tekintettel arra, hogy a településünkön élő, német nemzetiséghez tartozó, általános iskolai oktatásban részesülő gyermekek oktatása jelenleg is az intézményben történik - megkereste önkormányzatunkat, hogy véleményezzük az intézmény

- pedagógiai programját (1. melléklet),
- tantárgyfelosztását (2. melléklet) és
- szervezeti és működési szabályzatát (3. melléklet).

Javaslom, hogy önkormányzatunk a felsorolt dokumentumok fenntartó általi elfogadásához egyetértését adja.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a mellékelt határozati javaslatokat elfogadni szíveskedjen.

Újbarok, 2025. október 13.


Metzgerné Speier Katalin
elnök



HATÁROZATI JAVASLATOK

**Német Nemzetiségi Önkormányzat Újbarok Képviselő-testületének
.../2025. (.....) határozata
a Szári Romhányi György Nyelvoktató Német Nemzetiségi Általános Iskola
Pedagógiai Programjának véleményezéséről**

A Német Nemzetiségi Önkormányzat Újbarok Képviselő-testülete a Szári Romhányi György Nyelvoktató Német Nemzetiségi Általános Iskola Pedagógiai programjával egyetért.

Határidő: azonnal

Felelős: elnök

**Német Nemzetiségi Önkormányzat Újbarok Képviselő-testületének
.../2025. (.....) határozata
a Szári Romhányi György Nyelvoktató Német Nemzetiségi Általános Iskola
tantárgyfelosztásának véleményezéséről**

A Német Nemzetiségi Önkormányzat Újbarok Képviselő-testülete a Szári Romhányi György Nyelvoktató Német Nemzetiségi Általános Iskola tantárgyfelosztásával egyetért.

Határidő: azonnal

Felelős: elnök

**Német Nemzetiségi Önkormányzat Újbarok Képviselő-testületének
.../2025. (.....) határozata
a Szári Romhányi György Nyelvoktató Német Nemzetiségi Általános Iskola
Szervezeti és működési szabályzatának véleményezéséről**

A Német Nemzetiségi Önkormányzat Újbarok Képviselő-testülete a Szári Romhányi György Nyelvoktató Német Nemzetiségi Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzatával egyetért.

Határidő: azonnal

Felelős: elnök



Szári Romhányi György Nyelvoktató Német Nemzetiségi Általános Iskola
2066 Szár, Rákóczi Ferenc u. 41.
06-22/ 415-716
romhanyigyorgyiskola@gmail.com
OM: 201000



PEDAGÓGIAI PROGRAM



Szár, 2025. augusztus 31.

Tartalom

I. AZ ISKOLA NEVELÉSI PROGRAMJA.....	5
1. A nevelő-oktató munka pedagógiai alapelvei, céljai, feladatai, eszközei, eljárásai	5
1.1 Iskolánk sajátossága	5
1.2. Küldetésnyilatkozatunk.....	6
1.3. Az iskola kiemelt funkciói:	6
1.4. Az iskola értékközvetítő szerepéről.....	7
1.5. Speciális célok.....	7
1.6. Az iskola nevelési - oktatási céljai, elvei	8
2. Az iskola nemzetiségi jellegéből adódó feladatok - a német nemzetiségi oktatás	9
2.1. Intézményünk német nemzetiségi oktatásáról	9
2.2. A német nemzetiségi oktatás szinterei.....	11
2.3. Nemzetiségi programjaink	13
2.4. Nemzetiségi tevékenységformák:.....	14
2.5. További terveink.....	15
3. A személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok	16
3.1. A személyiségközpontú pedagógia helyi technikái	16
3.2. Az iskola gyermekideálja	17
4. Az egészségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok	18
4.1. Az egészségfejlesztés iskolai feladatai	20
5. Az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos iskolai terv	21
6. A közösségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok	23
6.1. A tanítási órán megvalósítható közösségfejlesztő feladatok	23
6.2. Az egyéb foglalkozások, a diákönkormányzati munka és a szabadidős	23
tevékenységek közösségfejlesztő feladatai	23
7. A pedagógusok helyi intézményi feladatai, az osztályfőnöki munka tartalma, az osztályfőnök feladatai...	27
7.1. A pedagógusok legfontosabb helyi feladatai:	27
7.2. Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:	28
8. A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység	28
8.1. Általános alapelvek	28
8.2. A tehetség kibontakoztatását és a tanulási nehézségek enyhítését segítő fontosabb tevékenységek	30
8.3. A beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenységek	31
A beilleszkedési	32
8.4. A sajátos nevelési igényű tanulókkal való foglalkozás	33
8.5. Tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatását segítő program	35
8.6. A szociális hátrányok enyhítése	38
8.7. A gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységek	38
9. Az intézményi döntési folyamatban való tanulói részvételi rendje	40
10. Kapcsolattartás a szülőkkel, tanulókkal, az iskola partnereivel	41
10.1. Kapcsolattartás, információáramlás a vezetésben	41
10.2. A szülői közösséggel való kapcsolattartás	42
10.3. A szülő, a tanuló és a pedagógus együttműködése	42

10.4. Külső kapcsolatok.....	42
11. A tanulmányok alatti vizsgák szabályai	43
11.1 A vizsgák típusai	44
11.2 A vizsgaszabályzat hatálya	46
11.3 Az értékelés rendje.....	46
11.4 A vizsgatárgyak részei és követelményei.....	47
12. Az iskolaváltás, a felvétel és az átvétel szabályai	51
II. AZ ISKOLA HELYI TANTERVE	52
1.A választott kerettanterv megnevezése.....	52
2. A választott kerettanterv feletti kötelező tanórai foglalkozások és nem kötelező foglalkozások	54
2.1.A NAT 2020 kerettanterv alapján készült óraterv iskolánkban:	54
2.2.A nem kötelező tantárgyak és foglalkozások	55
3.Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elvei.....	55
4.A NAT-ban meghatározott pedagógiai feladatok helyi megvalósítása	56
4.1. A továbbhaladás és az iskolába lépés feltételei	56
4.2.Német nemzetiségi nyelvi nevelés és oktatás.....	58
5.A mindennapos testnevelés, testmozgás megvalósításának módja	60
6.Választható tantárgyak, foglalkozások, a pedagógusválasztás szabályai.....	61
7.A tanulók tanulmányi munkájának írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzési és értékelési módja	61
7.1. A tanulói teljesítmények értékelése	61
7.2. Magatartás és szorgalom minősítésének elvei.....	66
8. A csoportbontások és az egyéb foglalkozások szervezési elvei	67
9. Az iskola egészségnevelési és környezeti nevelési programja	68
10. A tanulók esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések	71
11. A tanulók jutalmazásának, magatartásának és szorgalmának értékelési elvei	72
12. Az iskolában alkalmazott sajátos pedagógiai módszerek: projektoktatás, témahét	73
13. Az írásbeli beszámoltatások formái, rendje, korlátai, a tanulók tudásának értékelésében betöltött szerepe, súlya	74
14. Az otthoni, napközis, tanulószobai felkészüléshez előírt írásbeli és szóbeli feladatok meghatározásának elvei és korlátai	75
15. A tanuló magasabb évfolyamba lépésének a feltételei	76
16.Sajátos nevelési igényű tanulók fejlesztő programja	77
III.ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.

Mellékletek:

1. sz. melléklet: Boldogságprogram
2. sz. melléklet: Öko-iskolai munkaterv
3. Helyi tantervek tantárgyanként – alsó tagozat
4. Helyi tantervek tantárgyanként – felső tagozat

A pedagógiai program jogszabályi háttere

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023.(VIII.30.) kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi. LII. törvény végrehajtásáról
- 402/2023.(VIII. 30.) kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerinti felzárkózó és kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról
- 403/2023. (VIII. 30.) kormányrendelet egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról
- 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012.(VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 110/2012.(VI.4.) Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról és a kerettantervek
- 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelemről és a gyámügyi igazgatásáról, valamint az ide vonatkozó módosítások
- 2008. évi XXXI. törvény az esélyegyenlőség érvényesítésének közoktatásban történő előmozdítását szolgáló egyes törvények módosításáról
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

I. Az iskola nevelési programja

„Aus Stolpersteinen, die einem in den Weg gelegt werden, kann man Treppen zum Himmel bauen.”

„Az utunkba kerülő kövekből, melyekben megbotlunk, lépcsőt építhetünk az égig.” (Lilli U. Kreßner)

1. A nevelő-oktató munka pedagógiai alapelvei, céljai, feladatai, eszközei, eljárásai

1.1 Iskolánk sajátossága

Intézményünk alapvető céljának a színvonalas nevelés és oktatás megteremtését tekinti, az ismeretek közvetítésével és a személyiség fejlesztésével. Célunk, hogy a felnövekvő nemzedéknek olyan tudást adjunk át, amelyet a továbbtanulásuk során, majd az életbe kilépve is hasznosítani tudnak.

Ennek megfelelően közvetíteni kívánunk:

- alapvető, tudományos igényű ismereteket,
- erkölcsi-etikai, esztétikai és vallási értékeket,
- magatartási-viselkedési normákat, modelleket,
- anyanyelvi, idegen nyelvi ismereteket és német nemzetiségi kultúrát.

Iskolánk sajátos vonása a német nemzetiségi oktatás. Nyelvoktató formában működik, és minden tanuló nemzetiségi tanterv szerint tanul. Kiemelt célnak tekintjük, hogy ezt a gazdag nemzetiségi örökséget méltó módon adjuk át a diákoknak a német nemzetiségi nyelv, hagyományok, kultúra közvetítésével.

Az iskolában folyó nevelés-oktatás során a szári általános iskola vállalja, hogy felvételiztetés nélkül befogad minden tanulót (a beiskolázási területről: Szár, Újbarok), mindenkit eljuttat a képességei és szorgalma szerint elérhető iskolai végzettséghez, a NAT és kerettanterv szerinti 1-8 évfolyamok keretei között. Körzetes iskolaként intézményünk „nyitott” iskola, ahova nemcsak nemzetiségi származású tanulók járnak, hanem minden tanuló, aki a beiskolázási körzetünkbe tartozik, aki érdeklődik programunk iránt és azonosulni tud vele. Tehát nem zárkozunk el más települések tanulóinak fogadásától, de ebben a tekintetben fenntartjuk magunknak, a felvétel tekintetében, a mérlegelés jogát.

1.2. Küldetésnyilatkozatunk

A Szári Romhányi György Nyelvoktató Német Nemzetiségi Általános Iskolában tanító pedagógusok mindennapi nevelő és oktató munkánkban fontosnak tartjuk a következő célok elérését.

- Iskolánkban olyan légkör megteremtése, ahol a tanulók otthon érezhetik magukat:
 - Igényes környezet és saját terület kialakítása, saját munka értéke.
 - Jellegzetes helyek kialakítása.
- Tanulóink korszerű ismereteinek, készségeinek kialakítása és bővítése, valamint a tanulók teljes személyiségének fejlesztése:
 - Önállóság, öntevékenység, kreatív hozzáállás a tanulási folyamathoz (tanári és tanulói oldalról egyaránt megfelelő motivációs bázis megléte-kialakítása),
 - A problémamegoldás előtérbe állítása a mechanikus tanulással szemben,
 - Az önművelődés igényének kialakítása,
 - Differenciált csoportmunka: tehetséggondozás, korrekció, felzárkóztatás,
 - Versenyképes tudás közvetítése.
- Minél nagyobb százalékban kerüljenek be továbbra is tanulóink gimnáziumba, technikumba, - s erre lehetőleg 8. osztály után kerüljön sor.
- Olyan nevelő hatás kifejtése, melynek során gyermekeink megtanulják a tiszteletet az emberi értékek iránt.
- A tanulók érdekében a szülők és a pedagógusok összehangolt nevelői együttműködésének további erősítése. Az együttműködés alapja a gyermek iránt érzett közös felelősség.
- Aktívan kívánunk részt venni a falu életében, az itt lévő értékek feltárása, életben tartása és átadása (hagyományőrzés, - ápolás) céljából.

1.3. Az iskola kiemelt funkciói:

- az (általános és tantárgy-specifikus) alapkészségek elsajátításának biztosítása,
- indulási hátrányok csökkentése, esélyegyenlőség megteremtése,
- értékközvetítés,
- személyiségfejlesztés (kompetencia, önmegvalósítás, önképzés stb.)
- problémamegoldó gondolkodás, információ-feldolgozás, értelmezés képességének kialakítása,
- egészséges életmódra, családi életre nevelés,
- környezeti (környezetvédelmi), fenntarthatóságra nevelés,

- pályaorientáció,
- szociális ellátások biztosítása

1.4. Az iskola értékközvetítő szerepéről

A nevelés nem különálló normák, szabályok és tárgyi ismeretek közvetítése, hanem a különböző élethelyzetekben is teljesítményképes tudás megszerzése érdekében értékközvetítés.

Alapjai:

Ismeretszerzés – információkultúra, kommunikációkéesség: írás- és beszéd-kultúra.

A gondolkodás, a problémamegoldás előtérbe állítása.

Továbbtanulási szándék figyelembe vétele, pályaorientáció.

Ismeretszerzési vágy felkeltése.

Adottságok, képességek felismerése (felismertetése), önismeret, tehetséggondozás.

Önértékelés, önellfogadás, fegyelmezettség, viselkedéskultúra.

Tudományos, erkölcsi és művészeti értékrendszer megismerése.

A világ egysége, nemzetköziség, európaiság, hazafiság és nemzettudat egyensúlya.

A tevékenységek értékelése.

Rugalmasság, nyitottság, tolerancia, együttműködési készség.

A tanulók teljes integrált oktatása, rászoruló tudatos és hatékony fejlesztése.

Esélyegyenlőség biztosítása kiemelt hangsúlyt fektetve a differenciáló pedagógiára.

A kompetencia alapú oktatás.

Mentálhigiéné, egészséges életmód, családcentrikusság igénye.

Tudatos környezeti lét.

1.5. Speciális célok

1. Az 1. osztályban az iskolai tanulóval kapcsolatos normaismeret és viselkedéskultúra kialakítása.
2. A 8. osztály számára a továbbtanulásra való felkészülés.
3. A német csoportok számára az életkornak megfelelő anyanyelvi szintű (a képességeknek megfelelő) német nyelvismeret kialakítása.

4. A tehetséggondozó és a szakköri csoportok számára az adott tantárgy, műveltségi terület, tevékenység, ismeretrendszer területén mélyebb tudás kialakítása, automatizált készségek kifejlesztése.

A pedagógiai sikeresség kritériumai

Elsősorban a 8. osztály végén a tanulók önálló elképzeléssel rendelkezzenek, mely tartalmazzon egy reális képet saját képességeikről, vágyaikról, a globális, helyi társadalmi és gazdasági környezetről. Rendelkezzenek a továbbtanuláshoz szükséges ismeretekkel, külön kiemelve az anyanyelvi és idegen nyelvi kultúrát, informatikai ismereteket.

Az iskola egészére nézve a társadalmi együttélés normáinak belsővé válása a viselkedés oldaláról, a NAT és kerettanterv szerinti követelmények az ismeretek oldaláról, az életkori sajátosságoknak megfelelő készségek a tevékenység oldaláról, a tolerancia és empátia az interperszonális kapcsolatok oldaláról - mint legfontosabb jegyek jellemezzék a személyiségét.

1.6. Az iskola nevelési - oktatási céljai, elvei

Intézményünk gyermekközpontú iskola - optimálisan halad a gyermekek szükségleteire alapozva, ugyanakkor a gyerekek jól érzik magukat az iskolai közösségekben.

A gyermekek alapvető szellemi - lelki szükségletei:

- érzelmi támogatás, védelem, biztonság, jóakarát, bizalom, tolerancia légköre,
- az elismerés - teljesítmények értékelése, a tanulási motiváció fenntartása,
- az új tapasztalatok szerzése, az alkotás lehetősége,
- felelősség önmaga és mások iránt,
- az esztétikai élmény,
- a lelkiállapot spontán és elfogadható módon történő kifejezése.

— **Az alapfokú nevelés-oktatásban általában követendő alapelvek:**

- nyitottság, felelősségtudat, kitartás, differenciált bánásmód és oktatás, erkölcsiség, minőség.

Követendő értékeink - céljaink

Értékek:

- Önállóság, öntevékenység, alkotó részvétel a tanulási folyamatban.
- A műveltség megszerzésének kíváncsi, folyamatos önművelődés.
- Rugalmasság, nyitottság, tolerancia, leleményesség, kreativitás, kockázatvállalás.
- Önértékelés, önelfogadás, fegyelmezettség.
- Kooperáció másokkal, együttműködési készség.

- Az együttnevelés megvalósításában, a különböző pedagógiai színtereken a rehabilitációs, rehabilitációs szemlélet érvényesülése és a sérülés-specifikus módszertani eljárások alkalmazása.
- Nyitott tanulási-tanítási folyamatban megvalósuló tevékenység, amely lehetővé teszi az egyes gyermek vagy csoport igényeitől függő pedagógiai – esetenként egészségügyi – eljárások, eszközök, terápiák, a tanulást, tanítást segítő speciális eszközök alkalmazását.

Célok:

- Alapkészségek biztosítása a társadalomba való beilleszkedéshez, folyamatos további ismeretszerzéshez.
- Az ismeretszerzés vágyának felkeltése.
- Tiszteletet ébresztése az emberi értékek iránt (tárgyi, tudományos, művészeti, erkölcsi értékek).
- A tehetség, a képesség kibontakoztatása.
- Aszociális hátrányok, beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek enyhítése.
- Továbbtanulási szándékok, lehetőségek elősegítése.
- Befogadó iskolaként enyhén értelmi fogyatékos, beszéd fogyatékos és a megismerő funkciók vagy viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető (és vissza nem vezethető) tartós és súlyos rendellenességével küzdő gyermekek (tanulók) integrált oktatása és nevelése.

A kiemelt célok

- A társadalmi beilleszkedés segítése, hátrányok csökkentése,
- A nemzeti kultúra közvetítése,
- Tehetséggondozás,
- Kreativitás fejlesztése,
- Hagyományőrzés.

2. Az iskola nemzetiségi jellegéből adódó feladatok - a német nemzetiségi oktatás

2.1. Intézményünk német nemzetiségi oktatásáról

A nemzetiségi nevelés-oktatás megvalósítja az iskolai nevelés és oktatás általános céljait és feladatait és e mellett biztosítja a német nemzetiség nyelvének tanulását, német nyelven való tanulást, a német nemzetiség történelmének, szellemi és anyagi kultúrájának megismerését, a

hagyományörzést – és teremtést, az önismeret kialakítását, a nemzetiségi jogok megismerését és gyakorlását.

A nemzetiségi oktatás segíti a nemzeti nemzetiséghez tartozót abban, hogy megtalálja, megőrizze és fejlessze identitását, vállalja másságát, elfogadja és másoknak is megmutassa a német nemzetiség értékeit, erősítse a közösséghez való kötődést.

Német nemzetiségi oktatásunk céljai:

- A nyelv, mint a nemzetiség nyelve, ébressze fel a tanulóban az érdeklődést a német nyelv iránt.
- A tanulók ismerjék meg és ápolják őseik nyelvét, kultúráját, hagyományait.
- A nevelés útján erősödjön identitástudatuk.
- A nyelv tanulása útján bővüljön műveltségük, nyerjenek betekintést a német nyelvű országok kultúrájába és történelmébe.
- Ismerjék meg a hazánkban élő németek hagyományait, eredetét.
- Legyenek képesek a mindennapi élet szituációiban mind szóban, mind írásban német nyelven kommunikálni.
- Jussanak a nyelvi és nemzetiségi kultúra terén megalapozott tudás birtokába.

A nemzetiségi oktatással célunk, a használható nyelvtudás elsajátítása mellett a hagyományok és a múlt értékeinek életben tartása, elfeledett dolgok felélesztése, a jövő generációinak továbbadása, a német nemzetiségi kultúra ápolása, a tevékenységek közötti nyomatékos megjelenítése.

A nemzetiségi jelleg átszövi az iskolai élet minden területét, megjelenik a tantárgyi rendszerben és a tanórán kívüli tevékenységben is. A német népcsoporttal kapcsolatos ismereteket részben önálló tantárgyként (német nemzetiségi nyelv, német nemzetiségi népismeret, tánc), részben integráltan (ének, vizuális kultúra, technika stb.) közvetítjük.

Der Nationalitätenunterricht

Die Nationalitätenbildung verwirklicht die allgemeinen Ziele und Aufgaben der Schulbildung, das Erlernen der Sprache der deutschen Nationalität, das Lernen in deutscher Sprache, das Kennenlernen der Geschichte, der geistigen und materiellen Kultur der deutschen Nationalität, die Bewahrung und Schaffung von Traditionen, die Entwicklung des Selbstbewusstseins sowie das Erlernen und Ausüben der Nationalitätenrechte.

Die Nationalitätenbildung unterstützt die Schüler, ihre Identität zu finden, zu bewahren und weiterzuentwickeln, die Werte der deutschen Nationalität zu akzeptieren und anderen nahezubringen sowie ihre Verbundenheit mit der Gemeinschaft zu stärken.

Das Ziel unserer deutschen Nationalitätenbildung:

- || *Die Sprache soll das Interesse der Schüler an der deutschen Sprache wecken.*
- || *Die Schüler sollten die Sprache, Kultur und Traditionen ihrer Vorfahren kennenlernen und schützen.*
- || *Stärkung ihres Identitätsgefühls durch Bildung.*
- || *Durch das Erlernen der Sprache sollen sie ihre Kenntnisse erweitern und Einblicke in die Kultur und Geschichte der deutschsprachigen Länder gewinnen.*
- || *Erfahren Sie mehr über die Traditionen und die Herkunft der in unserem Land lebenden Deutschen.*
- || *In der Lage sein, in alltäglichen Situationen auf Deutsch mündlich und schriftlich zu kommunizieren.*
- || *Erwerben der Kenntnisse im Bereich Sprache und Landeskunde.*

Unser Ziel mit der Nationalitätenbildung ist es, neben der Vermittlung brauchbarer Sprachkenntnisse, Traditionen und Werte der Vergangenheit lebendig zu halten, Vergessenes wiederzubeleben und an zukünftige Generationen weiterzugeben, die deutsche Nationalitätenkultur zu pflegen und ihre Präsenz in Aktivitäten hervorzuheben.

Der nationale Charakter durchdringt alle Bereiche des Schullebens und zeigt sich im Fächersystem und in außerschulischen Aktivitäten. Wir vermitteln Kenntnisse über die deutsche Volksgruppe teilweise als eigenständiges Fach (Deutsche Sprache, Deutsche Volkskunde, Tanz) in allen Jahrgangsstufen, teilweise als integriertes Fach (Musik, Kunst, Technik etc.).

2.2. A német nemzetiségi oktatás színterei

- A tanítási órák: nemzetiségi német nyelv, német nemzetiségi népismeret, technika, rajz, testnevelés, tánc, ének-zene, etika és osztályfőnöki.
- Szabadidős tevékenységek: projekthetek (svábhét), projektnapok (TrachtTag, Márton nap), diákönkormányzati programok, versenyek, szakkörök, kirándulások, kulturális programok.
- A német nemzetiségi önkormányzat vagy helyi nemzetiségi csoportok programjain való részvétel, együttműködés.
- A nyelvórákon modern, kommunikáción alapuló, tevékenytettető módszereket alkalmazunk, és a nyelvórákon az egynyelvűségre törekszünk. A német nyelv megjelenik a tantermek falain, az iskolai dekorációban, feliratokban és a falíújságon, iskolai műsorokban ezzel is a nyelvtanulást támogatjuk.

- Támogatjuk célnyelvi iskolákkal való együttműködést, német nyelvterületen megvalósuló tanulási helyzeteket.

Ennek formái lehetnek:

- diákcsera, tanulói látogatás oktatási intézményben, külföldi nyelvtanfolyamon való részvétel, közös projektekben való együttműködés, külföldi tanári hospitálás, tapasztalatcsere, vendégtanár fogadása.

- A nemzetiségi arculat megjelenítését a német nemzetiségi oktatásban résztvevő kollégák valósítják meg, melynek területei:

- belső tudásmegosztás,
- folyamatos továbbképzéseken való részvétel,
- pályázatok segítségével külföldi képzéseken való részvétel,
- a tapasztalatok beépítése a gyakorlatba,
- eredmények megosztása a többi kollégával,
- helyi DSD I. vizsga szervezése, tanulók felkészítése nyelvvizsgára.

- Évente rendezünk nemzetiségi projekteket, amely az egész iskolára kiterjednek. A projektek témáját és kivitelezésének módját közösen döntjük el, és az iskola éves munkatervében is megjelenik.

Die Bereiche des deutschen Unterrichts

- *Die Unterrichtsfächer: Deutsche Nationalitätensprache, Deutsche Volkskunde, Technik, Kunst, Sport, Tanz, Musik, Ethik .*

- *Freizeitangebote: Projektwochen (Schwäbische Woche), Projektstage (TrachtTag, Martinstag), Schülervertretungen, Wettbewerbe, Fachzirkel, Kulturprogramme.*

- *Programme von Organisationen, die lokale Nationlitätenaufgaben wahrnehmen: Vorträge, Teilnahme an Programmen lokaler Nationlitätenselbstverwaltungen oder Nationlitätengruppen, Kooperationen.*

Wir setzen im Sprachunterricht moderne, kommunikationsbasierte und aktive Methoden ein und streben eine Einsprachigkeit im Sprachunterricht an. Die deutsche Sprache findet sich an den Wänden der Klassenzimmer, in der Schuldekoration, auf Inschriften und an schwarzen Brettern wieder und unterstützt so den Spracherwerb.

- *Wir unterstützen die Zusammenarbeit mit zielsprachlichen (deutschsprachigen) Schulen und Lernsituationen im zielsprachlichen Raum.*

Dies kann folgende Formen annehmen:

- *Studentenaustausch, Schülerbesuch einer Bildungseinrichtung, Teilnahme an einem Sprachkurs im Ausland, Zusammenarbeit in gemeinsamen Projekten, Hospitation ausländischer Lehrkräfte, Erfahrungsaustausch, Besuch eines Gastlehrers.*

Die Vermittlung der nationalitäten Identität erfolgt durch die an der deutschen Volksbildung beteiligten Kolleginnen und Kollegen. Die Institution leistet auf diesem Gebiet ernsthafte professionelle Arbeit. Bereiche:

- *innere Wissensaustausche,*
- *Teilnahme an Weiterbildungen,*
- *Teilnahme an ausländischen Ausbildungsgängen durch Bewerbungen,*
- *Einbeziehung der Erfahrungen in die Praxis,*
- *Austausch der Ergebnisse mit anderen Kollegen,*
- *Organisation der lokalen DSD I. Prüfung, Vorbereitung der Schüler auf die Sprachprüfung.*

Wir organisieren jedes Jahr Projekte, die die gesamte Schule abdecken. Das Thema des Projekts und seine Umsetzungsmethode werden gemeinsam festgelegt und sind auch im jährlichen Arbeitsplan der Schule enthalten.

2.3. Nemzetiségi programjaink

Az iskola munkatervében szerepelnek nemzetiségi programok, projektek, melyek a hagyományápolást is szolgálják:

- *Martinstag, Adventstage, Weihnachtsmarkt, Christkindlspiel, Fasching, Nationalitätentag=TrachtTag / Nationalitätenwoche.*

A német nemzetiségi oktatás a tehetséggondozás egyik terepe. A következő megvalósulási formái vannak:

- *több évfolyamon csoportbontásos nyelvtanulás,*
- *versenyeztetés érdekében, külön versenyfelkészítő foglalkozások tartása,*
- *versenyeztetés: területi, megyei, országos szinten,*
- *saját házi versenyek szervezése,*
- *lehetőség biztosítása nyelvvizsga előkészítésre.*

Unsere Nationalitätenprogramme

Zum Arbeitsplan der Schule gehören überregionale Programme und Projekte, die auch der Traditionspflege dienen:

- *Martinstag, Adventstage, Weihnachtsmarkt, Christkindlspiel, Fasching, Nationalitätentag=Trachttag / Nationalitätenwoche.*

Zu den Feldern der Talentförderung zählt auch die deutsche Volksbildung. Es gibt folgende Formen:

- *das Sprachlernen in Gruppen,*
- *Durchführung spezieller Wettkampfvorbereitungskurse zur Förderung des Wettbewerbs,*
- *Wettbewerb: Region, Komitat, Land,*
- *Organisation eigener Heimwettbewerbe,*
- *Bereitstellung von Möglichkeiten zur Vorbereitung auf Sprachprüfungen.*

2.4. Nemzetiségi tevékenységformák:

- német irodalmi színpadok műsorának megtekintése helyben,
- iskolai keretben német nemzetiségi tánc tanítása, fellépések szervezése,
- az iskolai énekkarban német dalok, népdalok tanulása, fellépések szervezése,
- kirándulások és anyaggyűjtés a németiség lakta vidékeken,
- tájházlátogatások szervezése,
- iskolai nemzetiségi nap rendezése,
- részvétel a megyei német nemzetiségi napon,
- kapcsolattartás magyarországi német médiákkal, szervezetekkel, intézményekkel: LDU, UDPI intézménye, Unser Bildschirm szerkesztősége, kapcsolattartás a Neue Zeitung szerkesztőségével, a GJU-val és más fórumokkal,
- író-olvasó találkozók szervezése magyarországi művészekkel, szerzőkkel,
- nemzetiségi pályázatok figyelemmel kísérése, ezeken való részvétel,
- állandó kiállítások szervezése iskolánkban tanulóink által gyűjtött fotókból, rajzokból, a faluban fellelhető eszközökből,
- hagyományőrző szakkör szervezése,
- hagyományőrző tábor szervezése,
- együttműködés közös projektekben és rendezvényeken más német nemzetiségi iskolákkal.

Nationalitätsaktivitäten:

- *das Ansehen deutscher Literaturtheaterstücke,*
- *Unterrichten von deutschem Volkstanz, Organisation von Aufführungen,*
- *Erlernen deutscher Lieder und Volkslieder im Schulchor, Organisation von Aufführungen,*
- *Ausflüge und Materialsammlungen in den von Deutschen bewohnten Gebieten,*
- *Organisation von Besuchen in Heimatmuseen,*
- *Organisation eines Nationalitätentages,*

- *Teilnahme am kreisweiten Deutschen Nationalitätentag,*
- *Kontaktpflege zu deutschen Medien, Organisationen und Institutionen in Ungarn: LDU, UDPI, Unser Bildschirm, Neue Zeitung, GJU und andere Foren,*
- *Organisation von Schriftsteller-Leser-Treffen mit ungarndeutschen Künstlern und Autoren,*
- *Überwachung und Mitwirkung bei Einbürgerungsanträgen,*
- *Organisation von Dauerausstellungen in unserer Schule mit von unseren Schülern gesammelten Fotos und im Dorf gefundenen Werkzeugen,*
- *Organisation eines deutschen Fachzirkels*
- *Organisation eines traditionellen Nationalitätencamps,*
- *Zusammenarbeit bei gemeinsamen Projekten und Veranstaltungen mit anderen deutschen Nationalitätenschulen.*

2.5. További terveink

- Nemzetiségi tánc kiterjesztése felsőbb évfolyamokra is.
- Nemzetiségi ruha elkészíttetése felsőbb évfolyamok számára is.
- A hangszeren játszó tanulóink alkalmi zenekarrá szervezése, fúvószenekarok oktatás szervezése, támogatása
- Még hatékonyabb együttműködés a kistérség, a megye német nemzetiségi iskoláival, esetenként megyén kívüli, de közelben lévő iskolákkal (Tatabánya-Felsőgalla, Tarján); versenyek, közös programok a tanulók számára, szakmai találkozók, továbbképzések szervezése a pedagógusok számára.
- Nemzetiségi POK, Goethe Intézet, Methodikzentrum továbbképzéseinek figyelemmel kísérése, azokon való részvétel. Lehetőség szerint akár helyi képzések megszervezése.
- Külföldi nyelvi tanulmányutak, esetleg nyelvi táborok szervezése.
- Cserekapcsolat kezdeményezése.
- Továbbra is a pályázati források lehetőségeinek figyelése és kihasználása.

Unsere Pläne für die Zukunft

- *Ausweitung des Nationalitätentanzes auf höhere Klassenstufen*
- *Anfertigen von Trachten auch für höhere Klassen*
- *die Organisation unserer Schüler, die Musikinstrumente spielen, in einem Gelegenheitsorchester, die Organisation und Unterstützung der Blasmusikausbildung,*
- *Effizientere Zusammenarbeit mit den Schulen der deutschen Minderheit in der Mikroregion im Komitat und gelegentlich mit Schulen außerhalb des Komitats, aber in der Nähe (Tatabánya-*

Felsőgalla, Tarján); Wettbewerbe, gemeinsame Programme, Fachtagungen und Organisation von Lehrerfortbildungen.

- *Betreuung und Teilnahme an den Weiterbildungskursen des Nationalitäten-POK, Goethe-Institut, Methodikzentrum. Organisieren Sie nach Möglichkeit sogar Weiterbildungen bei uns.*
- *Organisation von Sprachaufenthalten im Ausland, ggf. Sprachcamps.*
- *Aufwecken der Austauschbeziehung.*
- *Überwachung der Ausschreibungsressourcen .*

3.A személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok

Annak érdekében, hogy optimálisan fejlődessen tanulóink személyisége, hogy érvényesüljenek a gyermekek képességeinek fejlődéséhez szükséges követelmények, az intézmény pedagógiai programja, továbbá nevelési, tanítási – tanulási folyamata:

- teret ad a színes, sokoldalú iskolai életnek, a tanulásnak, a játéknak, a munkának,
- fejleszti a tanulók önismeretét, együttműködési készségüket, edzi akaratukat,
- hozzájárul életmódjuk, szokásaik, az értékekkel történő azonosulásuk fokozatos kialakításához.

Az iskolai pedagógiai munka során a tanulók tudásának, képességeinek, egész személyiségeinek fejlődése, fejlesztése áll a középpontban. Ugyanakkor figyelembe kell venni, hogy az oktatás – nevelés színtere nemcsak az iskola, hanem a társadalmi élet és tevékenység számos egyéb formája is hatással van a gyerekekre.

3.1. A személyiségközpontú pedagógia helyi technikái

- Az életkori sajátosságokhoz igazodó tevékenységformák, hagyományok,
- a rögzített és egész életre szóló tanulás mellett fontos a bizonyos alapvető képességeknek, mindenekelőtt a tanulás megtanulásának az elsajátítása,
- az oktatás mindinkább individualizáltabbá válása,
- tanulói motiváltság és aktivitás biztosítása,
- személyiség optimális fejlesztése, megerősítése.

Egységesek kívánunk lenni:

- az emberi jogok (az egyenlőség, az emberi méltóság, stb.), a törvény, a törvényesség, a demokratizmus, a civil szervezetek társadalomformáló erejének bemutatásában, az aktív állampolgári életre való felkészítésben,

-az európaiság, más népek tiszteletben tartásában, megbecsülésében, a humánus gondolatok és cselekedetek érvényesítésében, a megaláztatás, a brutalitás elítélésében, a közvetlen és tágabb természeti és mesterséges környezetünk megóvásában,

-a munka, a tudomány, a tudás, az alkotó tevékenység szerepének fontosságában, hazánk tartalmi és érzelmi elfogadásában és elfogadtatásában, az egészséges nemzeti öntudat kialakításában.

Sikeresnek tekintjük személyiségfejlesztő tevékenységünket, ha a tanulóink túlnyomó többsége az

alsó tagozatban: betartja az iskola házirendjében megfogalmazott szabályokat, iskolai kötelezettségeit a pedagógus segítő, inspiráló tevékenysége mellett rendszeresen teljesíti, felszólítás, rádöbbenés, megértetés után törekszik az alapnormák teljesítésére.	felső tagozatban: érti és betartja a házirend és az iskolában kialakult íratlan szabályokat is, az iskolai kötelezettségeit meggyőződéséből rendszeresen teljesíti, gondolkodása, megnyilvánulásai, cselekedetei az alapvető erkölcsi normák elfogadását jelzik.
--	---

3.2. Az iskola gyermekideálja

Milyen diákot szeretnénk tanítani?

legyen nyitott, de ha zárkózott, akkor igyekszünk kinyitni,

legyen eleven, de ha csöndes, akkor igyekszünk bátorítani,

legyen magabiztos, de ha bizonytalan önmagában, segítünk önbizalmat ébreszteni benne,

legyen kedves, de ha morcos, akkor kedvességgel közeledünk hozzá,

legyen barátkozó természetű, de ha magányos, igyekszünk magányát oldani,

legyen szorgalmas, de ha lusta, igyekszünk kedvet ébreszteni benne a tanulás iránt,

legyen okos, de ha nem annyira az, keresünk benne más értékeket,

legyen tisztelettudó, de csak akkor, ha meg is érdemeljük,

legyen szófogadó, de csak akkor, ha értelmes dolgokban kell szót fogadnia,

legyen kitartó, de ne legyen önfejű,

legyen ambiciózus, de ne legyen törtető,

legyen együttműködő.

4. Az egészségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok

A teljes körű egészségfejlesztési program az iskola közössége életminőségének, életfeltételeinek javítását szolgáló, az intézményi közösséghez tartozók közös akaratát összegző cselekvési program, melynek közvetlen és közvetett célja az életminőség, ezen keresztül az egészségi állapot javítása, olyan új közösségi problémakezelési módszer, amely az érintettek aktív részvételére épít.

A teljes körű iskolai egészségfejlesztés az alábbi egészségfejlesztési alapeladatok rendszeres végzését jelenti - minden tanulóval, a nevelőtestület és a szülők bevonásával, a nevelési-oktatási intézmény partneri kapcsolati hálóban szereplő kliensek ésszerű bevonásával:

- egészséges táplálkozás megvalósítása;
- mindennapi testnevelés/testedzés minden gyermeknek (ennek részeként gyógytestnevelés, tartásjavító torna és tánc);
- a gyermekek érett személyiséggé válásának elősegítése személyközpontú pedagógiai módszerekkel és a művészetek személyiségfejlesztő hatékonyságú alkalmazásával (ének, tánc, rajz, mesemondás, népi játékok);
- környezeti, médiatudatossági, fogyasztóvédelmi, balesetvédelmi és családi életre nevelés oktatása adott tantárgyakon belül.

Az egészségfejlesztési ismeretek témakörei az iskolában:

- Az egészség fogalma.
- A krónikus beteg egészsége.
- Az egyén és az őt körülvevő közösség egészsége: felelősségünk.
- A környezet egészsége.
- Az egészséget befolyásoló tényezők.
- Szájhygiénia.
- A jó egészségi állapot megőrzése.
- A betegség fogalma.
- Megelőzhető betegségek.
- A táplálkozás és az egészség, betegség kapcsolata.
- Az egészséges táplálkozás - helyi termelés, helyi fogyasztás összekapcsolása.
- Lelki eredetű táplálkozási zavarok.
- A beteg ember táplálásának sajátosságai.

- A testmozgás és az egészség, betegség kapcsolata.
- Az egészséghez szükséges testmozgás.
- A szervezet fejlődése testmozgással és annak hiányában.
- A felnőtt szervezet működése testmozgással és annak hiányában.
- Gerincvédelem, gerinckímélet.
- Balesetek, baleset-megelőzés.
- A lelki egészség.
- Önismeret, önértékelés, a másikat tiszteletben tartó kommunikáció módjai, ennek szerepe a másik önértékelésének segítségével.
- A két agyfélteke harmonikus fejlődése.
- Az érett, autonóm személyiség jellemzői.
- A társas kapcsolatok.
- A nő szerepei, a férfi szerepei.
- A társadalom élete, a társadalmi együttélés normái, illem és etika, erkölcs.
- A családi élet - kapcsolat a család tagjai között; közös tevékenységek.
- A gyermekáldás.
- A várandósság alatti hatások a gyermek fejlődésére.
- A gyermek fejlődését elősegítő viszonyulás a gyermekhez - családban, iskolában.
- A szenvedélybetegségek és megelőzésük (dohányzás, alkohol- és drogfogyasztás, játék-szenvedély, képernyőfüggőség).
- Művészeti és sporttevékenységek lelki egészséget, egészséges személyiségfejlődést és tanulási eredményességet elősegítő hatásai.
- A média egészséget meghatározó szerepe.
- Médiatudatosság, a médiafogyasztás egészségvédő módja.
- Fogyasztóvédelem.
- Az idő és az egészség, bioritmus, időbeosztás.
- Tartós egészségkárosodással élő társakkal együttélés, a segítségre szorulóknak segítése.
- Iskola-egészségügy igénybevétele.
- Az egészségügyi ellátórendszer többi elemének igénybevétele.
- Otthoni betegápolás.

A teljes körű iskolai egészségfejlesztés az alábbi részterületeken jelentkező hatások révén eredményezi a hatékonyság növekedését:

- a tanulási eredményesség javítása;
- az iskolai lemorzsolódás csökkenése;
- a társadalmi befogadás és esélyegyenlőség elősegítése;
- a dohányzás, az alkoholfogyasztás, a kábítószer-fogyasztás és egyéb szenvedélybetegségek megelőzése;
- bűnmegelőzés;
- a társadalmi kapcsolatok javulása a kortársakkal, szülőkkel, pedagógusokkal;
- az önismeret és önbizalom javulása;
- az alkalmazkodó-készség, a stressz- és konfliktuskezelés, a problémamegoldás javulása;
- érett, autonóm személyiség kialakulása;
- a krónikus, nem fertőző megbetegedések (lelki betegségek, szív-érrendszeri, mozgásszervi és daganatos betegségek) megelőzése.

Tanulóink egészséges testi fejlődése sokrétű feladatot ró iskolánkra. Célunk, hogy mindenben kialakítsuk az egészség megóvására való igényt, a mozgásban gazdag életvitelt, a sport szeretetét.

4.1. Az egészségfejlesztés iskolai feladatai

Minden évben több alkalommal, tanórai keretben (osztályfőnöki, környezetismeret, természettudomány, etika) az egészséges életmódról beszélgetünk: egészség és betegség jellemzői, az egészséget befolyásoló környezeti tényezők és hatásaik, az egészséges és helytelen életmód, lehetséges következmények, alapvető tudnivalók baleset esetén, elsősegélynyújtási tudnivalók, táplálkozási szokások, tisztálkodási szokások, testápolás.

Felső tagozatos tanulóink számára előadást szervezünk az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek, az alkohol, a cigaretta, a drog, az okoseszközök használatának káros hatásairól.

Rendszeres kapcsolatban állunk az iskolaorvossal, a védőnővel, fogorvossal (egészségügyi szűrővizsgálat).

Évente felmérjük tanulóink fizikai állóképességét. (NETFIT)

Minden segítséget biztosítunk az iskola-egészségügyi szolgálatnak.

A tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat szervezünk.

Bizonyos betegségek nagyobb számú előfordulása esetén, tájékoztatjuk az egészségügyi szolgálatot.

Tanulóink testi épségének védelmében, balesetvédelmi oktatásban részesítjük őket. Biztosítjuk az iskolai környezet, a tantermek és a tisztálkodó helyiségek higiénáját.

Iskolánkban biztosítjuk az iskolaorvos vagy szakorvos által kiszűrt tanulók esetében, az egészségügyi problémájuknak megfelelő gyógytestnevelést.

Az intézmény megszervezi és biztosítja a 3. és/vagy 4. osztály tanulói számára az úszásoktatást az úszás megtanulása és az egészségsnevelés érdekében. Télen biztosítjuk a felső tagozatosoknak a korcsolyázás, mint téli sportág kipróbálását.

5.Az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos iskolai terv

Az elsősegély azonnali segítségnyújtás vagy beavatkozás, amelyet a sérült kap valamely sérülésére vagy hirtelen egészségkárosodása miatt, a mentők, orvos vagy más személy megérkezése előtt.

Az elsősegélynyújtás képessége tudáson, begyakorláson és tapasztalaton alapul.

Egy elsősegély tanfolyam nagyban növeli az önbizalmat és cselekvőképességet. Az ott kapott alapos felkészítés segít uralkodni az érzelmek, és sok nehéz helyzeten átsegít. Az iskolai balesetek számának növekedése, valamint a szakszerű ellátása a sérülteknek, megkívánja, hogy az iskolai oktatásban nagyobb hangsúlyt kapjon az elsősegélynyújtás. Lehetőség van osztályfőnöki, természettudomány, etika és testnevelés órákon és délutáni foglalkozásokon az ismeretek elsajátítására.

Jó alkalmat teremtenek az iskolai egészségnapok nagyszámú tanulócsoport előtti szemléltető elsősegélynyújtó ismeretanyag bemutatására.

- 1) Az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátításának célja, hogy a tanulók ismerjék meg az elsősegélynyújtás fogalmát; ismerjék meg az élettannal, anatómiával kapcsolatos legfontosabb alapfogalmakat; ismerjék fel a vészhelyzeteket; tudják a leggyakrabban előforduló sérülések élettani hátterét, várható következményeit; sajátítsák el a legalapvetőbb elsősegély-nyújtási módokat; ismerkedjenek meg a mentőszolgálat felépítésével és működésével; sajátítsák el, mikor és hogyan kell mentőt hívni.
- 2) Az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos kiemelt feladatok: a tanulók korszerű ismeretekkel és az azok gyakorlásához szükséges készségekkel és jártasságokkal rendelkezzenek elsősegély-nyújtási alapismeretek területén; a tanulóknak bemutatjuk és gyakoroltatjuk velük elsősegélynyújtás alapismereteit; a tanulók az életkoruknak megfelelő

szinten - tanórai és a tanórán kívüli (egyéb) foglalkozások keretében – foglalkoznak az elsősegélynyújtással kapcsolatos legfontosabb alapismeretekkel.

- 3) Az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos feladatok megvalósításának elősegítése érdekében: az iskola kapcsolatot épít ki az Országos Mentőszolgálattal; tanulóink bekapcsolódnak az elsősegély-nyújtással kapcsolatos iskolán kívüli vetélkedőkbe; támogatjuk a pedagógusok elsősegély-nyújtási ismeretekkel foglalkozó továbbképzésekre való jelentkezését.
- 4) Az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátítását elsősorban a következő tevékenységformák szolgálják:
 - a helyi tantervben szereplő tantárgyak tananyagaihoz kapcsolódó alábbi ismeretek:

TANTÁRGY	ELSŐSEGÉLY–NYÚJTÁSI ALAPISMERETEK
Természettudomány- Biológia	rovarcsípések légúti akadály artériás és ütőeres vérzés komplex újraélesztés
Természettudomány-Kémia	mérgeзések vegyszer okozta sérülések savmarás égési sérülések forrázás szénmonoxid mérgezés
Természettudomány-Fizika	égési sérülések forrázás
Testnevelés	esések

- az ötödik – nyolcadik évfolyamon az osztályfőnöki órák tanóráin feldolgozott elsősegély-nyújtási ismeretek: teendők közlekedési baleset esetén, segítségnyújtás balesetknél; a mentőszolgálat felépítése és működése; a mentők hívásának helyes módja; valamint az iskolai egészségügyi szolgálat (iskolaorvos, védőnő) segítségének igénybe vétele a felső tagozaton egy-egy osztályfőnöki óra megtartásában az elsősegély-nyújtási alapismeretekkel kapcsolatosan.
- 5) Az egészségnevelést szolgáló egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások:

- szakkörök;
- elsősegély-nyújtási bemutatót szervezünk a tanulóknak az Országos Mentőszolgálat bevonásával;
- évente egy egészségvédelemmel, helyes táplálkozással, elsősegélynyújtással foglalkozó projektnap (téma nap) szervezése az alsó és a felső tagozatos tanulók számára.

6.A közösségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok

A közösségfejlesztés az a folyamat, amelynek során az iskola, az egyén és a társadalom közötti kapcsolatot kialakítani, megteremteni törekszik.

6.1. A tanítási órán megvalósítható közösségfejlesztő feladatok

Az iskola közösségfejlesztésével kapcsolatos feladatrendszere során, a tantervi követelményekre alapozva törekszik megvalósítani:

- a környezetismeret és a természettudomány segítse elő a harmonikus kapcsolat kialakítását a természeti és társadalmi környezettel,
- a tanulók legyenek nyitottak, megértőek a különböző szokások, életmódok, kultúrák, vallások, a másság iránt, beszéljék meg ezeket,
- iskolánk és tanulócsoportjai törekedjenek arra, hogy közvetlenül is részt vegyenek a nemzetközi kapcsolatok ápolásában,
- tanulóink kapcsolódjanak be közvetlen környezetük értékeinek megőrzésébe, gyarapításába,
- személyes tapasztalatok szerzése útján sajátítsák el az együttműködést, a különböző konfliktusok közös kezelése és megoldása terén,
- a kommunikációs kultúra középpontjában az önálló ismeretszerzés, véleményformálás és kifejezés, a vélemények, érvek kifejtésének, értelmezésének, megvédésének képességei álljanak,
- a pedagógusok törekedjenek az új információs környezetben eligazodó, és azt kritikai módon használó fiatalok nevelésére,
- a pedagógusok fejlesszék tanulóink, a beteg, sérült és fogyatékos embertársaik iránti elfogadó és segítőkész magatartását.

6.2. Az egyéb foglalkozások, a diákönkormányzati munka és a szabadidős tevékenységek közösségfejlesztő feladatai

6.2.1. Iskolai versenyek:

- Célunk, hogy a gyermekekben élő vetélkedő hajlamot nevelőmunkánk hatékonyságának növelése érdekében mozgósítsuk.
- Feladatunk, hogy évente olyan versenyeztetési rendszert alakítsunk ki, hogy tanulóink nagy részét ismereteik bővítésére sarkalljuk, csapatszellemüket fokozzuk, képességeiket kibontakoztassuk, felszínre hozzuk.
- A legjobbakat kiválasszuk, tehetségüket fejlesszük, sok gyermeket sikerélményhez juttassunk.
- A versenyek tartalmi területeit úgy kell meghatározni, hogy egységben legyenek a felmenő rendszerű versenyekkel, kiterjedjen a nagyobb műveltségi területekre, lehetőséget adjon a sport és művészeti területeken jelentkező képességek kibontakoztatására.
- Rendezvényeinkről tájékoztatjuk a község lakosságát a helyi újság, a Kisbíró hasábjain, illetve honlapunkon és Facebook oldalunkon keresztül.

6.2.2. Iskolán kívüli versenyek:

Bolyai matematika, magyar és természettudományi verseny, Zrínyi Ilona matematika verseny, Kenguru matematikaverseny, Simonyi Zsigmond Kárpát-medencei helyesírási verseny, Szép magyar beszéd verseny, Kenguru matematika verseny, Megyei német versenyek, Márton-napi szavalóverseny, Szemere Gyula helyesírási verseny, Német népismeret versenyek, Móra Ferenc szépkiejtési verseny, Bozsik focikupa, Diákolimpiák: labdarúgás, röplabda, úszás, futás, atlétika. Herman Ottó Kárpát-medencei biológiai verseny, OÁTV: Országos Német nyelvi verseny 7 - 8. osztályosoknak, Országos német népismeret verseny 7 - 8. osztályosoknak, Országos népdaléneklési verseny, Teleki Pál országos földrajz–földtan verseny stb.

Célunk:

- bekapcsolódjunk az iskolák tantárgyi, művészeti- és sportverseny-programjába, hogy ezáltal következtetéseket tudjunk levonni teljesítményünk színvonaláról,
- gyermekeink tehetségének további kibontakoztatási lehetőséget biztosítsunk,
- lehetőséget adjunk művészeti kiscsoportjainknak bemutatkozásra, szereplésre,
- erősítsük gyermekeinkben községünkhöz-, iskolánkhoz való ragaszkodás érzését,
- javítsuk az iskolánkról kialakított képet.

Feladatunk:

- a túlterhelést és alapfeladatainkat hátrányosan nem befolyásoló éves versenytervet

alakítsunk ki,

- időben gondoskodjunk a résztvevők kiválasztásáról, azok felkészítéséről,
- a társiskolákkal arányosan mi is vállaljunk részt ezeknek a versenyeknek a lebonyolításából, amelyeket körültekintően előkészítünk, megvalósítunk.

6.2.3. Ünnepek, megemlékezések:

Nemzeti ünnepeinket iskolai körben, a magyar történelem nevezetes évfordulóit az éves tervünkben meghatározott módon tartjuk. Mikulást, karácsonyt az ünnep jellegének és hagyományainknak megfelelően köszöntjük. Iskolai ünnepnek tekintjük a tanévnyitót, a tanévzárót és a ballagást.

Célunk, hogy az ünnep tartalmának tudatosításán túl mély érzelmeket fakasszunk, a rendezvény tartalmával, formájával emlékezetes perceket szerezzünk. Ennek érdekében szükségesnek tartjuk, hogy a rendezvény szervezői időben tudomást szerezzenek feladatukról, az elvárásokról, hogy a tartalmi és formai felkészülésnek az idő nem legyen akadálya, a rendezvény tartalmában és formájában emelje ki az ünnep tanulók számára hasznosítható lényegét, értelmét, ébresszen gondolatokat, hasson az érzelmekre, a műsor tartalmában és terjedelmében vegye figyelembe a résztvevők életkorát, lehetőleg biztosítsa kényelmes elhelyezésüket, a láthatóságot, hallhatóságot.

Tanévnyitó

Iskolai ünnep – 4. osztály

Elsősök fogadása

Tanévnyitó alkalmával, a negyedik osztályosok ajándékát az előző év nyolcadikosai által készített „Schultüteben” kapják meg.

Romhányi-nap: szept. 15.

Iskolánk névadójára emlékezünk.

Zenei világnap: okt. 1.

Énekkar hangulatos műsora.

Október 23.

Iskolai keretben – 6. osztály

Márton napi lámpás felvonulás

Hagyományőrző szakkörünk faluszintű rendezvénye.

Mikulásnap

Ajándékozási buli, osztálykeretben.

Karácsony

Iskolai ünnep – 3. osztály

Betlehemezés

Iskolai csoportok járják végig a falut, magyarul és németül is előadva a betlehemes játékot.

Farsang

DÖK szervezésében

Március 15.

Iskolai keretben – 5. osztály

Sváb hét (nemzetiségi projekthét)

Nemzetiségi nap=TrachtTag

Iskolánk alsós tanulói bemutatják nemzetiségi táncukat.

A Föld napja, Víz világnapja (projektnap)

Célja a környezetvédelem veszélyek, feladatok felismertetése, tudatosítása.

Anyák napja

Osztálykeretben május elején ajándékkal, virággal köszöntjük az anyukákat.

Gyermeknap

A tanulók vágyai, és a diákönkormányzat igényei alapján szervezett játékos, szórakoztató tevékenység. Lebonyolításába bevonjuk a segítőkész szülőket és együttműködünk a gyermekszervezettel. Célja, hogy minden gyermek jól érezze magát, kikapcsolódjon, szórakozzon.

Pályaorientációs nap

Célja különböző foglalkozások, szakmák, tevékenységek megismerése.

Osztálykirándulások

Célja szűkebb és tágabb hazánk megismerése, közösségformálás.

Ballagás

7. osztály szervezésében valósul meg. (Évkönyv: A ballagó nyolcadikosok adják át ballagáskor a hetedikeseeknek. Benne a ballagók fényképe, névsora és tanáraik neve olvasható.)

Tanévzáró

Iskolai keretben - 2. osztály

Nyári táborok

Igyekszünk nemzetiségi pályázat segítségével tábort szervezni, vagy az Erzsébet-táborokban lehetőséget biztosítani a gyerekek számára.

Határtalanul: külföldi utazás pályázata és az ehhez kapcsolódó feladatok, rendezvények.

7. A pedagógusok helyi intézményi feladatai, az osztályfőnöki munka tartalma, az osztályfőnök feladatai

7.1. A pedagógusok legfontosabb helyi feladatai:

- a tanítási órákra való felkészülés,
- a tanulók dolgozatainak javítása,
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradt és a helyettesített órák vezetése,
- különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- kísérletek összeállítása, dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- iskolai kulturális és sportprogramok szervezése,
- osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok ellátása,
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a továbbképzéseken,
- a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése,
- iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- tanítás nélküli munkanapokon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- osztálytermek rendben tartása
- osztálytermek és folyosók dekorációjának kialakítása, faliújság készítése.

A pedagógusok feladatainak részletes listáját személyre szabott munkaköri leírásuk tartalmazza.

7.2. Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

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

Az osztályfőnököt – az igazgatóhelyetttessel konzultálva – az igazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

8. A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység

8.1. Általános alapelvek

Minden tanuló, mint személyiség, önálló és egyedi sajátosságokkal is jellemezhető, többek között képességeit, tehetségét, szociális háttérét, beilleszkedését, magatartási sajátosságait, tanulási körülményeit tekintve. Csak akkor biztosítható formális és jogi szempontból azonos lehetőség a tanulásra, ha a különböző adottságokkal és a különböző körülmények közé született

tanulók eltérő mennyiségben és szinten, eltérő módon és eszközökkel, eltérő ütemben és hatékonysággal találkoznak a számukra elsajátítandó tananyaggal, követelményekkel és elvárásokkal. Ez csak úgy valósítható meg, ha az oktatás minden területén érvényesül a differenciálás elve.

A megvalósítás módjai

Az iskolai élet minden területén szervezett tevékenységi formák (tanórák, szakkörök, rendezvények, kirándulások stb.) előkészítése, irányítása, vezetése és értékelése során figyelembe kell venni a tanulók: életkorát, fejlődési ütemét, előző eredményeit, önállóságának mértékét, adott tevékenységi körben nyújtott teljesítményét, azon egyéb tulajdonságait, melyek indokolják a differenciálást.

E célból a tevékenységeknek megfelelő módokon a következő eszközök alkalmazhatók:

- eltérő képesség szerinti csoportok létrehozása
- teljesítmény alapján szervezett alkalmi csoportok,
- felzárkóztató és tehetséggondozó programok.

A csoportképzés alapja lehet:

- a tanulók belső motivációja,
- tanítói, tanári megfigyelés,
- pedagógiai mérések.

A tanórán is lehetőségeket kell biztosítani ahhoz, hogy az adott tárgyban a tehetségesebb tanulók folyamatosan fejlődjenek (szemben az egy adott - akár jó - szinten való megragadással). Ezzel párhuzamosan, de vele nem szembeállítva, hanem egyenrangú feladatnak tekintve szükséges a bármilyen okból lemaradó tanulók hátránykompenzálása.

A differenciált fejlesztő tevékenységnek a sikerességét többek között két feltétel határozza meg úgy, mint a tanári pedagógiai praktikák és a tanulói tanulási, magatartási beállítódások.

A differenciáltan szervezett (elsősorban a gyakoroltatást, ismétlést, rendszerezést szolgáló) órákon felhasználhatók a tanulóknak előzetesen kiadott feladatok, a párhuzamos óravezetés, a választható feladatok alkalmazása, a teljesítmény- és motiváció arányos terhelés.

Az iskolai életet, a tehetség, képesség kibontakoztatását, a szociális hátrány a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek enyhítését segítő tevékenységi köröket a következőkben foglalhatjuk össze:

- differenciált óravezetés,
- differenciált otthoni feladatadás,

- szakkörök, sportkörök, énekkar,
- felzárkóztató, fejlesztő foglalkozások (korrepetálás),
- könyvtárhasználat,
- napközi otthonos, tanulószobai foglalkozás,
- tanulmányi versenyek,
- logopédiai foglalkozás,
- kulturális rendezvények,
- személyes beszélgetések,
- családlátogatás.

8.2. A tehetség kibontakoztatását és a tanulási nehézségek enyhítését segítő fontosabb tevékenységek

Szakkörök

A szakköröket a diákok igényei szerint tervezzük annak figyelembevételével, hogy minden korosztály megtalálja az adott szaktárgyhoz kapcsolódó, érdeklődésének megfelelő lehetőséget. Jellege szerint lehet:

- tehetséggondozó (egyéni és kiscsoportos)
- felzárkóztató, korrepetáló.

A tehetséggondozást ezen kívül pályázatok kiírásával, versenyekkel, az eredmények közzétételével, irányított otthoni munkáltatással segítjük elő.

Énekkar

Az énekkar számára az iskola szereplési lehetőségeket biztosít.

Évente egy alkalommal az énekáros tanulók munkáját megköszönve kirándulást szervezünk számukra.

Sport

A mindennapos testedzés formái.

Gyógytestnevelés

Prevenációs és korrekciós jelleggel.

Logopédia

A beszédhibás tanulók felzárkóztatására.

Tanulmányi kirándulások

A kirándulások tervezése előre történik az alábbi célok figyelembe vételével:

- honismeret, hazánk természeti és gazdasági környezetének megismerése (minden évben más - más táj megismertetése),
- az általános műveltség növelése, viselkedéskultúra, múzeumok látogatása,
- egészséges életre nevelés (gyalogtúrák, kerékpártúrák, vízi-túrák, sítúrák)

A tanulmányi kirándulások finanszírozása a szülők önkéntes felajánlása alapján történik.

Könyvtárhasználat

Az iskolai könyvtárat az intézmény minden tanulója és dolgozója igénybe veheti. Működéséről a Házirend intézkedik.

Alsós tanulóinknak a községi, felsős tanulóinknak a Tatabányai József Attila Megyei Könyvtárban vagy a Bicskei Nagy Károly Városi Könyvtárban szervezünk lehetőség szerint évente 1-1 alkalommal könyvtárlátogatást.

Etika, Hit- és erkölcstanoktatás

Iskolánk biztosítja szabad választás alapján tanulóinak az etika és a hit- és erkölcstanoktatást.

Diákönkormányzat

Diákszervezet működik iskolánkban, az alsó tagozatban és a felső tagozatban.

Az iskola igazgatója személyesen is kapcsolatot tart képviselőivel.

8.3. A beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenységek

Minden szülő és gyermek életének legfontosabb pillanata, amikor az iskolaérettséget elérő gyermek először lépi át az iskola küszöbét.

Előfordul, hogy ez a beilleszkedés nehézségekbe ütközik. Feladatunk minden beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel küzdő gyermeknek és szüleiknek segítséget nyújtani ezek megoldásában. További problémák megelőzéséhez, illetve feltárásához évente elvégzendő feladatunk:

- Szoros kapcsolattartás az óvodával.
- A leendő első tanító látogatása az óvodában. Amennyiben lehetőség van rá, bekapcsolódása közös foglalkozásokba.
- Nagycsoportos óvodások látogatása az iskolában. Ismerkedés az első osztályban folyó munkával.
- Nyílt nap: szülők látogatása az iskolában. Ismerkedés a tanítókkal, az iskolai élettel.
- Szülői értekezlet az első osztályos tanulók szüleinek.

- Iskolába hívogató: leendő elsős tanulók és szüleik számára tartott kézműves foglalkozások.
- Óvónők látogatása az első osztályban. Volt ovis gyermekeiket figyelhetik meg új, megváltozott környezetükben.

A tapasztaltak alapján a pedagógusok feladata:

- Azoknak az okoknak a keresése, feltárása, amelyek a beilleszkedési, magatartási problémákhoz vezettek.
- Az óvodai légkörhöz hasonló, barátságos, esztétikus környezet kialakítása.
- Az életkornak megfelelő, játékosságot biztosító szemléltető eszközök alkalmazása.
- A tanítási órákon a játékosság, tevékenykedtetés biztosítása.
- A tanórákon kívüli tevékenységek megszervezésében az óvodai élményekhez hasonló játékosság biztosítása.
- Az adott közösség szabályainak tudatosítása, elfogadtatása.
- A tapasztalatok, megbeszélések alapján a tanulók megfigyelése: tanítási órákon, egyéb foglalkozásokon, különböző élethelyzetekben (ebédlő, szakkörök) és társas kapcsolatok kialakítása során.
- Mozgás- és figyelemzavaros diákok kiszűrése.
- Olyan értékelési rendszer kidolgozása, amely minden tanuló számára biztosítja, hogy sikerélményhez jusson.
- Folyamatos feladat ezeknek a tanulóknak a megfigyelése, kapcsolattartás a segítő intézményekkel. A fejlődés, a változás nyomon követése. Ezek alapján új stratégia kidolgozása.

A beilleszkedési, magatartási zavarral küzdő diákok és tanáraik segítségére állnak:

- Az iskola vezetői.
- Munkaközösség-vezetők.
- Osztályfőnökök.
- Családlátogatások – szoros kapcsolattartás a szülőkkel.
- Szociális segítő,
- Gyermekvédelmi képviselő.
- Nevelési Tanácsadó.
- Gyermekpszichológus.
- Szakirányú képzettséggel rendelkező fejlesztő pedagógus, gyógypedagógus.

8.4. A sajátos nevelési igényű tanulókkal való foglalkozás

A gyermeknek, tanulónak joga, hogy állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban – különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban részesüljön, s életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményeihez forduljon segítségért.

A sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók ellátását az iskolánk alapító okirata alapján látja el, amennyiben azok a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhetők, oktathatók.

Sajátos nevelési igényű gyermekek integrált oktatása, gyógypedagógiai ellátása, fejlesztése korlátozott létszámban az alábbi fogyatékoságok esetén:

- *tanulásban akadályozott: enyhén értelmi fogyatékos,
- *beszéd fogyatékos
- *a pszichés fejlődés zavara miatt tartósan és súlyosan akadályozott tanulók (dyslexia, disgraphia, discalculia, figyelemzavar).

A sajátos nevelési igényű tanulót a szakértői és rehabilitációs bizottság, vagy a nevelési szaktanácsadó szakértő véleménye alapján, a szülő írásos kérelmére az igazgató mentesítheti egyes tantárgyakból, tantárgyrészekből az értékelés és minősítés alól. Felzárkóztatásukat a többiekhez egyéni foglalkozás keretében segíti elő.

Intézményünk gyógypedagógus segítségét veszi igénybe ehhez a munkához.

A felsorolt problémákkal rendelkező tanulók oktatása-nevelése helyi tantervünkre épül, számukra egyéni fejlesztési tervet állít össze a gyógypedagógus. Azonos a tananyag és részben azonos a követelményrendszer. A tananyag jobb elsajátítása érdekében a sajátos nevelési igényű tanulók számára egyéni, illetve kiscsoportos fejlesztő foglalkozásokat biztosítunk. A fejlesztő foglalkozások célja a komplex képességfejlesztés és a tantárgyi segítség, redukció.

A sajátos nevelési igényű integrált tanulók nevelésének programja

I. szakasz: Felkészítő

- A tanuló felkészítése az integrálódásra (elbeszélgetés gyermekkel, szülővel)
- A leendő osztály előkészítése a sérült gyerekek fogadására. (próbaidőre és véglegesen)
- A szülői értekezleten a szülőkkel történő elfogadás és támogatás kérése.
- A gyermeket tanító pedagógusok felkészítése a megfelelő iskolatípusba. (hospitálás, konzultáció, rendszeres kapcsolattartás)
- A tantestület felkészítése a sajátos nevelési igényű gyermek fogadására.

II. szakasz: Integráció

- A tanuló integrációja során az osztályközösségben felmerülő pedagógiai és pszichológiai problémák megbeszélése a Pedagógiai Szakszolgálat pszichológusával.
- A gyógypedagógus folyamatos oktatást, nevelést segítő munkája a gyermekeknek és pedagógusoknak.
- A speciális iskolákkal, mint bázisiskolákkal történő rendszeres kapcsolattartás (nyílt napok, fogadónapok szervezése és konzultációs lehetőségek) révén biztosítani tudja a tanulót tanító pedagógusok kellő mértékű felkészítését.
- A törvény által biztosított egyéni foglalkozások segítik a tanulók speciális igényeinek megfelelően a hiányok pótlását, az ismeretek elmélyítését.

III. szakasz: Továbbtanulás, önállóság

- A tanuló felkészítése a sajátos nevelési igényének megfelelő önálló életre (közlekedés, házimunka, ügyeinek intézése stb.)
- Felkészítés a továbbtanulásra, a középiskolára.
- Továbbtanulásának figyelemmel kísérése.

A testi-lelki egészség gondozása során a sajátos nevelési igényű gyermek ismerje a fizikai terhelhetőségét.

Szükséges a rendszeres orvosi ellenőrzés.

Számukra is fontos a rendszeres mozgás, testedzés. Ismerjék az egészséget károsító tényezőket, a helyes táplálkozást! Kerüljék a káros szenvedélyeket! A pedagógus részéről nagy türelemre, állandó korrigálásra van szükség a járási, testtartási hibák, túlmozgások, kommunikációs problémák megszüntetéséhez.

Ahhoz, hogy a pedagógus a gyermek tanulását megfelelően irányítani tudja, ismernie kell a tanuló speciális szükségleteit, a gyermek tanulási szokásait.

A sajátos nevelési igényű tanulók értékelésének módja

- A tanulói teljesítmény értékelése a Pedagógiai programban meghatározott módon történik.
- A tanulót a szakértői és rehabilitációs vagy Nevelési Tanácsadó szakértői véleménye alapján az igazgató mentesítheti az egyes tantárgyak, tantárgyrészek értékelése és minősítése alól.
- A tanuló teljesítményét folyamatosan mérjük, értékeljük. Az értékelés leggyakrabban verbális.
- A tanuló magasabb évfolyamba történő továbbhaladásáról a nevelőtestület dönt.
- Figyelemmel kísérjük a Nevelési Tanácsadóban újból végzett kontrollvizsgálatukat.

- Különös gonddal segítjük iskola- és pályaválasztásukat.
- Biztosítjuk a tanulóknak a számonkéréskor a speciális eszközök igénybevételét.
- Hosszabb felkészülési időt adunk.
- Írásbeli beszámoltatás helyett szóbeli és fordítva, aszerint, hogy mely eljárás segíti legjobban a teljesítmény sikerét.
- Esetenként a kétszemélyes tanár-diák kapcsolat megteremtése.
- A részképesség zavara miatt egyes tantárgyak értékelése alól felmentett tanulóknál szöveges értékelést adunk szülő és gyerek felé.
- A témazáró dolgozatoknál differenciált, egyénre szabott feladatok összeállításával segítünk a tanulási nehézségekkel küzdő tanulóknak.

Az írásbeli munka során az optimum és minimum követelmény legyen a feladatban, mert a teljesítmény sikerét ezzel biztosíthatjuk.

A pedagógiai programunkban az SNI gyerekek inkluzív nevelésének elveit a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai fejlesztésére irányuló program tartalmazza.

8.5. Tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatását segítő program

A bemeneti képességmérés iskolánkban alkalmazott területei:

- Tanév eleji mérések, azok elemzése.
- Diagnosztizáló mérések, a kapott eredmények elemzése, további fejlesztési területek meghatározása.
- Gyógypedagógussal folytatott konzultációk.
- Óvónők, szülők, középiskolák jelzései.

A mérések eredményeinek kiértékelése után lehet minden tanulóra egyéni fejlesztési tervet készíteni, a gyermek érdeklődési területére, képességeire.

Tanulási kudarcnak azok a tanulók lehetnek kitéve, akiket bizonyos tényezők gátolnak egyéni képességeiknek megfelelő kibontakoztatásában, adottságaikhoz mért fejlődésükben.

Célunk és feladatunk ezeknek a gátló tényezőknek mielőbbi felismerése, feltárása, majd egyéni segítségnyújtás a tanulóknak, szülőknek, pedagógusoknak a gátló tényezők megszüntetésére, illetve hatásuk csökkentésére.

A tanulási kudarc okai

- szociális hátrány, családi mikrokörnyezet, családi házon kívüli környezet (pl. lakókörzet), iskolai környezet, lelki-, pszichikai-, testi sérülés, érzékszervi zavar (magatartás- és figyelemzavar, dyslexia, dysgraphia, dyscalculia)

A gátló tényezők feltárásának lehetőségei

- óvónők, szülők, védőnő, orvos jelzései, családlátogatások, bemeneti mérések elemzése, óralátogatások (iskolavezetés, munkaközösségek vezetői, csoportok), a gyermekek beilleszkedésének, magatartásának, tanulási szokásainak megfigyelése (tanítási órákon, tanórán kívüli tevékenységek során), a közösségi szokások elfogadása, betartása

Törekedni kell arra, hogy minél előbb kiszűrjük a tanulási kudarcnak kitett tanulókat.

Célunk, hogy tanítványaink a nekik megfelelő módon fejleszthessék képességeiket, találják meg a fejlődésükhöz legcélravezetőbb tanulási módszereket.

Tudásuk, teljesítményük értékelése legyen folyamatos, reális, motiváló és egyénre szabott.

A pedagógust segítő „intézmény – háló”:

- iskolavezetés, gyermekvédelmi felelős, szakirányú képzettséggel rendelkező pedagógus, Nevelési Tanácsadó, gyermekpszichológus

Feladatok:

- A segítő intézményekkel közösen egyéni fejlesztési program kidolgozása.
- Differenciált tanítási órák szervezése, fokozott figyelem az egyénre szabott feladatok kiosztásánál, segítség azok megoldásában.
- Barátságos, biztonságot sugárzó, esztétikus környezet kialakítása.
- Külön, egyéni, speciális foglalkozás, fejlesztés a fejlesztő pedagógus közreműködésével.
- Foglalkozások a Nevelési Tanácsadóban, gyermekpszichológussal. Állandó kapcsolattartás, visszacsatolás az ott dolgozó szakembereknek.
- Folyamatos mérések, megfigyelések, tapasztalatok megbeszélése, fejlődési ütem elemzése, ennek megfelelően újabb fejlesztési terv kidolgozása.
- Fontos, hogy kollégáink megfelelő ismeretekkel rendelkezzenek ahhoz, hogy képesek legyenek időben felismerni a tanulási kudarcok okait. Tisztában legyenek azzal, hogy mely esetben hová forduljanak megfelelő segítségért. Helyi továbbképzéseken, munkaközösségi megbeszéléseken is igyekszünk tájékoztatást adni különböző okok tüneteiről (pl. dysgraphia), a fejlesztés lehetőségeiről.

A tanulási nehézséggel küzdő tanulók felzárkóztatását segítő tevékenységek

- Feltárjuk, megvizsgáljuk a kudarc hátterét, okait.

- Szükség esetén a Pedagógiai Szakszolgálat (képességvizsgálat) segítségét kérjük (Nevelési Tanácsadó).
- A fejlesztő pedagógus, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős segítségét kérjük a nehézségek leküzdéséhez.
- A rászoruló tanulókkal iskolánk gyógypedagógusa vagy fejlesztő pedagógusai és a Nevelési Tanácsadó szakemberei foglalkoznak.
- Biztosítjuk számára a felzárkóztató, ill. fejlesztő foglalkozásokon való részvételt.
- A fejlesztő órákon résztvevőkkel fejlesztési terv alapján foglalkoznak a pedagógusok.
- A róla alkotott szakvélemény alapján a differenciálás lehetőségét kihasználva, az egyéni bánásmód elvének figyelembevételével fejlesztjük képességeit.
- Saját tempójában és képességeinek megfelelő sikeres tanulási módszereket alkalmazunk.
- Sikerélményhez juttatjuk.
- Egészséges önbizalom érzését alakítjuk ki benne.
- A helyi tanterveinkben kijelöljük azt a minimum követelményszintet, aminek teljesítését korrepetálással, felzárkóztatással biztosítjuk.
- Lehetővé tesszük a sikertelen teljesítmény javítását.
- A tanuló teljesítményét folyamatosan mérjük, értékeljük. Az értékelés módja leggyakrabban verbális legyen, a legkisebb pozitív fejlődést is dicsérjük.
- A napközis és tanulószobai foglalkozásokon való részvételt ajánljuk.
- A kudarcok elkerülése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítanunk a tanár-diák kapcsolatra; a köztük lévő interakció folyamatos vizsgálata.
- Igénybe vesszük a szülők megértő és együttműködő tevékenységét.

A törvény által meghatározott egyéni fejlesztésre szolgáló órakeretet fejlesztésre, felzárkóztatásra és tehetséggondozásra fordítjuk.

A tanulást segítő tevékenységet más területtel is összekapcsoljuk.

Szorgalmazzuk számukra:

- a napközi és tanulószobai ellátást, az étkeztetést,
- a felzárkóztató, egyéni fejlesztést, segítő foglalkozásokat,
- a drog és bűnmegelőzési programokat,
- a szabadidő hasznos eltöltéséhez a szakköri és a sportfoglalkozásokat,
- a mentálhigiénés programokat,
- a pálya- és iskolaválasztást,

- az önismereti csoportok létrehozását.

Az iskola minden pedagógusának kötelessége a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítése és fejlesztése.

8.6. A szociális hátrányok enyhítése

Iskolánk az egyéb (napközis, illetve a tanulószobai) foglalkozások megszervezésével nemcsak a köznevelés feladatainak megvalósításában vesz részt, hanem szociális funkciót és teljesít, ezáltal is tesz a szociális hátrányok enyhítéséért.

A szociális hátrányok enyhítését szolgáló tevékenységi formák rendszere:

- a szociális hátrányokkal küzdő gyermekek feltérképezése, a problémák megismerése,
- felzárkóztató, tehetséggondozó programok szervezése,
- drog- és bűnmegelőzési programok,
- pályaorientációs tevékenység
- felvilágosító munka – szülői értekezleteken, fogadóórán, családlátogatásokon – a szociális juttatások lehetőségeiről,
- helyi támogatások megszervezésének ösztönzése,
- motiválás arra, hogy a gyermek napközis / vagy tanulószobai / ellátásban részesüljön,
- kapcsolatfelvétel a szakszolgáltató intézménnyel, áthelyező bizottsággal,
- táborozási hozzájárulás,
- pályázatok figyelése, részvétel pályázatokon.

8.7. A gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységek

Az általános iskola gyermek és ifjúságvédelmi tevékenységei:

- étkezési hozzájárulás,
- táborozási költség - hozzájárulás megítélése, elbírálása, javaslattevés,
- rendszeres és rendkívüli nevelési segélyre történő javaslattevés,
- veszélyeztetett helyzetű gyerekek életútjának nyomon követése - osztályfőnökkel tartott kapcsolat útján - adódó problémák kezelése a Nevelési Tanácsadó és a Polgármesteri Hivatal gyámügyi előadójával létesített kapcsolat esetleges felhasználásával.
- drogellenes propaganda,
- személyiségközpontú, a bizalom csatornáján át működő megelőző és esetenként kezelő tevékenység,
- kapcsolattartás segítő szakemberekkel (orvos, pszichológus, kortárs segítő csoportok).

A gyermekvédelem alanyai:

- hátrányos helyzetű gyermek
- veszélyeztetett gyermek
- beteg gyermek
- fogyatékos gyermek
- nehezen nevelhető gyermek
- szociálisan inadaptált gyermek
- deviáns viselkedésű gyermek.

A gyermekvédelem területei intézményünkben:

- Problémamegelőző, preventív gyermekvédelem.
- Társadalompolitikai, törvényi, jogszabályi beavatkozások - elsődleges prevenció, másodlagos prevenció (- iskola).

Irányítás: gyámhatóság, nevelési tanácsadó, családsegítő központ, pályaválasztási tanácsadó, rendőrség.

Iskolai gyermekvédelem

Tünetek: teljesítményzavar, viselkedési zavar, kapcsolat-zavar

Az iskolai gyermekvédelmi felelős feladata, hogy megelőzze, elhárítsa, enyhítse a gyermek egészséges testi és személyiségfejlődését gátló tényezőket.

A gyermekvédelmi munka kiindulópontja a felderítés és az okok kezelése.

A felderítés alapfeltétele, hogy a pedagógus ismerje:

- a gyermek személyiségét, családi hátterét, környezetét, baráti és kortársi kapcsolatait.

A gyermekvédelmi munka ezt követő szakasza a *jelzés és a segítség*.

A megoldást segítő személyek, intézmények iskolán belül:

osztályfőnökök, igazgató, gyermekvédelmi felelős

Iskolán kívül:

gyámhatóság, nevelési tanácsadó, egészségügyi intézmények, rendőrség stb.

Megoldási lehetőségek:

Fejlesztő csoportok létrehozása.

Többszöri családlátogatás, nevelési segítség, illetve tanácsadás, a szülők figyelmeztetése, ellenőrzése.

A gyermek nevelési tanácsadóba irányítása.

Javaslat a szülőknek a Családsegítő Központok szolgáltatásainak igénybevételére (pl. családterápia).

Javaslat a gyermek gyermek-ideggondozói, gyermekpszichiátriai vizsgálatára.

Segélykérelem kezdeményezése, illetve a kérelem véleményezése az illetékes gyámhatóságtól.

Javaslattétel a gyámhatóságnak védő - óvó intézkedések megtételére.

Pártfogó kirendelésének szorgalmazása a gyámhatóságon.

Kezdeményezés a bíróság felé például a házasság felbontása esetén a gyermek elhelyezése ügyében, illetve annak megváltoztatása esetén.

Kezdeményezés a gyámhatóságon a gyermek állami gondoskodásba vételére.

Súlyos esetben rendőrségi feljelentés (a gyermek súlyos veszélyeztetése, bántalmazása, szexuális zaklatás esetén).

Az iskolai gyermekvédelem fontos feladata, hogy az iskolában jelentkező kezdődő teljesítmény-, magatartás- és kapcsolatzavarokat az intézmény saját problémamegoldó kapacitásának bővítésével helyben legyen képes kezelni.

9. Az intézményi döntési folyamatban való tanulói részvételi rendje

A tanulók érdekeinek képviselője az iskolában diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat feladata, hogy tagjainak érdekeit képviselje, az érintett tanulók érdekében eljárjon. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat a tanulói érdekképviselőtől túl részt vesz az iskolai élet – tanórán kívüli – alábbi területeinek tervezésében, szervezésében és lebonyolításában:

- A tanulmányi munka (versenyek, vetélkedők, pályázatok stb.);
- Sportélet;
- Túrák, kirándulások szervezése;
- Kulturális, szabadidős programok szervezése;
- A tanulók tájékoztatása (iskolai honlap).

A diákönkormányzat iskolai vezetőségének véleményét az iskolai éves munkaterv összeállítása előtt az igazgatónak ki kell kérnie.

A magasabb jogszabályok alapján a diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- Az iskola szervezeti és működési szabályzatának jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- A tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,

- Az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- A házirend elfogadása előtt.

A diákönkormányzatot az iskola igazgatóságával, a nevelőtestülettel, illetve más külső szervezetekkel való kapcsolattartásban (a tanulók véleményének továbbításában) a diákönkormányzat iskolai vezetőségének diákvezetője (elnöke) képviseli.

10. Kapcsolattartás a szülőkkel, tanulókkal, az iskola partnereivel

10.1. Kapcsolattartás, információáramlás a vezetésben

—	tagjai	ideje	célja
<i>Iskolavezetés</i>	Igazgató, igazgatóhelyettes	folyamatos	beszámolás az előző hét eseményeiről
<i>Meghívottak</i>	adott témában érintett vezetők, képviselők		
<i>Kibővített vezetőség</i>	előzöek és a munkaközösség - vezetők, ill. a diákönkormányzat vezetője	havonta	vezetők informálása, beszámolók, jelzés- visszajelzés
<i>Nevelőtestület</i>	lásd előbb	fogadóórák előtt	az oktatási törvényben meghatározott döntési és véleményezési jogok gyakorlása, tájékoztatás
<i>Szülői munkaközösség</i>	osztályonként két szülő (akikkel az osztályfőnök is kapcsolatot tart, a SZMK vezetőjével az	évente 2 alkalommal	igazgatói tájékoztatás az intézmény működéséről

	igazgató tart kapcsolatot)		
--	-------------------------------	--	--

10.2. A szülői közösséggel való kapcsolattartás

Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart. A szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

A szülői testületet az igazgató tanévenként legalább egyszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

A szülői testület elnöke közvetlen kapcsolatot tart az igazgatóval, és tanévenként egyszer beszámol a nevelőtestületnek a szülői közösség tevékenységéről.

10.3. A szülő, a tanuló és a pedagógus együttműködése

A szülő, a tanuló és a pedagógus együttműködésének formáit elsősorban a közös pedagógiai feladatokra kell építeni:

Az együttműködés alapja, hogy:

- a szülő milyen módon működhet közre, segítheti az iskolában folyó nevelőmunkát, az iskola milyen módon és formában nyújthat segítséget a szülőnek gyermeke helyes neveléséhez.

Az intézmény - a köznevelési törvénynek megfelelően a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezlet, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

10.4. Külső kapcsolatok

Az iskola a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és cégekkel.

A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival, - meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

A kapcsolattartás formái és módjai:

- közös értekezletek tartása, szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétellel, módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása, közös ünnepélyek rendezése, intézményi rendezvények látogatása, hivatalos ügyintézés levélben, e-mailben vagy telefonon.

Rendszeres külső kapcsolatok

Az iskola a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel. Napi munkakapcsolat köti az intézményt a közös fenntartásban működő intézményekhez és szervezetekhez.

Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- a fenntartóval,
- a helyi önkormányzattal és a német nemzetiségi önkormányzatokkal (Szár, Újbarok)
- az óvodával, művelődési házzal,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó intézményekkel, (orvos - fogorvos – védőnő)
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- nevelési tanácsadó szolgálattal.

11. A tanulmányok alatti vizsgák szabályai

Tanulmányok alatti vizsgákat:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 38. § (7) bekezdés, 46. § (6) bekezdés m) pontja,
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Vhr.) 23. § (3) bekezdés h) pont, 34. § (1) bekezdés d) pont, 35. § (7) bekezdés,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: Mük.r.) 5. § (1) bekezdés h) pont, 51. § (7) bekezdés, 55. § (2) bekezdés, 64. §. (2) bekezdés d) pont, 65. §, 73. §, 74. §. (5) bekezdés, 1. melléklet I. Az iskolák által alkalmazott záradékok 25. pont) által előírt esetekben szervez az iskola (egyéni munkarend alapján tanuló diákok számára, illetve tantestületi döntés alapján kötelezettek esetében).

- A vizsgák időpontjáról – a javítóvizsga kivételével – a vizsgára történő jelentkezéskor írásban kell tájékoztatni a tanulót és a szülőt, legalább három héttel a vizsga kezdő időpontja előtt. Tanulmányok alatti vizsgát – az e rendeletben meghatározottak szerint – független vizsgabizottság előtt, vagy abban a nevelési-oktatási intézményben lehet tenni, amellyel a tanuló jogviszonyban áll. A tanulmányok alatti vizsgán vizsgabizottság ellenőrzi és értékeli a vizsgakötelezettséggel érintett időszakra vonatkozó követelmények elsajátítását. A bizottság az összesített részeredmények és a kérdező tanár véleményezése alapján dönt a minősítésről.
- Gyakorlati vizsgát kell tenni, szóbeli vizsgával együtt a készségtárgyakból: ének-zene, vizuális kultúra, testnevelés és sport, informatika, technika.
- Ha a tanuló a tanulmányok alatti vizsga letételére a nevelőtestületől halasztást kap, a halasztott időpontig úgy folytathatja tanulmányait, mintha sikeres vizsgát tett volna.
- A szabályosan megtartott tanulmányok alatti vizsga nem ismételhető. A tanulmányok alatti vizsgák (osztályozó vizsga, különbözeti vizsga, pótló- és javítóvizsga) követelményeit, részeit, az értékelés szabályait a szakmai munkaközösségek határozzák meg. A vizsga tantárgyi/évfolyamonkénti követelményei megegyeznek a kerettantervek alapján készült, a Pedagógiai Program részét képező helyi tanterv adott tantárgyra és évfolyamra vonatkozó követelményeivel. Az intézmény három időszakot biztosít a tanulmányok alatti vizsgák lebonyolítására: augusztus, január és június folyamán (intézményi döntés szerint). A vizsgaidőszakok pontos időpontja a tanév helyi rendjében meghatározott – közzétételre kerül az intézmény honlapján.

11.1 A vizsgák típusai

Osztályozó vizsga

Osztályozó vizsgát kell tenni a tanulónak a félévi és év végi osztályzatok megállapításához, ha:

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- tanulmányait *egyéni munkarend alapján* végzi, hiányzása a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (7) bekezdésében előírt mértéket meghaladja, és ezért nem osztályozható, amennyiben a tantestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen. Ha a tanuló hiányzása adott félévben meghaladja adott tantárgyból a 30%-ot, köteles a tantárgyból osztályozó vizsgát tenni; ha a két félévben összesen lépi át a 30%-ot, a nevelőtestület dönthet az osztályozó

vizsgáról, vagy a jegyek alapján történő értékelésről, ha az elégséges számú. Ha a hiányzás mértéke a tanévben meghaladja a 250 órát, a tanév végén nem osztályozható, magasabb osztályba való lépése csak sikeres osztályozó vizsga tétele mellett lehetséges. A vizsgára a tanulót a szülő írásban jelentkezteti és felkészíti. Egy osztályozó vizsga egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik. A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszerezni.

Különbözeti vizsga

- A tanulót jogszabály értelmében megilleti az a jog, hogy a választható tantárgyak esetében a május 20-i határnappal, a következő tanévre más választható tantárgyat válasszon. Ennek feltétele a sikeres különbözeti vizsga. A különbözeti vizsga a tantárgyi követelmények optimumát kéri számon. A vizsgára a szülő jelentkezteti és készíti fel a tanulót.
- Különbözeti vizsgát tehet a tanuló, ha:
 - írásbeli határozat alapján engedélyezték,
 - tanulmányait a nemzetiségi tanterv szerint kívánja folytatni, és megelőzően általános tanterv szerint tanult,
 - átvétellel tanulói jogviszonyt kíván létesíteni és az előző iskolájában eltérő tanterv szerinti tanulmányokat folytatott.
- Különbözeti vizsgát a tanév során folyamatosan lehet szervezni. Iskolaváltás miatt a nemzetiségi oktatásba később bekapcsolódni szándékozó tanulók esetén, amennyiben a felzárkózást a tanuló előzetes tudása (különbözeti vizsgán mért tudása), illetve képességei lehetővé teszik, lehetőséget kell adni a hiányosságok pótlására és a nemzetiségi oktatásba történő bekapcsolódásra. Ehhez felzárkóztató vagy egyéni foglalkozások keretében segítséget kell nyújtani. Az előírt követelményeket a tanulónak a megadott határidőre teljesíteni kell.

Javítóvizsga

Ha a tanuló tanév végén bármely tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott, a nevelőtestület határozata alapján javítóvizsgát tehet, kivéve, ha háromnál több tantárgyból van elégtelen osztályzata. Amennyiben a javítóvizsgán nem teljesíti a meghatározott követelményeket, vagy nem jelenik meg, köteles évet ismételni. A javító vizsga időpontjáról a szorgalmi időszak lezárásakor a szülőt értesíteni kell. A javítóvizsgán elégséges osztályzatot kapott tanuló magasabb évfolyamba léphet.

Pótló vizsga

Amennyiben a tanuló neki fel nem róható okból nem jelent meg a vizsgán, vagy a vizsga letétele előtt távozott, a vizsgát megismételheti. Pótló vizsgát tehet a tanuló, ha:

- neki fel nem róható okokból elkésik, távol marad,
- megkezdett vizsgáról engedéllyel távozik.

Pótló vizsgát az igazgató döntése alapján az adott vizsganapon vagy az iskola által megszervezhető legközelebbi vizsganapon kell megtartani.

11.2 A vizsgaszabályzat hatálya

Jelen vizsgaszabályzat az intézmény által szervezett tanulmányok alatti vizsgákra, azaz:

- osztályozó vizsgákra,
 - különbözeti vizsgákra,
 - javítóvizsgákra
- vonatkozik.

Hatálya kiterjed az intézmény valamennyi tanulójára:

- aki osztályozó vizsgára jelentkezik,
- akit a nevelőtestület határozatával osztályozó vizsgára utasít,
- akit a nevelőtestület határozatával javítóvizsgára utasít.

Kiterjed továbbá más intézmények olyan tanulóira

- akik átvételüket kérik az intézménybe és ennek feltételeként az intézmény igazgatója különbözeti vizsga letételét írja elő.

Kiterjed továbbá az intézmény nevelőtestületének tagjaira és a vizsgabizottság megbízott tagjaira.

11.3 Az értékelés rendje

Az elmarasztaló értékelést követő utólagos, egyedi korrekció

A releváns periódust követő 3 hónapon belül a tanuló bizonyíthatja, hogy a korábban kapott értékelés ellenére az előírt követelményeket más (jobb vagy esetleg gyengébb szinten) teljesítette. Ennek módja vizsgáztató bizottság (minimálisan szaktanár + 1 kompetens pedagógus) előtt tett nyilvános és *komplex* vizsga. Ennek során (különösen problémás esetekben, ill. ha van ilyen) célszerű országosan vagy iskolai szinten standardizált, a követelményrendszerhez szorosan illeszkedő tantárgyi tesztek alkalmazása.

11.4 A vizsgatárgyak részei és követelményei

<i>Tantárgy</i>	Írásbeli	Szóbeli	Gyakorlati
Magyar nyelv és irodalom	X	X	
Történelem	X	X	
Német nemzetiségi nyelv és irodalom	X	X	
Német népismeret	X	X	
Idegen nyelv (angol)	X	X	
Matematika	X	X	
Természettudomány	X	X	
Fizika	X	X	
Biológia	X	X	
Kémia	X	X	
Földrajz	X	X	
Testnevelés és sport			X
Ének–zene	X		X
Informatika		X	X
Vizuális kultúra			X
Technika			X
Etika/Hit- és erkölcstan	X	X	
Környezetismeret	X	X	

Az értékelés szabályai

Az évközi teljesítmény értékelésének és minősítésének módja

- A tanulók teljesítményének értékelésében és minősítésében minden tantárgynál a hagyományos ötfokú osztályozási skálát alkalmazzuk.
- Az egyes tantárgyak sajátosságait is figyelembe véve általában az a tanuló

jeles (5) aki a tantervi követelményeknek a számonkéréskor kifogástalanul eleget tesz, a tananyagot ismeri, érti, önállóan tudja alkalmazni, képes az önálló munkavégzésre, a feladatok megoldására, a tantárgy szaknyelvét pontosan használja, szabatosan fogalmaz;

jó (4) aki a tantervi követelményeknek a számonkéréskor megbízhatóan, kevés, jelentéktelen hibával tesz eleget, az ismereteit kis tanári segítséggel tudja alkalmazni;

közepes (3) aki a tananyagot csak pontatlanul vagy hiányosan képes felidézni, gyakran szorul a számonkérés során tanári segítségre;

elégséges (2) aki a számonkéréskor folyamatos tanári segítségre szorul, a továbbhaladáshoz csak a szükséges minimális ismeretekkel, jártassággal rendelkezik, önálló feladatvégzésre nem képes;

elégtelen (1) aki számonkéréskor a tantervi minimumot folyamatos tanári segítséggel sem képes teljesíteni.

Az évközi teljesítmény értékelésének és minősítésének rendje

- Az értékelést elsősorban az alapján végezzük, hogy a tanuló teljesítménye hogyan viszonyul az iskola helyi tantervében előírt követelményekhez. Törekszünk a személyre szabott értékelésre.
- A tantárgyi követelményeket, illetve az értékelés és a minősítés szempontjait, formáit a szaktanárok a tanév elején részletesen ismertetik a tanulókkal.
- Az osztályfőnökök az első szülői értekezleten tájékoztatják a szülőket a számonkérés formáiról, a félévi és az év végi minősítés szempontjairól.
- Az értékelés és a minősítés szakmai és pedagógiai kifogástalanságáért a szaktanár felel.
- Az azonnali és folyamatos szóbeli visszajelzések mellett törekszünk arra, hogy a tanulók teljesítményét rendszeresen érdemjeggyel is értékeljük. Kíváncsiak vagyunk, hogy a kis óraszámú tantárgyaknál is havonta kapjanak a tanulók érdemjegyet, de az objektív osztályozás érdekében követelmény, hogy az érdemjegyek száma félévenként, tantárgyanként legalább három (a heti egyórás tantárgyaknál is), a heti három óránál magasabb óraszámú tanított tantárgyaknál legalább öt legyen.
- A szaktanárnak követhető módon kell vezetnie a különböző számonkérési formáknál adott érdemjegyeket, a témazáró dolgozatok és az évfolyamfelmérők érdemjegyeit az osztályozó (elektronikus) naplóban meg kell különböztetni a többi érdemjegytől (piros színű jegy).

- A szorgalmi feladattal (például kiselőadás, külön házi feladat stb.) szerzett érdemjegyet szintén az osztályozási (elektronikus) naplóban meg kell különböztetnie a többi érdemjegytől. tanulók és a szülők számára (zöld színű jegy).
- Az osztályfőnök legalább egy hónappal a félévi és az év végi osztályozás előtt írásban értesíti azoknak a tanulóknak a szüleit, akik valamilyen tantárgyból gyengén állnak.

A félévi és év végi osztályzatok megállapításának rendje

- A tanulók teljesítményét félévkor és év végén a szorgalmi idő alatt folyamatosan szerzett érdemjegyek alapján értékeljük és minősítjük a jogszabályi előírások szerint.
- A vizsgán nyújtott teljesítményük alapján a vizsgabizottság állapítja meg a tantárgyi osztályzatát azoknak a tanulóknak, akik tanulmányok alatti (osztályozó, javító, pótló, különbözeti) vizsgát tesznek. A jogszabályi előírások szerint megtartott tanulmányok alatti vizsgán megállapított osztályzatot a nevelőtestület nem változtathatja meg.
- A félévi értesítőben és a bizonyítványban szereplő tantárgyi osztályzatok összefoglaló képet adnak a tanuló adott tanévben nyújtott összteljesítményéről, tehát minősítik a tanuló munkáját.
- A tanév végi osztályzat azt tanúsítja, hogy a tanuló az adott évfolyam tantervi fejlesztési követelményeit milyen mértékben teljesítette, ismeretei elegendőek-e, hogy a következő évfolyamba lépjen.
- A félévi és év végi teljesítmény minősítése az ötfokú osztályozási skála alapján történik.
- Mivel a tanulók teljesítményét – értelemszerűen – a szaktanár tudja megítélni és az év közben szerzett érdemjegyek nem azonos súlyúak, általános szabályt a félévi és az év végi osztályzatok megállapítására nem alakítunk ki, de irányadónak tekintjük a következő szempontokat:
 - o az év végi osztályzatot az egész éves teljesítmény alapján állapítjuk meg, de figyelembe vesszük a teljesítmény változásának tendenciáit (rontás esetén esetleg azok okait), valamint a tanuló képességeit, szorgalmát és órai munkáját;
 - o ha az osztályzat az érdemjegyek alapján nem állapítható meg egyértelműen, a második félév eredményei számítanak hangsúlyosabban, illetve a szaktanár a tanuló számára – a pedagógiai szempontok mérlegelésével – biztosíthatja a javítás lehetőségét (ettől eltekinthet, ha a tanulónak kellő számú érdemjegye van, és év közben nem törekedett a jobb teljesítményre);

o a témazáró és évfolyamdolgozatok érdemjegyei a félévi, illetve az év végi osztályzatok megállapításakor nagyobb hangsúlyt kapnak (duplán számítanak), a tanuló félévi vagy év végi osztályzata azonban nem lehet elégtelen, ha a súlyozottan számított átlag alapján is elérte a 2,0-es szintet;

o ha a tanuló második félévi teljesítménye az elsőhöz képest jelentős, egy osztályzatnál nagyobb pozitív irányú eltérést mutat, az év végi osztályzata abban az esetben lehet két osztályzattal jobb a félévinél, ha a szaktanár által meghatározott formában számot ad arról, hogy pótolta az első félévi hiányosságait;

o az egységes követelményrendszer érvényesítése érdekében az elégséges osztályzatnál az 1,6-os átlagot tekintjük irányadónak, de figyelembe vesszük a tanuló teljesítményének tendenciáját is, illetve a témazáró dolgozatok érdemjegyeit.

- Az iskolavezetőség az osztályfőnök közreműködésével az év végi osztályzatokat az osztályozó konferencia előtt áttekintheti, és ha a szaktanár által javasolt elégséges vagy elégtelen osztályzatot indokolatlannak ítéli meg, felkéri a szaktanárt, hogy az osztályozó konferencián adjon tájékoztatást döntésének okairól, illetve indokolt esetben változtassa meg döntését. Ha a pedagógus nem változtatja meg döntését, és a nevelőtestület ennek indoklását nem tartja megalapozottnak, az év végi osztályzatról egyszerű többséggel a nevelőtestület dönt.
- A tanulók szaktanár által megállapított félévi és év végi osztályzatait a nevelőtestület az osztályozó konferencián áttekinti, és a tanév végén dönt a tanuló magasabb évfolyamba lépéséről is. Ha a szaktanár bizonytalan az osztályzat megállapításában, kérheti, hogy a nevelőtestület szavazással döntsön.
- Ha a szaktanár által javasolt év végi osztályzat – a tanuló hátrányára – lényegesen eltér a tanítási év közben adott érdemjegyek átlagától, a nevelőtestület felkéri a pedagógust, hogy adjon tájékoztatást döntésének okairól, és indokolt esetben változtassa meg döntését. Ha a pedagógus nem változtatja meg döntését, és a nevelőtestület ennek indokaival nem ért egyet, az év végi osztályzatot az évközi eredmények alapján a tanuló javára módosítja.
- A tanuló vagy a szülő – a jogszabályi előírásoknak megfelelően – írásban kérelmezheti az osztályzat felülbírálatát, ebben az esetben a tanuló független vizsgabizottság előtt ad számot tudásáról.

Az iskolában a tanulmányok alatti vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit a helyi tanterv tantárgyi programjainak kimeneti elvárásaiként meghatározott tanulási eredmények, illetve a továbbhaladási feltételek alkotják.

12. Az iskolaváltás, a felvétel és az átvétel szabályai

Az iskola első évfolyamára felvételt nyer minden olyan tanköteles és iskolaérett gyermek, aki:

- az iskola beiskolázási körzetében állandó vagy ideiglenesen bejelentett lakásban él (életvitel szerűen a beiskolázási körzetben él),
- illetve a fenntartó által előírt létszámkeretig minden gyermek, akinek szülei az intézményünket választották.

Az iskolába beadott felvételi kérelmeket a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló rendeletben és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelvében meghatározott sorrendben kell teljesíteni. A nemzetiségi oktatásba történő felvételi kérelmet a szülőnek írásban kell benyújtani.

Magasabb évfolyamon felvételt nyerhet minden tanuló,

- aki beiskolázási körzetünkbe költözött,
- körzeten kívüli tanuló abban az esetben, ha az osztályok létszáma ezt lehetővé teszi. Az iskola beiratkozási körzetén kívül lakó tanuló átvételéről az igazgató dönt a tanuló előző tanulmányi eredményének, illetve magatartás és szorgalom érdemjegyének figyelembe vételével. Ha az átvételt kérő körzeten kívüli tanuló előző tanév végi osztályzatának átlaga 3,5 alatt van, illetve magatartása vagy szorgalma rossz, hanyag vagy változó minőségű, az igazgató a tanuló felvételéről szóló döntése előtt kikéri az igazgatóhelyettes és az érintett évfolyam osztályfőnökének véleményét.

Beiratkozáskor, átiratkozáskor a szülő a hit- és erkölcstanoktatással összefüggő adatkezeléshez történő önkéntes írásbeli hozzájárulással egyidejűleg írásban nyilatkozik arról, hogy a hit- és erkölcstan oktatás megszervezését vállaló egyházi jogi személy által szervezett hit- és erkölcstanoktatást, vagy az etikaoktatást igényli-e a gyermeke számára.

Beiratkozáskor, átiratkozáskor a szülő az angol nyelvoktatással összefüggő adatkezeléshez történő önkéntes írásbeli hozzájárulással egyidejűleg írásban nyilatkozik arról, hogy igényli-e gyermeke számára az angol nyelvoktatást.

II. Az iskola helyi tanterve

1.A választott kerettanterv megnevezése

NAT 2020:

Az 1-8. évfolyamok tantárgyai és heti óraszámai, 2020								
Heti óraszám/évfolyam	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
Magyar nyelv és irodalom	7	7	5	5	4	4	3	3
Matematika	4	4	4	4	4	4	3	3
Történelem					2	2	2	2
Állampolgári ismeretek								1
Etika/hit és erkölcstan	1	1	1	1	1	1	1	1
Első élő idegen nyelv				2	3	3	3	3
Fizika							1	2
Kémia							1	2
Biológia							2	1
Földrajz							2	1
Természettudomány					2	2	2	2
Környezetismeret			1	1				
Ének-zene	2	2	2	2	2	1	1	1
Vizuális kultúra	2	2	2	1	1	1	1	1
Technika és tervezés	1	1	1	1	1	1	1	
Digitális kultúra			1	1	1	1	1	1
Testnevelés	5	5	5	5	5	5	5	5
Hon- és népismeret					1			
Dráma és színház					1			
Osztályfőnöki					1	1	1	1
Összesen:	22	22	22	23	27	26	28	28
Kötelező óraszám	22	22	22	23	27	26	28	28
Szabadon tervezhető óra	2	2	2	2	1	2	2	2
Maximális órakeret	24	24	24	25	28	28	30	30
A régi maximális órakeret	26	26	26	27	29	30	32	32
Heti óraszám csökkenése	2	2	2	2	1	2	2	2

2. A választott kerettanterv feletti kötelező tanórai foglalkozások és nem kötelező foglalkozások

2.1.A NAT 2020 kerettanterv alapján készült óraterv iskolánkban:

Tantárgyak műveltségi terület szerinti felosztásban	Alapfokú képzés nevelési-oktatási szakaszai							
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
Magyar nyelv és irodalom** *	7	7	6	6	4	4	3,5	3,5
Nemzetiségi nyelv és irodalom (német)	5	5	5	5	5	5	5	5
Matematika	4	4	4	4	4	4	3,5	3,5
Történelem					2	2	2	2
Állampolgári ismeretek								1
Nemzetiségi népismeret (német)	1	1	1	1	1	1	1	1
Etika / hit- és erkölcsstan	1	1	1	1	1	1	1	1
Környezetismeret	-	-	1	1				
Természettudomány**					2	2	4	5
Kémia							1	2
Fizika							1	2
Biológia							2	1
Földrajz							2	1
Élő idegen nyelv (angol)				1	2	2	2	2
Ének-zene	1	1	1	1	1	1	1	1
Vizuális kultúra	1	1	1	1	1	1	0,5	-
Technika és tervezés	1	1	1	1	1	1	0,5	-
Digitális kultúra			1	1	1	1	1	1
Testnevelés*	5	5	5	5	5	5	5	5
Közösségi nevelés (osztályfőnöki)	-	-	-	-	1	1	1	1
Lehetséges nemzetiségi órakeret	27	27	27	28	31	31	33	33
Iskolánk tervezett óraszám (angol nélkül)	26	26	27	27	29	29	31	31
Iskolánk tervezett óraszám (angollal)	26	26	27	28	31	31	33	33

*A testnevelés tantárgyon belül 1-4. évfolyamon és az 5. évfolyamon (ha adottak a lehetőségek) heti 1 óra nemzetiségi tánc.

** A természettudomány tantárgy a 7-8. évfolyamon a fizika, a kémia és a biológia tantárgyak egy tantárgyon belül kerülnek oktatásra a 2022/2023-as tanévtől. A földrajz különálló tantárgy marad.

** *A dráma és színház tanítása a 7. és 8. évfolyamon a magyar nyelv és irodalom tantárgyon belül történik.

2.2.A nem kötelező tantárgyak és foglalkozások

Szabadon választható tanórai foglalkozás: angol.

Óraszám: 4. évf.: heti 1 óra, 5-8. évf.: heti 2-2 óra.

A kötelező tanórai foglalkozásokon túl megszervezésre kerülő egyéb foglalkozások:

Énekkar.

Felkészítés tanulmányi és egyéb tanulóknak hirdetett versenyekre.

Felkészítés német DSD I. nyelvvizsgára.

Tehetségfejlesztő szakkörök, önképzőkörök, diákkörök.

Felvételi előkészítő (matematika, magyar nyelv és irodalom, stb.).

Felzárkóztató, fejlesztő, korrepetáló foglalkozások.

Egyéni, öntevékeny könyvtárhasználat.

Egyéni, öntevékeny számítógép-használat.

Tanulószoza, ill. napközi (1-8. évf.).

Tömegsport, ill. sportkör (labdarúgás, atlétika stb.).

3.Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elvei

- Iskolánkban csak olyan tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök használhatók, amelyet az oktatásért felelős miniszter hivatalosan tankönyvvé nyilvánított, illetve a minisztériumi tankönyvlistán szerepel.
- A munkafüzetek az önellenőrzést, a tanórai ellenőrzést segítik. Segítséget adnak az órai, az otthoni önálló és egyéni munkához.
- Feladatlapok, mérőlapok a mérés, értékelés eszközei.
- A diagnosztizáló feladatlapok a tanulási-tanítási folyamat kezdetén, közben, végén adnak visszajelzést a pedagógusnak, a tanulónak, a szülőnek a tanulóknak végbement változásról, fejlődésről. Segítenek a következő fejlesztési folyamatok kialakításában.
- A témazáró felmérő feladatlapok a tanulói eredmények objektív méréséhez adnak segítséget.
- A megrendelés előtt a taneszközöket a szülői szervezettel megismertetjük. A jóváhagyás után következik a megrendelés.
- **A nemzetiségi tankönyvek is, mint minden egyéb könyv és taneszköz (munkafüzet, feladatlap) ingyenesen kerülnek a tanulókhhoz.** Az 1-2. évfolyamon a tankönyvek a tanulók saját tulajdonává válnak, a többi évfolyamon a könyvek könyvtári állományba

kerülnek. A könyvtári állományba kerülő könyvekért a tanulók nem fizetnek használati díjat, de a könyv megrongálódása esetén ki kell fizetniük a házirendben meghatározottak szerint.

- Iskolánk pedagógusai a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével választják meg az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket a következő elvek alapján:
- A tankönyv feleljen meg az iskola helyi tantervének.
- Előnyben részesítendő a megfelelő minőségű, több tanéven keresztül használható tankönyvek.
- A választott tankönyv legyen jól strukturált, emelje ki a lényegét.
- Legyen a diák számára könnyen érthető, érdeklődésfelkeltő, életkori sajátosságainak megfelelő.
- Legyenek benne képek, ábrák, illusztrációk, differenciálásra alkalmas feladatok.
- Lehetőleg minél jobban szolgálja ki a pedagógus igényeit is - legyen hozzá segítséget nyújtó tanári kézikönyv.
- Előnyben részesítendő – a szemléltetés segítéséhez – azon tankönyvek, amelyekhez megfelelő hang, illetve képanyag tartozik.

A nyomtatott taneszközökön túl egyéb eszközökre is szükség van (pl. tornafelszerelés, rajzfelszerelés). A kötelezően előírt tan- és tornaeszközökről a szülőket minden tanévkezdés előtt tájékoztatja az iskola. A taneszközök beszerzése a tanév kezdetére a szülő feladata.

4.A NAT-ban meghatározott pedagógiai feladatok helyi megvalósítása

4.1. A továbbhaladás és az iskolába lépés feltételei

Az első évfolyamba lépés feltétele:

A Köznevelési Törvényben előírt életkor.

A problémamentes beilleszkedés érdekében tartandó: tájékoztató szülői értekezlet az első osztályosok szüleinek, bemutató órák az első osztályban a nagycsoportos óvodásoknak, közös iskolai-óvodai rendezvények.

Az általános iskolai oktatás szakaszai

A köznevelési törvény a kötelező oktatás első nyolc, általános iskolai évfolyamát négy pedagógiai szakaszra tagolja:

A **bevezető szakasz (1-2. osztály)**: az óvodából az iskolába való sikeres átmenet. Az első két évet az óvodára jellemző időigényesebb tevékenység- és tanulásszervezési formák felé

orientálja. A teljesítménymotiváció és a képességek fejlesztése területén a szabályozás nagy teret enged az egyéni érdeklődésnek, és lehetővé teszi az ebben az életkorban különösen jelentős egyéni különbségek kezelését. A szakasz végén még nincs szükség az iskolai teljesítmények követelményként történő meghatározására, minősítő jellegű értékelésére.

A kezdő szakaszban (3-4. osztály): már erőteljesebbé válnak – a negyedik évfolyam végére már meghatározóak – az iskolai teljesítményelvárások által meghatározott tanítási-tanulási folyamatok. A motiválás és a tanulásszervezés már a NAT fejlesztési feladataiban is kifejeződő teljesítményekre összpontosít.

Az alapozó szakasz (5-6. osztály): feladata elsősorban a sikeres iskolai tanuláshoz, tanulási eredményességhez szükséges kulcskompetenciák, képesség-együttesek és tudástartalmak megalapozásának folytatása. Ebben a szakaszban történik az iskolai tudás (és a tanítás folyamatának) erőteljes tagolódása, amely megköveteli az ilyen típusú tanuláshoz szükséges és ehhez rendeződő képességnyalábok, kompetenciák célzott megalapozását. Nem szakrendszerű oktatás segíti az átmenetet, és képességek készségek kibontakozását.

A befejező szakasz: (7-8. osztály): A felső tagozat hetedik-nyolcadik évfolyamán folyó nevelés-oktatás alapvető feladata – a változó és egyre összetettebb tudástartalmakkal is összefüggésben – a már megalapozott kompetenciák továbbfejlesztése, bővítése. Célunk az életen át tartó tanulás és fejlődés megalapozása. Nagy hangsúlyt fektetünk a pályaválasztásra, pályaaorientációra.

Az iskolában folyó nevelésről

A nyolcosztályos iskolánkban folyó legfontosabb, mindent átfogó, tevékenység a gyermekek személyiségének, képességeinek sokoldalú fejlesztése, a gyermekek életének teljesebbé tétele érdekében.

A nevelés színtere nemcsak a tanítási óra, hanem minden közös tevékenység. Nincs külön nevelés és oktatás (tanítás-tanulás), hanem a kettőnek egységben kell megvalósulnia.

E folyamat szervezője, irányítója a tanár, s ehhez kapcsolódik a tanulók aktív részvétele.

Alapcélkitűzésünk tehát, hogy az iskolánkba bekerülő gyerekek 14 éves korukra olyan emberekké váljanak, akik egyrészt igénylik a közösséget, másrészt megfelelő jövőképpel rendelkeznek (vagyis integrált és autonóm személyiségek). Ennek érdekében birtokában kell, hogy legyenek azoknak az alapismereteknek, jártasságoknak és készségeknek, amelyekkel egy demokratikus társadalomban egy egyénnek rendelkeznie kell.

A továbblépés

Az iskolára jellemző, a továbblépés szempontjából releváns, periódus minden tantárgyban a tanév. A tanévtől eltérő továbbhaladáshoz engedélyt kell kérni. Az engedélyt a szülő kérésére, a törvényi előírásoknak megfelelően, osztályfőnöki és szaktanári (esetleg pszichológiai, pszichopedagógiai) vélemény alapján az igazgató adhatja meg.

Az iskola felsőbb évfolyamába léphetnek azok a tanulók, akik az előírt követelményeket a legalább a minimum szinten teljesítik (= elégséges minősítést kapnak). Az 1. osztályban félévkor és év végén, valamint a 2. osztály első félévében szöveges formában, a 2. évfolyam második félévétől és az 3-8. osztályokban félévkor és év végén osztályzatokkal történik az értékelés.

Szöveges értékelés lehetősége:

- Német nemzetiségi nyelv és angol nyelv – felzárkóztatás ideje alatt.
- Etika/ Hit és erkölcstan minden évfolyamon
- Nevelési tanácsadóba irányításkor a szakvélemény megérkezéséig
- Egyéb foglalkozás esetén: a foglalkoztatást tartó nevelő döntése alapján.

Ezen értékelések pedagógiai célja:

- a továbbhaladáshoz szükséges feltételek meglétének deklarálása
- a tanuló minősítése tantárgyanként
- visszajelzés a szülő, tanuló, iskola felé.

A szöveges értékelés elvei:

- elemző és segítő
- egyszerű és érthető
- informatív a tanuló fejlődését illetően

4.2.Német nemzetiségi nyelvi nevelés és oktatás

A nemzetiségi nevelés-oktatás megvalósítja az iskolai nevelés és oktatás általános céljait. Ezen célok mellett biztosítja a német nemzetiségi nyelv tanulását, a nemzetiség történelmének, földrajzának, kultúrájának és hagyományainak megismerését.

A nemzetiségi oktatás során törekedni kell arra, hogy a tanulók számára kialakuljon a reális nemzettudat és kisebbségkép.

A nemzetiségi nyelv nevelésének-oktatásának formái:

Nemzetiségi nevelés-oktatás:

a/ **Hagyományos nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás:** a tanítás nyelve a magyar, a német nyelv és irodalom tantárgy tanítására heti 5 tanóra, a német népismeret tanítására heti 1 tanóra áll rendelkezésre.

b/ **Bővített nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás:** a heti órakeret legalább 35%-át teszi ki a német nyelv és irodalom (heti 5 óra) + német népismeret (heti 1 óra) és a nemzetiségi nyelven oktatott órák aránya (min. 3 tantárgy).

Amennyiben több tantárgy német nyelven való tanítására adottak a feltételek, a tantárgyak program szempontjából vett rangsora a következő:

ALSÓ TAGOZAT	FELSŐ TAGOZAT
- ének-zene - testnevelés - vizuális kultúra - technika - környezetismeret - etika	- ének-zene - vizuális kultúra - technika - testnevelés - osztályfőnöki - etika

Kétnyelvű nemzetiségi nevelés-oktatás

A nemzetiségi nyelvoktató jelleg biztosítása mellett lehetőséget teremthetünk (ha a körülményeink adottak) a két-tannyelvű nemzetiségi nevelésre-oktatásra.

E képzési forma a nyelvismeret elmélyítésével és tanítási nyelvként történő alkalmazásával járul hozzá a nemzetiségi oktatás céljainak megvalósításához. A német nyelv és irodalom és a német nyelven is tanított tantárgyak aránya a heti órakeret min. 50%-a. A magyar nyelv és irodalom kivételével valamennyi tantárgy tanítható a nemzetiség nyelvén.

A tantárgyak e program szempontjából vett rangsora a következő:

ALSÓ TAGOZAT	FELSŐ TAGOZAT
– ének-zene – testnevelés – vizuális kultúra – technika - környezetismeret - etika - matematika	– ének-zene – vizuális kultúra – technika – testnevelés – osztályfőnöki -etika

A személyi feltételek és a szakértői vélemény, valamint a két nemzetiségi önkormányzat és az oktatási bizottság javaslata alapján a 2009-2010-es tanévtől egy oktatási formában valósul meg a német nemzetiségi oktatás: a bővített nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatásban.

A nemzetiségi nevelés oktatás terén elért eredményeink és a további fejlesztés célkitűzései:

A német hagyományörző szakkör munkájában minden érdeklődő tanuló részt vehet.

A jövőben kívánjuk megvalósítani, különböző pályázati lehetőségek igénybevételeivel, a külföldi nyelvgyakorlási lehetőségek megteremtését is tanulóink számára.

Nyári nyelvi/hagyományörző tábor lehetőségét évente biztosítjuk szintén pályázati források felhasználásával.

5.A mindennapos testnevelés, testmozgás megvalósításának módja

A mindennapos testnevelés, testmozgás megvalósításának módját a köznevelési törvény 2011. évi CXCV. 27. §(11) bekezdésében meghatározottak szerint szervezzük meg órarendi órákkal.

A mindennapos testnevelésben lehetőség van arra, hogy a tanuláshoz szükséges tulajdonságokat megerősítsük: legyen erős, kitartó, becsületes és szorgalmas, ne legyen fáradékony, bírja a tanulással járó idegi és fizikai terhelést.

Célunk:

- Tanulóinkban felkelteni a rendszeres testmozgás, az egészséges életmód iránti igényt, elsajátíttatni az ehhez szükséges elméleti és gyakorlati tudnivalókat, ismereteket.
- Tudatosítani a saját szervezetük felépítésének és működésének alapfokú tudnivalóit.
- A testnevelés, sport segítségével kialakítani a mindennapi élethez szükséges alapvető tulajdonságokat, készségeket: akaraterő, szorgalom, kitartás, becsületesség, szabályok betartása, a társak tisztelete, segítése, a csapatmunka szerepe, az idegi és fizikai állóképesség, az egészséges önbizalom, a céltudatosság.
- A mindennapos testnevelés tematikáját a testnevelés helyi tantárgyi programja tartalmazza.

A tanulók fizikai állapotának mérése

A megfelelő szintű fizikai erőnlét, edzettség elérése, majd megtartása nemcsak a sport, hanem az egészség, az általános jólét szempontjából is igen fontos tényező. A fizikai aktivitás jellemzője az egészséges testsúly, az állóképesség és az izomerő. A vonatkozó jogszabályok a tanulók fizikai állapotának mérését tanévenként meghatározott hónapokra írják elő. A mérésre egyszerű, kevés szerigényű és bárhol végrehajtható tesztekkel használunk.

Az alábbi próbákat végeztetjük el tanulóinkkal:

- ingafutás - 30 minutum – gyorsasági állóképesség
- hajlított karú függeszkedés - kifáradásig –karizomerő állóképessége
- hanyatt fekvésből felülés - 30 minutum –hasizom erő-állóképesség
- 3 kg-os medicinlabda-dobás hátra - törzs dinamikus erejének mérése
- helyből távolugrás – láb dinamikus erejének mérése
- 12 perces folyamatos futás – Couper-teszt aerob állóképesség mérése

El kell érni, hogy az általános fizikai teherbíró képesség fejlődésének folyamatos nyomon követése motivációs tényezőként hasson a tanulókra, és az iskolából kikerülve életvitelükben helyet kapjon a rendszeres fizikai aktivitás is.

6.Választható tantárgyak, foglalkozások, a pedagógusválasztás szabályai

A választott tantárgyra vonatkozó jogszabályi előírásokat a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 20/2012. EMMI rendeletben találjuk.

A tantárgyválasztás célja, szabályai:

A tantárgy választásának (hit- és erkölcstan, angol) lehetőségével minden tanuló élhet. A választás önkéntes. A választott tantárgyra való jelentkezés 1 tanévre szól.

A tantárgyválasztás eljárásrendje

A választott órára való jelentkezés írásban a szülő aláírásával történik, legkésőbb május 20-ig.

A választott órán való **részvétel** a tanítási év végéig kötelező. A választott tanórai foglalkozást az értékelés és minősítés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamra lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mint a kötelező tanítási órát.

7.A tanulók tanulmányi munkájának írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzési és értékelési módja

7.1. A tanulói teljesítmények értékelése

Célja:

diagnosztikus visszajelzés biztosítása a tanár és a tanuló számára,
 átfogó, az iskolai tanulmányok egész időszakára kiterjedő személyiségfejlesztés,
 az önértékelési képesség kialakítása, s ezen belül az önálló tanulásra való képesség és igény kialakítása.

a tanulás folyamatában elért eredmények, hiányosságok regisztrálása, minősítése,
 a szülők megfelelő tájékoztatása.

Feladatai:

- a tanulócsoporthoz eredményének viszonyítása az országos, standardizált értékekhez,
- következtetés a tanítás és a tanulás hatékonyságára,
- a követelmény teljesítésének szintje alapján a korrekció és a további gyakorlás témáinak kijelölése,
- a tanulók egyéni eredményeinek viszonyítása korábbi teljesítményükhöz,
- a tanulók tantervi követelményekhez viszonyított tényleges teljesítményének minősítése érdemjeggyel.

Módjai:

- *Szóbeli:* az előző tanítási órákon feldolgozott ismeretek rendszeres ellenőrzése önálló feleletek és kérdésekre adott válaszok alapján.
- *Írásbeli:* a feladatok megoldásában, ábrázolásában elért gyakorlottság ellenőrzése.
- *Gyakorlati:* a kísérletek, mérések elvégzésében elért gyakorlottság mérése azokban a témakörökben, amelyekben a tanulóknak megfelelő lehetősége volt a gyakorlásra.

Alapelvei:

- Az ellenőrzés és értékelés legyen objektív, megbízható, sokoldalú, változatos.
- Feleljen meg a tanulók életkori sajátosságainak, a tantárgy jellegének.
- A tantárgyi értékelés kizárólag a tantárgyi teljesítményt vegye figyelembe. Írásbeli, gyakorlati, szóbeli produktumokat értékeljük, arányukat a tantárgyi jelleg határozza meg.
- **Havonként legalább egy alkalommal** kell osztályzattal értékelni a tanuló tantárgyi teljesítményét.
- Az értékelési rendszer - a tantárgyi követelményrendszer - a pedagógiai program részeként nyilvános.

Helye a tanítás-tanulás folyamatában:

- rendszeres szóbeli visszajelzés a tanítási órán,
- rendszeres szóbeli feleltetés az előző órák anyagából,
- írásbeli ellenőrzés bizonyos tananyagrészek feldolgozása után
- témazáró feladatlapok megoldása témakörönként a tananyag feldolgozása és rendszerezése után,
- esetleg írásbeli vizsga a 6. és 8. évfolyam végén az előző évfolyamok tananyagának és követelményeinek alapján.

Súlypontjai:

- a továbbtanuláshoz szükséges legfontosabb jelenségek, fogalmak, összefüggések, törvények ismerete, értelmezése,
- az ismeretek alkalmazásában elért jártasság, gyakorlottság ellenőrzése,
- az oktatás eredményeként kialakult képességek ellenőrzése,
- a továbbtanulás feltétele a NAT minimum követelményeinek teljesítése.

A tanulói teljesítmények értékelésének az alapja a különféle méréseken elért eredmény. Az írásbeli számonkérés mellett kiemelt szerepe van a tanulói szóbeli feleleteknek is.

A teljesítmények rendszeres szóbeli értékelése minden pedagógus oktató-nevelő munkájába folyamatosan beépül. Az osztályozás és írásbeli értékelés rendszere esetenként évfolyamtól, tantárgytól függően kis mértékben változhat, de az alábbi értékelési szabályok alapján folyik:

Az értékelés szabályai (témazáró dolgozatok, vizsgák esetén)

alsó tagozat

90-100 % = 5

76-89 % = 4

61-75 % = 3

41-60% = 2

0-40 % = 1

felső tagozat

90-100 % = 5

76-89 % = 4

61-75 % = 3

51-60% = 2

0-50 % = 1

Tantárgyi osztályzatok:

A mainál sokkal nagyobb jelentőséget tulajdonítunk a folyamatos tanórai ellenőrzésnek, hiszen a tanulóknak és a tanárnak, de a tanulók szüleinek is folyamatosan látniuk kell az előrehaladást, a legyőzendő nehézségeket. A tanárnak felelősséget kell vállalnia a tanulók tanulási folyamatának irányításáért és eredményességéért. Az ellenőrzés, értékelés diagnosztikai funkciójának erősítésére törekszünk. Az értékelés a folyamatban nem lehet lezárt, megbélyegző jellegű, hanem előremutató lehetőségeket adó kell, hogy legyen.

Természetesen szükség van 2-3 havonkénti eredménymérésre (szummatív és diagnosztikai). Ezzel is a hatékonyságot kívánjuk lemérni, feltárni a jelentkező hiányosságokat, s javítani, pótolni azokat a kívánt szintnek megfelelően. A tanórai tantárgyi ellenőrzés módozatait is közöljük az egyes tantárgyi tanterveknél. Összegezve:

- Tények, leírások, fogalmak, szabályok, törvények szóbeli és írásbeli számon kérése
- Kísérleti, manuális tevékenység megítélése
- Kiselőadások tartalmi minősítése
- Vitakészség, véleménynyilvánítás, tantárgyi attitűd mérlegelő megítélése.

A tanulókat félévenként lehetőleg öt érdemjegy alapján értékeljük osztályzattal.

szóbeli felelet	2 érdemjegy
írásbeli munka	1 érdemjegy
tanulmány, önálló kiselőadás, gyűjtőmunka,	
kísérlet, manuális tevékenység, projekt	1 érdemjegy
tantárgyi attitűd	1 érdemjegy
Összesen:	5 érdemjegy

Félévkor és tanév végén tantárgyanként egy-egy osztályzattal történik a tanulói teljesítmények értékelése. (Az 1. évfolyamon félévkor és év végén, valamint a 2. évfolyam első félévében a tanulók szöveges értékelést kapnak.)

Osztályzatok:

- jeles (5) /tantárgyi dicsérettel/
- jó (4)
- közepes (3)
- elégséges (2)
- elégtelen (1)

A szöveges értékelés

Minden olyan esetben, amikor a törvény vagy pedagógiai programunk szöveges értékelést ír elő vagy enged meg, az ebben a fejezetben meghatározottakat kell alkalmazni.

A szöveges értékelés módja:*kiválóan teljesített**jól teljesített**megfelelően teljesített**felzárkóztatásra szorul.***A szöveges értékelés alapelvei**

- Az értékelés a gyerekért, s elsősorban a gyereknek szóljon.
- Alakítsa a helyes önértékelést, segítse a reális önértékelést.
- Nyitott legyen, amely nem ítéletet alkot, hanem tükröt tart.
- A gyerek lehessen aktív részese a saját fejlődésének.
- Személyre szóló és ösztönző jellegű legyen.
- Konkrét egyénre szabott javaslatokkal jelölje meg a továbblépés útját és módját, nyelvi megformáltságában legyen közérthető mind a tanuló, mind a szülő számára.

Az 1. évfolyamon év végén a szöveges értékelés az oktatási miniszter által engedélyezett bizonyítvány pótlapon történik. A kitöltött pótlap a bizonyítvány része.

Az 1-8. évfolyamon félévkor az értékelés a KRÉTA rendszerben és a tanuló tájékoztató füzetében történik.

A szöveges értékelés technikai megoldása: Mikor?	Az értékelés területe	Az értékelés rögzítése	Ki értékeli?
Havonta	Magatartás, szorgalom	Tájékoztató füzet, E-napló	Osztályban tanítók
Negyedévente	Tantárgyi tudás	E-napló tájékoztató füzet	Tantárgyat tanító Osztályban tanítók
Félévkor	Magatartás, szorgalom Tantárgyi tudás Általános értékelés	Tájékoztató füzet E-napló	Osztályban tanítók Tantárgyat tanító Osztályban tanítók
Év végén	Magatartás, szorgalom Tantárgyi tudás Általános értékelés	E-napló Bizonyítvány	Osztályban tanítók Tantárgyat tanító Osztályban tanítók

7.2. Magatartás és szorgalom minősítésének elvei

Havonta egy alkalommal, félévkor és tanév végén a magatartást és a szorgalmat értékeljük.

Magatartás: példás - jó - változó - rossz

Szorgalom: példás - jó - változó - hanyag

A tanulói magatartás és szorgalom értékelése az iskolai házirendben megfogalmazott kötelezettségek teljesítésén, a közösségben és a közösségért végzett munkán alapul.

Magatartás és szorgalom értékelés követelményei iskolánkban:

- **Magatartás**

PÉLDÁS:

A közösségben példamutatóan viselkedik, kezdeményezéseivel kitűnik. Felelősséget érez társai tanulmányi előmenetele és magatartása iránt. Kötelezettségeinek eleget tesz. Tanáraival és társaival tisztelettudó. A házirendet betartja és betartatja. Viselkedésével ösztönzi társait a jobb munkára és eredmények elérésére.

Igazolatlan hiányzása nincs. Óvja és védi az iskola berendezéseit. Fegyelmi bejegyzése legfeljebb szaktanári figyelmeztetés lehet.

JÓ:

A közösségi munkában részt vesz, de nem kezdeményező. Iskolai és iskolán kívüli viselkedése általában jó. A házirendet betartja.

Súlyosabb fegyelmi bejegyzése nincs. Óvja az iskola berendezéseit. Tanáraival és társaival tisztelettudó.

VÁLTOZÓ:

A közösség munkáiban csak unszólásra vesz részt. Kötelességének nem mindig tesz eleget. A házirendet nem minden esetben tartja be. Időnként udvariatlan, beszéde nem mentes a trágárságoktól.

Igazolatlan hiányzása van, és osztályfőnöki intéssel rendelkezik.

ROSSZ:

Rendszeres fegyelmezetlenségeivel hívja fel magára a figyelmet. A házirendet sorozatosan megsérti. Tanáraival és társaival tiszteletlen. Az iskola berendezéseit szándékosan rongálja. Viselkedésével hátráltatja a közösség munkáját, negatívan hat ki rá. Igazgatói fegyelmi büntetése van, igazolatlan órákkal rendelkezik.

- **Szorgalom**

PÉLDÁS:

Kötelesség teljesítése kifogástalan, öntevékeny. Adottságához mérten rendszeresen példamutatóan felkészül a tanítási órákra. Segíti társai tanulmányi előmenetelét. Tanítási órákon aktívan tevékenykedik. Felszerelése hiánytalan, füzetek, könyvei tiszták, rendezettek.

Jó:

Kötelesség-teljesítése jó, adottságainak megfelelően teljesít. A tanítási órákon tevékenyen részt vesz, de nem kezdeményező. Vállalt feladatainak eleget tesz. Önálló ismeretszerzésre nem gyakran törekszik. Tanulmányi eredményét megtartja (képességeinek megfelelően).

VÁLTOZÓ:

Iskolai és otthoni munkájában kiegyensúlyozatlan, hullámzó teljesítményt tanúsít. Kötelezettségeinek csak figyelmeztetés hatására tesz eleget. Felszerelése több esetben hiányos. Házi feladatait nem mindig készíti el. Önálló ismeretszerzésre nem törekszik. Tanulmányi eredményében visszaesés tapasztalható.

HANYAG:

Képességeihez és körülményeihez mérten nem törekszik a követelményrendszer minimumának elsajátítására. Órákon rendszeresen készületlenül vesz részt, házi feladatát nem készíti el. Vállalt feladatainak sem tesz eleget*.

* Megjegyzés: Az elégtelen osztályzat nem jelent automatikus hanyag szorgalmi jegyet, hanem a mindenkori képességek az irányadók.

8. A csoportbontások és az egyéb foglalkozások szervezési elvei

Az iskolai oktatás alapvető szervezeti formája az osztályrendszerű tanítás. Az osztályba sorolásnak nincsenek a képességektől /teljesítménytől/ függő szempontjai.

Iskolánkban csoportbontásban tanítjuk a német nemzetiségi nyelvet (min. 8 fő/ csoport) és. Célunk ezzel, hogy az ismereteket elmélyítsük, több idő és lehetőség jusson a kommunikációs készségek fejlesztésére, a tanulók tudásának megalapozására. Ha szükségesnek tartjuk és a személyi feltételek adottak, akkor a matematikát és a magyar nyelv és irodalmat is csoportbontásban oktatjuk. (Pl.: sok az SNI és BTMN tanuló egy adott osztályban.)

A nem kötelező tanítási órák keretében az egyes tantárgyakból gyenge teljesítményt nyújtó tanulók képességeinek fejlesztésére felzárkóztató órákat tartunk.

A 8. évfolyamon a továbbtanulás, a középiskolai felvétel elősegítése érdekében magyar, matematika előkészítőket szervezünk.

A jó eredményt elérő tanulók részére képességfejlesztő, tehetséggondozó órákat tartunk magyar, matematika, természettudományos tantárgyak és német nemzetiségi nyelv tantárgyakhoz kapcsolódva.

9. Az iskola egészségnevelési és környezeti nevelési programja

Iskolai egészségnevelés

Az Egészségügyi Világszervezet (WHO) megfogalmazása szerint az egészségfejlesztő iskola folyamatosan fejleszti környezetét, ami elősegíti azt, hogy az iskola az élet, a tanulás és a munka egészséges színtere legyen.

Az egészségfejlesztő iskola ismérvei:

- Minden rendelkezésére álló módszerrel elősegíti a tanulók és a tantestület egészségének védelmét, az egészség fejlesztését és az eredményes tanulást.
- Együttműködést alakít ki a pedagógiai, az egészségügyi, a gyermekvédelmi szakemberek, a szülők és a diákok között annak érdekében, hogy az iskola egészséges környezet legyen;
- Egészséges környezetet, iskolai egészségnevelést és iskolai egészségügyi szolgáltatásokat biztosít, ezekkel párhuzamosan együttműködik a helyi közösség szakembereivel és hasonló programjaival, valamint az iskola személyzetét célzó egészségfejlesztési programokkal. Kiemelt jelentőséget tulajdonít az egészséges étkezésnek, a testedzésnek és a szabadidő hasznos eltöltésének, teret ad a társas támogatást, a lelki egészségfejlesztést és a tanácsadást biztosító programoknak.
- Olyan oktatási-nevelési gyakorlatot folytat, amely tekintetbe veszi a pedagógusok és a tanulók jólétét és méltóságát, többféle lehetőséget teremt a siker eléréséhez, elismeri az erőfeszítést, a szándékot, támogatja az egyéni előrejutást.
- Törekszik arra, hogy segítse diákjainak, az iskola személyzetének, a családoknak, valamint a helyi közösség tagjainak egészségük megőrzését; együttműködik a helyi közösség vezetőivel, hogy utóbbiak megértsék: a közösség hogyan járulhat hozzá – vagy éppen hogyan hátráltathatja – az egészség fejlesztését és a tanulást.

A gyerekek és fiatalok hosszú éveket töltenek az iskolákban. Ebben az időszakban érdemi hatást lehet gyakorolni a személyiségfejlődésükre, mely nagyban meghatározza az életmódjukban később kialakuló szokásaikat, az életideálokat, preferenciák kialakítását.

Napjainkban az egészség-megőrzési tevékenység fő célja, hogy képessé tegye az embereket arra, hogy egyre növekvő ellenőrzést szerezzenek saját egészségük felett, többet törődjenek az egészségükkel, és mindehhez rendelkezzenek az ehhez szükséges információkkal és lehetőségekkel. Alapvetően nem arra épít, hogy a betegségek bekövetkeztével riogassa az embereket, hanem olyan életmódbeli utakat kínál fel, amelyekkel azonosulva az egyéneknek lehetőségük nyílik az egészségesebb életforma kiválasztására. Így az egészségmegőrzés a mindennapi élet része kell, hogy legyen, mely messzemenően figyelembe veszi az egyén szociális és gazdasági helyzetét, mentális és fizikai lehetőségeit. Az egészségmegőrző tevékenység magában foglalja az emberi szervezet működésével és a betegségek megelőzésével, az életvezetéssel kapcsolatos egyéni ismeretek bővítését. Hangsúlyozza az egészségügyi szolgáltatások igénybevételeivel összefüggő növekvő beleszólási jogot, azt, hogy az egyének, a nem-szakemberek is e szolgáltatások értő felhasználóivá váljanak.

Az iskolai egészségfejlesztés az iskola egész életébe, mindennapjaiba beépülő tevékenység, amely egyaránt irányul a pedagógusok és tanulók egészség ismereteinek bővítésére, korszerűsítésére, a fizikai és pszicho szociális környezet egészségtámogató jellegének erősítésére, az oktatói-nevelői tevékenységben a személyközpontú megközelítésre a tanulók személyiségfejlesztése érdekében.

Mit tartunk kiemelten fontos területnek?

1. Higiéné: a személyi és környezeti higiéné fontossága
2. Egészséges táplálkozás: az étkezés egészséget befolyásoló szerepe
3. Testünk: önmagunk és egészségi állapotunk ismerete
4. Mozgás: a rendszeres testmozgás igényének kialakítása
5. Mentálhigiéné: az egészséges személyiségfejlődés elősegítése

Kikre támaszkodhatunk a megvalósítás során?

- Alapvető feladata van a tantestület egészének, osztályfőnököknek, szaktanároknak egyaránt.
- Az egészségügyi szakembereknek: védőnőnek, gyermekorvosnak, fogorvosnak.

- Nem utolsó sorban a szülőket kell megemlíteni, hiszen ők azok, akik már az iskolába lépés előtt „megalapozzák” gyermekük egészséges létét, fejlődését.

A jó alapokra aztán az iskola bátran építkézhet, összhangban lesz az egészséges életmódról alkotott elképzelés a valósággal.

Fontos olyan programokat, fórumokat szervezni, ahol a szülő is választ kaphat kérdéseire, hasznos tanácsot problémáira.

Ha az iskola keretein belül maradunk, akkor is van mód a szülők bevonására, az egymástól való tanulás lehetőségére. Olyan tevékenységeket kell kitalálni, megszervezni, amiben részt vehet a szülő is, hiszen többségük nyitott, érdeklődő.

Hogyan valósítható meg az egészségnevelés?

Tanórai foglalkozások keretein belül

- Szaktárgyi órák témafeldolgozása

Minden tantárgynak van csatlakozási pontja az egészségfejlesztéshez – elsősorban az osztályfőnöki, környezetismeret /természettudomány, technika, testnevelés tantervbe épült be/. Alakítsa ki az igényt az egészségmegőrző szokások elsajátítása iránt. Tudatosítsa a tanulóknak, hogy saját és családjuk testi-lelki egészsége cselekedeteik függvénye. Tegye képessé őket arra, hogy baleset, betegség esetén célszerűen cselekedjenek, és elemi szinten segítséget tudjanak nyújtani. Ismertesse meg az egészségkárosító szokásokat és tegye belső igénnyé azok meggyőződéses elutasítását.

- Új tanulásszervezési és oktatásszervezési eljárások:

A témanap vagy témahét szó jelentése benne van magában az elnevezésben. Adott napon vagy héten az iskola minden tagja az adott témával foglalkozik. A témát a pedagógiai program is tartalmazza, melyet a pedagógusok a hagyományostól eltérő formában dolgoznak fel a lehető legkomplexebb módon. Ez a projektpedagógia segítségével lehetséges.

Tanórán kívüli foglalkozásokon

- Délutáni szabadidős foglalkozások

Sportprogramok, témával kapcsolatos filmvetítések, vetélkedők, versenyek, egyéb játékos programok, csoportfoglalkozások, rajz és egyéb pályázatokon részvétel.

- Sportkörök

- Természettudományi szakkör

- Kirándulások, erdei iskolák, túrák, sportprogramok

Környezeti nevelés

A tanulók ismerjék a természeti környezet jelenségeit, változásait, kölcsönhatásait, s ezek főbb törvényszerűségeit.

A hatékony és felelősségteljes nevelési-oktatási folyamatokban helyet kell kapniuk azoknak az ismereteknek, melyek a tanulóknak a természeti környezet védelme iránti elkötelezettséget, a fenntarthatóságot mélyítik el.

Tudatosítanunk kell tanulóinkban a globalizáció és a környezetszennyezés okozta veszélyeket az élővilágra. Meg kell tanítanunk azt, hogyan tartsák tiszteletben a növény és állatvilágot, hogyan védjék, gondozzák közvetlen környezetüket. Ismereteik révén tudják és jegyezzék meg, hogy a földi élet jövőjéért az emberiség felelős, tegyenek meg minden tőlük telhetőt, hogy megóvják közvetlen környezetüket.

E célok elérése érdekében a következőket tesszük:

Alsó tagozatban a környezetismeret órákon, felső tagozatban a természettudomány, osztályfőnöki és technika órákon rendszeresen tájékoztatjuk tanulóinkat a környezetet érő káros hatásokról. Megismertetjük őket a környezet- és természetvédelem és a fenntarthatóság területeivel, jelképeivel. Felelős (környezettudatos) magatartást alakítunk ki bennük. Beszélünk a környezetszennyezés forrásairól, okairól, jeleiről, következményeiről, a környezetvédelmének, megőrzésének teendőiről, lehetőségeiről.

- Évente egy alkalommal, ősszel akadályversenyt rendezünk a Vértesben.
- Természetismereti vetélkedőt szervezünk tanulóinknak.
- Ősszel, tavasszal papírhulladékot, elektronikai hulladékot gyűjtünk.
- Fokozatosan építjük ki iskolánkban is a szelektív hulladékgyűjtés (szárazelem, használt olaj, műanyag, használt ruhák stb.) lehetőségét, mint aktuális környezetvédelmi probléma megoldási lehetőségét.
- Bekapcsolódunk a TeSzedd akcióba.
- A közeli kirándulások (Vértes, Gerecse) szintén az iskola környezeti nevelési programjához járulnak hozzá.

10. A tanulók esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések

Az esélyegyenlőség biztosítása érdekében, valamint az iskolánkban tanuló valamennyi gyermek iskolai sikerességének elősegítése érdekében megvalósul a tehetségígéret, a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók, valamint a sajátos nevelési igényű tanulók integrált

oktatása. Az egymás különleges adottságának, eltérő kultúrájának megismerését szolgáló, és más tolerancia erősítőprogramok megvalósítása révén kívánjuk tanulóinkban erősíteni az elfogadó multikulturális szemléletet, valamint csökkenteni az előítéleteket.

A fenti célokat különösen az alábbi tevékenységekkel megvalósítani:

- differenciált személyközpontú oktatás megvalósítása,
- tehetségsegítés, tehetséggondozó programok,
- felzárkóztató programok,
- sajátos tanulásszervezési megoldások, illetve szervezeti formák alkalmazása mind az iskolán kívüli és az iskolai munka terén,
- multikulturális rendezvények: egy-egy ország, nép, kultúra megismerése érdekében,
- szakkörök biztosítása: kézműves, sport, zene, stb. foglalkozások sokszínűségének megteremtése.

11. A tanulók jutalmazásának, magatartásának és szorgalmának értékelési elvei

A tanulók dicsérete és jutalmazása

A dicséret és a jutalmazás elvei

Iskolánk dicséretben részesíti, illetve jutalmazza azt a tanulót, aki képességeihez mérten:

- tanulmányi munkáját kiemelkedően végzi,
- kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít,
- eredményes kulturális tevékenységet folytat,
- kimagasló sportteljesítményt ér el,
- jól szervezi és irányítja a közösségi életet tartósan, vagy kiváló eredménnyel záruló együttes munkát végez,
- egyéb módon hozzájárul az iskola jó hírnevéhez,

A dicséret formái

A fenti elveknek megfelelő kiemelkedő tanulói teljesítmény egyéni dicséretet von maga után. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát és a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben kell részesíteni. Elismerésként szóbeli és írásos dicsérek adhatók, mely utóbbiakat a KRÉTA-naplóba be kell jegyezni. A dicséretes és sikeres tanulók nevét közzé kell tenni az intézmény faliújságján, a Kisbíró újságban és az iskola honlapján is.

Az írásos dicséretetek formái:

- tanítói, tanári, nevelői dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- igazgatói dicséret,
- nevelőtestületi dicséret.

Az egész tanévben kiemelkedő teljesítményű tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba is be kell vezetni. Az iskolai szinten is kimagasló teljesítményű tanulók igazgatói és általános nevelőtestületi dicséretét a tanévzáró ünnepély nyilvánossága előtt oklevéllel is elismeri az iskola.

A jutalmazás formái

A dicséretes tanulók könyv és tárgyjutalomban részesülhetnek. Ugyanez az elismerés illeti meg a tanulmányi és kulturális versenyek győzteseit, az év tanulóját, az év sportolóját, az iskola jó hírnevét egyéb módon öregbítő tanulót.

A csoportos dicsérettel rendelkező tanulóközösség tagjait az iskola jutalmazhatja oly módon, hogy a különböző iskolai rendezvényeken és kirándulásokon való részvételi költségek egy részét az intézmény fedezi (pl.: énekkari kirándulás).

12. Az iskolában alkalmazott sajátos pedagógiai módszerek: projektoktatás, témahét

„A **projekt** olyan oktatásszervezési eljárás, amely az oktatás menetét gyakorlati problémák megoldása köré csoportosítja”. Valamely összetett, komplex, gyakran a mindennapi életből származó téma; a témafeldolgozáshoz kapcsolódó célok, feladatok meghatározása, a munkamenet és az eredmények megtervezése; az eredmények bemutatása.

A projektmódszer fő értéke a munkafolyamat: a gondolkodási folyamat, a gyakorlati tevékenységek megvalósítása során szerzett tapasztalatok, élmények szellemi és érzelmi hatása.

Egyre inkább kihasználjuk a projektek adta lehetőségeket, s próbáljuk minél többször ezt a fajta oktatásszervezési eljárást alkalmazni a tanítási-tanulási folyamatban.

Egy napos projekt keretében is történhet a választott téma feldolgozása (pl. egészséges táplálkozás, nemzetiségi hagyományok ápolása). Tantárgyi projektet valósítunk meg az adott tantárgy éves programjába illesztve, a projektmódszer használatával feldolgozott téma, témarészlet esetén.

Témanap, témahét: A választott téma 1 vagy 2-5 napos feldolgozása: az iskola névadójával (Romhányi-nap), környezetismerettel, környezetvédelemmel, egészségvédelemmel, pénzzel, gazdálkodással, a német nemzetiséggel (Sváb hét) kapcsolatos téma.

A témaheteket az Emberi Erőforrások Minisztériuma (EMMI) a tanév rendjéről szóló rendeletben hirdeti meg:

- pénzügyi tudatosság és gazdálkodás hete: Pénz7
- digitális témahét
- fenntarthatóság-környezettudatosság témahete

A választott projektek száma, a témahetek programja, témája, időtartama évenként változhat, az aktualitásoknak megfelelően frissülhet. Lehetőségeink szerint igyekszünk évente legalább egy-két témahét programjába bekapcsolódni.

13. Az írásbeli beszámoltatások formái, rendje, korlátai, a tanulók tudásának értékelésében betöltött szerepe, súlya

Az írásbeli beszámolók iskolánkban alkalmazott formái:

Írásbeli felelet (gyakorlások után 15-20 perces), mely rövidebb anyagrészeket felölelő ismereteket kér számon.

Röpdolgozat: előre nem bejelentett, kisebb dolgozat

Témazáró dolgozat (1-2 órás), mely egy témakör (tematikus egység), egy fejezet ismeretanyagát öleli fel. Ez az írásbeli beszámoltatási forma, rendszerező- illetve összefoglaló óra után alkalmazható.

Rendje: A témazáró dolgozatok előtt 1 héttel az írásbeli beszámoltatás szándékát jelezni kell írásban az osztálynaplóban, illetve közölni kell a gyerekekkel.

Egy nap 2 témazáró dolgozatnál többet nem írathatunk.

Az írásbeli feleleteket és a témazáró dolgozatokat egyaránt 2 tanítási héten belül ki kell javítani.

Az érdemjegyek beírásának határideje a közléstől számított két munkanap.

Korlátai: Az írásbeli beszámoltatások során alkalmazott feladatok a tanulók értelmi szintjének megfelelőjenek és a tanult anyagrészhez kapcsolódjanak. Egyszerűbb és összetettebb feladatok is szerepeljenek benne.

Bár a pedagógus egyszerre, egy időben kap képet egy egész osztály, tanulócsoporthal felkészültségéről, haladásáról, nincs alkalma közben a korrigálásra, a tévedések javítására.

Az írásbeli beszámoltatások közben hiányzik a személyes kontaktus, a gesztusnyelv segítő szándéka és ereje kiesik.

Ne alkalmazzunk írásbeli beszámoltatási formát diszkalkuliás, diszgráfiás és figyelemzavarral küzdő gyerekeknél!

Szerepe: Az írásbeli beszámoltatások a szóbeli beszámoltatások mellett a legfontosabb jelenségek, összefüggések, törvények ismeretének, értelmezésének ellenőrzését szolgálják.

Ellenőrzik az ismeretek alkalmazásában elért jártasságot, gyakorlottságot, az oktatás eredményeként kialakult képességeket és a követelmények teljesítését.

Súlya: Fontos a helyes arány megtalálása a szóbeli és írásbeli beszámoltatások között.

Fejleszteni kell az írásbeli kifejezést, de lehetőséget kell teremteni a szóbeli megnyilatkozásokra, megnyilvánulásokra is. Az írásbeli beszámoltatás túlzott, kizárólagos alkalmazása csökkenti a kommunikációs képességek fejlesztését.

14. Az otthoni, napközis, tanulószobai felkészüléshez előírt írásbeli és szóbeli feladatok meghatározásának elvei és korlátai

A házi feladat

A házi feladatok lényeges részét képezik a tanítási-tanulási folyamatnak. Nem feleslegesek, öncélúak, hanem szükségesek. A pedagógus a házi feladattal a következő **pedagógiai célokat** akarja megvalósítani:

- Ismeretek elsajátítása
- Az órán vett tananyag begyakorlása, elmélyítése, ismételése
- Jártasság, gyakorlottság kialakítása az ismeretek alkalmazásában
- Kutató munka, mely által a gyerekek megtanulnak önállóan tájékozódni a könyvtárban, Interneten
- Mérések, megfigyelések, kísérletek végzése és képek, szemelvények áttekintése által önálló gondolkodásra, tanulásra és ismeretszerzésre készítés
- Rendszeres tanulásra ösztönzés, feladattudat, kötelességtudat elmélyítése
- Olyan feladat elvégzése, amelyre az órán nincs lehetőség hely-, idő és eszközhiány miatt
- A szülők tájékoztatása-tájékozódása az adott tananyagról.

A házi feladatok fajtái:

- írásbeli
- szóbeli

A házi feladatok adásának szempontjai:

- Olyan házi feladatok feladása, amelyeket előtte az órán megalapoztunk, példamondatokat, példafeladatokat oldottunk meg hozzá
- A tananyaghoz kapcsolódó, ráépülő házi feladatok
- Olyan feladatok, melyeket nem otthon kell a gyerekeknek megérteniük
- Az adott korcsoport, életkor, életkori sajátosságok és tudásszint figyelembe vétele a házi feladat adásánál (Lehet differenciálni.)
- Lényeges a rendszeres, naponkénti házi feladat
- Nem ajánlatos szünidőre, hétvégére külön házi feladatot adni, hiszen ez a feltöltődés, pihenés ideje
- Az átlagos képességű tanulókhoz érdemes viszonyítani a házi feladatokat
- A házi feladatok terjedelme függ az adott tantárgytól, de soha nem veszi el a gyerekek összes szabadidejét
- A szóbeli és írásbeli házi feladatok arányának figyelembe vétele (Ha több a szóbeli, kevesebb legyen az írásbeli.)
- A házi feladat feladásánál az ésszerűség szem előtt tartása (Csak annyi házi feladat, hogy következő órán ellenőrizni tudjuk)
- Túlzások elkerülése (semmi házi feladat – túl sok házi feladat).

15. A tanuló magasabb évfolyamba lépésének a feltételei

Az iskola magasabb évfolyamára léphet az a tanuló, aki a helyi tantervben előírt, a továbbhaladáshoz szükséges követelményeket teljesítette, beleértve a szükséges készségek meglétét és az elvárt kimeneteli követelményeket valamennyi tantárgyból.

Magasabb évfolyamba történő lépéshez, a tanév végi osztályzat megállapításához, a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:

- az iskola igazgatója felmentette a tanárai foglalkozásokon való részvétel alól,
- az iskola igazgatója engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgyból a tanulmányi követelményeket az előírtnál rövidebb idő alatt teljesítse,
- egy tanítási évben 250 tanítási óránál többet mulasztott,
- ha a tanuló mulasztása egy adott tantárgyból a tanítási órák 30%-át meghaladja,
- ha egyéni munkarendben tanult.

Ha a tanuló tanév végén bármely tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott, a nevelőtestület határozata alapján javítóvizsgát tehet, kivéve, ha háromnál több tantárgyból van elégtelen

osztályzata. Az évfolyamot megismételni köteles az a tanuló, aki az adott tanévben a javítóvizsgán nem felelt meg.

A tanuló az iskola magasabb évfolyamába akkor léphet, ha az előírt tanulmányi követelményeket sikeresen teljesítette. Az egyéni előrehaladású nevelésben és oktatásban részt vevő tanuló esetében az előírt tanulmányi követelményeket az e törvény felhatalmazása alapján kiadott miniszteri rendeletben meghatározott évfolyam végéig kell teljesíteni. Az iskola igazgatója a szülő kérésére legfeljebb egy alkalommal engedélyezheti az iskola első évfolyamának megismétlését, akkor is, ha a tanuló az előírt tanulmányi követelményeket sikeresen teljesítette. Ebben az esetben csak a megismételt évfolyamról kap bizonyítványt a tanuló.

Évfolyamtól függetlenül idegen nyelvből a tanuló az idegen nyelv tanulásának első évében nem utasítható évfolyamismétlésre azért, mert a tanulmányi követelményeket nem teljesítette.

16.Sajátos nevelési igényű tanulók fejlesztő programja

TARTALOMJEGYZÉK

1. Bevezető.....	3
2. Alapelvek, célok az SNI tanulók ellátásában.....	3
2.1. Alapelvek	4
2.2. Célok.....	5
3. Kiemelt feladatok	5
4. SNI tanulók habilitációs, rehabilitációs ellátása	5
5. A NAT alkalmazása	6
6. A beszéd fogyatékos tanulók iskolai fejlesztésének elvei.....	6
6.1. A beszéd fogyatékos tanuló	7
6.2. A beszéd fogyatékos tanulók iskolai fejlesztése	8
7. Pszichés fejlődési zavarral küzdő tanulók iskolai fejlesztésének elvei.....	9
7.1. A pszichés fejlődési zavarral küzdő tanuló	9
7.2. Pszichés fejlődési - súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási - zavarral küzdő tanulók iskolai fejlesztése	10

1. Bevezető

Iskolánk kompetenciaalapú oktatást folytat, ami minden tanuló számára biztosítja a tanulási képességek és kulcskompetenciák fejlesztését. A kulcskompetenciák fejlesztésével igyekszünk kompenzálni az eltérő szociális háttérből, a tanulási-, beilleszkedési- és magatartási nehézségből vagy zavarból, illetve mentális problémából adódó hiányosságokat, kiemelt figyelmet fordítva a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű, illetve a sajátos nevelési igényű tanulókra.

A speciális feladatok az iskola Alapító okiratában is megjelennek, de ezzel a jogszabályi feltételeknek csak egy része áll rendelkezésre a speciális pedagógiai tevékenységek folytatásához. Az integrációt vállaló intézménynek biztosítania kell, hogy

- Pedagógiai programja, helyi tanterve tartalmazza a fogyatékoság típusához és fokához igazodó fejlesztő programot;
- Megfelelő szakemberek - gyógypedagógus, logopédus rendelkezésre álljanak;
- A szükséges fejlesztő eszközök, tanórai segédletek biztosítva legyenek;
- A minden gyermek számára biztosított tanórai foglalkozásokon túl egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációs, rehabilitációs foglalkozások álljanak rendelkezésre;
- A szakértői vélemény alapján lehetőséget adjon az egyes tantárgyakból, tananyagrészekből az értékelés és a minősítés alóli mentesítésre, vagy egyéni tovább haladásra;
- A gyógypedagógus a tanuló nevelését-oktatását egyéni fejlesztési terv alapján, tervszerűen végezze.

A jogszabályi háttér meglete elengedhetetlen, de önmagában kevés az integrált neveléshez-oktatáshoz. Az együttnevelés szubjektív tényezői - a szülők és a többi gyermek támogatása, szemléletmódja, a pedagógusok megfelelő szakmai kompetenciája, differenciált tanulásszervezésben való jártassága, a szakemberekkel való együttműködési készsége meghatározóak az inkluzív iskola kialakítása során.

2. Alapelvek, célok az SNI tanulók ellátásában

Integráltan oktató sajátos nevelési igényű tanulóink fejlesztését Az emberi erőforrások miniszterének 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelete (Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve) alapján végezzük.

Fejlesztő programunk kidolgozása során alapelvként vettük figyelembe, hogy a fogyatékos gyermek is ugyanabban a kultúrában, emberi közösségben, társadalomban él, mint ép társa. Ezért felnőtté válásához biztosítjuk az iskolai kereteinken belül elsajátítható tudást és a képességek kialakítását, szem előtt tartva egészséges személyiségfejlődésük megalapozását, fejlesztését, illetve a nevelésükhöz-oktatásukhoz nélkülözhetetlen speciális szükségleteiket. Az integrált oktatást a speciális egyéni szükségletekhez igazított sajátos módszerekkel, ismeretanyag-elrendezéssel, értékelési rendszerrel, a NAT-ban lefektetett általános célok illetve a fogyatékos tanulók nevelése-oktatása irányelveinek figyelembe vételével folytatjuk.

SNI tanulóinkat a fogyatékoság típusához és fokához igazodó egyéni fejlesztési tervek alapján fejleszti az iskola állományába tartozó gyógypedagógus. A fejlesztést a Szakértői Bizottság szakvéleményében meghatározott óraszámokban és a köznevelési törvény által előírt létszámú csoportokba sorolva vagy egyénileg valósítjuk meg.

Az oktatás lehetséges rendje: gyermek tanórai fejlesztése, tanórától való kiemelés a gyógypedagógus által.

A sajátos nevelési igényű tanulók neveléséhez és oktatásához szükséges feltételek:

- a tanuló integrált neveléséhez és oktatásához az illetékes szakértői bizottság által meghatározottak szerinti foglalkozáshoz szükséges a sajátos nevelési igény típusának megfelelő gyógypedagógus alkalmazása,
- a neveléshez és oktatáshoz szükséges eszközök, a tanuló részére a szakértői és rehabilitációs bizottság által meghatározott szakmai szolgáltatások biztosítása.

Iskolánkban az integrált nevelés a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai pályafutását elősegíti a nem sajátos nevelési igényű tanulókkal együtt történő oktatásuk. Az iskolai képzés teljes időtartama alatt törekszünk arra, hogy a sajátos nevelési igényű gyermekek személyisége minél harmonikusabban, teljesebben bontakozzon ki, képesek legyenek a társadalom által elfogadott normák szerint, saját igényeiket megvalósítva kiegyensúlyozott, boldog életet élni. Célunk a tanulók beilleszkedése, önmagukhoz mért fejlődése, a többi tanulóval való együtt haladása. Ennek érdekében:

- A tananyag feldolgozásánál figyelembe vesszük a tantárgyi tartalmak – egyes sajátos nevelési igényű tanulók csoportjaira jellemző - módosulásait.
- Az együttneveléshez szükséges kompetenciákkal rendelkezzenek pedagógusaink – mint elfogadás, tolerancia, empátia, hitelesség. Együttműködünk a speciális szakemberekkel; a gyógypedagógussal folyamatos napi kapcsolattartással, tapasztalatcserével segítjük egymás munkáját.

A gyógypedagógus feladatai

- Segíti a pedagógiai diagnózis értelmezését, javaslatot tesz a fogyatékoság típusához, a tanuló egyéni igényeihez szükséges környezet kialakítására.

- Figyelemmel kíséri a tanulók haladását, javaslatot tesz az egyéni fejlesztési szükségletekhez igazodó módszerváltásokra.
- Együttműködik a pedagógusokkal, figyelembe veszi tapasztalataikat.
- Terápiás fejlesztő foglalkozást vezet az illetékes szakértői bizottság szakvéleményében meghatározott fejlesztési területekre vonatkozó egyéni fejlesztési terv alapján.

2.1. Alapelvek

- A speciális nevelés alapeszménye, olyan elfogadó környezet kialakítása, ami a sérült gyermek erőnyeit, sikeres próbálkozásait értékeli, másságát elfogadja, a sajátos értelmi és személyiség állapotához igazodó nevelést, oktatást helyezi előtérbe, és ez a sérült gyermek harmonikus személyiségfejlődését eredményezi.
- Befogadó intézményként vállaljuk a sajátos nevelési igényű tanulók sérülés-specifikus ellátásához szükséges, a jogszabályokban meghatározott többlétszolgáltatások biztosítását (amennyiben a fenntartó biztosítja számunkra a humánerőforrást, illetve az anyagi erőforrást).
 - a sajátos nevelési igény típusának megfelelő gyógypedagógus rendelkezésre állását,
 - a kiegészítő pedagógiai szolgáltatásokat: fejlesztő, korrekciós, habilitációs, rehabilitációs és terápiás célú gyógypedagógiai ellátást,
- A tanítás-tanulás folyamatában maximálisan figyelembe veszi az egyes tanuló sajátos nevelési igényét, sérülés-specifikus szükségletét, és ennek érvényét szerzi az egyedi sajátosságokhoz igazított differenciált tartalmak, módszerek, eszközök alkalmazásával.

2.2. Célok

- A fogyatékosságból eredő hátrányok megelőzése, csökkentése, kompenzálása, a képességek kibontakoztatása, társadalmi beilleszkedésük sérülés-specifikus szempontú támogatása.
- Az együttnevelés feltételrendszerének minél teljesebb megteremtése, ami a sérült és többségi tanulók komplex személyiségfejlesztését egyaránt elősegíti.

3. Kiemelt feladatok

- Az integráltan oktatott sajátos nevelési igényű tanulók számára speciális pedagógiai segítségnyújtás.
- A szakszolgálat, szakemberekkel való együttműködés formáinak kialakítása, rögzítése, illesztése az aktuális órarendbe.
- A sérült tanuló megfigyelése, fejlesztésének, lehetőségeinek, korlátainak értelmezése a szakértői vélemény alapján a gyógypedagógus irányításával.
- A fejlesztés tervezése tanórai és habilitációs, rehabilitációs foglalkozások keretében, speciális pedagógiai segítségnyújtással.
- A gyógypedagógiai nevelés számára biztosított szakanyagok, tankönyvek, taneszközök beszerzése, felhasználásuk, beemelésük ütemezése a gyógypedagógus irányításával.
- A diagnosztizáló, formatív, szummatív mérések, értékelések lehetőségének, gyakoriságának tervezése. A tanuló fejlődésének, elért eredményeinek meghatározása, rögzítése együttesen kialakított vélemény szerint a szülő bevonásával.

- Tanácsadás a szülőknek, segítségnyújtás a családi neveléshez a szakemberekkel együttműködve.
- Az integrált tanuló nevelésével kapcsolatos szakmai tapasztalatcseréken, felkészítéseken, továbbképzéseken való részvétel; a rendelkezésre álló szakmai anyagok alapján a pedagógusok önképzése.

4. SNI tanulók habilitációs, rehabilitációs ellátása

- Az SNI tanulók különleges gondozást igényelnek. Olyan tanítási-tanulási folyamatot kell számukra biztosítani, ami problémájuk megoldásához segítséget nyújt (pl.: eszközök, időkeret, stb.) úgy, hogy a tanuló egyéni sikereket érjen el.
- A sajátos nevelési igényű tanulók fejlesztésére követelményeket kell meghatározni, egyéni fejlesztési tervet kell készíteni. A megfelelő képzettségű szakember a törvényben előírt időkeretben foglalkozik a tanulókkal.
- A sajátos nevelési igény a szokásos tartalmi és eljárásbeli differenciálástól eltérő, nagyobb mértékű differenciálást, speciális eljárások alkalmazását, illetve kiegészítő fejlesztő, korrekciós, habilitációs, rehabilitációs, valamint terápiás célú pedagógiai eljárások alkalmazását teszi szükségessé.
- A nevelés, oktatás, fejlesztés kötelezően biztosítandó pedagógiai feltételeit a jogszabályok alapján biztosítani kell. Ki kell alakítani, és hozzáférhetővé tenni a sajátos nevelési igényű tanulók számára a többszolgáltatásokat, mint pl.: – speciális tanterv, tankönyvek, tanulási segédletek, – speciális tanulást segítő technikai eszközök.

5. A NAT alkalmazása

Iskolánk pedagógiai munkájában kiemelt feladat a hátránykompenzáció és esélyteremtés, a másság elfogadtatása, az egymás iránti empátia, tolerancia kialakítása, a szülőkkel való folyamatos kapcsolattartás. A sajátos nevelési igényű tanulók nevelését-oktatását a NAT-ban megfogalmazott közös értékek és tartalmi szabályozás alapján, az egységesség és differenciálás elvének érvényesítésével végezzük. A helyi tanterv elkészítésénél figyelembe vettük a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelvét. Nevelőink a differenciált tanulásszervezés és tananyag feldolgozás során figyelembe veszik az SNI tanulók esetében szükséges módosításokat, együttműködnek a különböző szakemberekkel, javaslataikat, iránymutatásaikat elfogadják, beépítik a pedagógiai folyamatokba. A napi gyakorlati munkánk során biztosítjuk, hogy az iskolánkba járó minden gyermek a neki megfelelő nevelésben-oktatásban részesüljön, az adottságaihoz, képességeihez igazodó optimális fejlesztést kapja.

Intézményünkben az alábbi területeken folyik a sajátos nevelési igényű tanulók fejlesztése:

- beszéd- és nyelvfejlődési zavarral küzdő tanuló
- pszichés fejlődési zavarral küzdő tanulók.

6. A beszéd fogyatékos tanulók iskolai fejlesztésének elvei

6.1. A beszéd fogyatékos tanuló

Beszéd fogyatékos az a tanuló, aki a receptív és/vagy expresszív beszéd/nyelvi rendszer szerveződése, fejlődési eredetű vagy szerzett zavara életkorától eltérő, különböző klinikai képekben megmutatkozó tüneti sajátosságai, valamint a verbális tanulási folyamatok atipikus fejlődése miatt a későbbi társadalmi beilleszkedés szempontjából veszélyeztetett.

A beszéd fogyatékoság nem tekinthető elsődlegesen halláskárosodás következményének; együtt járhat a nyelven kívüli kognitív képességek és a viselkedésszerveződés zavaraival, azok maradványtüneteivel; valamint tanköteles korban az olvasás/írás/helyesírás/számolás területén kialakuló verbális tanulási zavarral.

Beszéd fogyatékos az a tanuló, akit a szakértői bizottság a sajátos nevelési igény megállapítása céljából diagnosztikus protokollra épülő komplex állapotfelmérés alapján annak minősít.

A beszéd fogyatékos tanulónál a fentiek – az egészen enyhe alaki eltérésekhez társuló, észlelési és feldolgozási problémáktól az érthetetlen beszédig – sokféle változatban előfordulhatnak. A súlyos beszéd fogyatékos tanulónál a kommunikációs zavarok következtében különböző másodlagos pszichés eltérések (magatartási zavar) alakulhatnak ki. A fenti tünetek együttesen tanulási akadályozottságot is kiválthatnak.

Amennyiben a beszéd fogyatékoság a kisiskolás kor kezdetére tartósan fennmarad, a tanuló a továbbiakban is folyamatos gyógypedagógiai/logopédiai ellátásra szorul, ami komplex fejlesztést szolgáló foglalkozások formájában, az egyéni képességekhez igazodó tevékenységrendszer keretében végezhető.

Az iskolai oktatás, a pedagógiai, logopédiai ellátás, valamint az egészségügyi rehabilitáció a beszéd és nyelvi teljesítmény jellegétől függ.

Ezek az alábbiak szerint csoportosíthatók:

- a) nyelvfejlődési zavar (expresszív diszfázia, receptív diszfázia, kevert típusú diszfázia – maradványtüneteként beszédgyengeség),
- b) orrhangzós beszéd,
- c) folyamatos beszéd zavarai (dadogás, hadarás),
- d) diszfónia,
- e) logofóbia (mutizmus különböző típusai),
- f) centrális eredetű szerzett beszédzavarok (centrális pöszeség, gyermekkori afázia, diszartria),
- g) verbális tanulási zavar együtt járása az olvasás/írás/helyesírás/számolás területén mutatkozó problémákkal vagy ezek halmozott előfordulása.
- h) A fejlesztést a szülők támogató együttműködése segíti. A terápiában – a minél gyorsabban automatizált jó beszéd szint elérése érdekében – a tanulóval kommunikáló valamennyi felnőtt legyen partner

6.2. A beszéd fogyatékos tanuló iskolai fejlesztése

6.2.1. A beszéd fogyatékos, beszéd- és nyelvi fejlődésben akadályozott tanulók iskolai fejlesztésének alapelvei, célja és kiemelt feladatai

A beszéd fogyatékos tanuló iskolai fejlesztésében, speciális nevelési igényeinek kielégítésében elsőbbséget kell biztosítani az ép beszélő környezetben integráltan történő oktatásnak a kiemelt figyelmet igénylő tanulók (különleges bánásmódot igénylő, sajátos nevelési igényű) személyi és tárgyi feltételeivel is rendelkező többségi általános iskolában. Ez biztosíthatja a tanulók számára a felfelé nivellálást segítő pedagógiai környezetet.

A beszéd fogyatékos tanulók beszéd és nyelvi fejlesztése egyéni fejlesztési terv alapján komplex fejlesztést szolgáló foglalkozások keretében, az egyéni képességekhez igazodó tevékenységrendszer keretében történik. Az iskolai oktatás, a pedagógiai, logopédiai ellátás, valamint az egészségügyi rehabilitáció a beszéd fogyatékoság jellegétől függ.

A beszéd fogyatékos tanuló a tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs tevékenységet, továbbá az országos szakértői és rehabilitációs tevékenységet végző intézmény szakvéleménye alapján adott tantárgy(ak), tantárgyrész(ek) értékelése alól mentességben részesülhet.

a) A beszéd fogyatékos tanulók fejlesztésében törekedni kell a pszichológiai és fiziológiai tényezők összhangjára, a személyiség és a beszéd működés kölcsönhatására, funkcionális összefüggésrendszerére.

b) A fejlesztés legyen tudatos és tervszerű, melynek során a beszéd állapotának felmérésétől az egyénre szabott terápiás terv meghatározásán át a tudatos módszerválasztáson túl a komplexitás és a folyamatkövetés is megvalósul.

c) A módszerek megválasztásakor az életkor, a kognitív készségek, a szocioadaptív viselkedés és a szociokulturális környezet sajátosságainak figyelembevétele szükséges.

d) A fejlesztésében meghatározó a sokoldalú percepciók fejlesztése, melynek során a kinezteziás, a hallási, a látási, a beszédmotorikus benyomások egymást erősítve fejlődnek.

e) Fontos a transzferhatások tudatos kihasználása. Mivel a nyelvi és kognitív képességek kölcsönhatásban állnak, komplex fejlesztéssel a terápia hatékonysága fokozható.

f) A beszéd fogyatékos tanulók nevelése, oktatása az osztályban megvalósuló, szakmailag megalapozott, differenciált foglalkoztatás mellett megköveteli az egyéni és csoportos foglalkozások változatos szervezeti kereteit.

g) A súlyos beszéd fogyatékos tanulók fejlesztése intenzív, komplex és folyamatos fejlesztőmunka napi rendszerességgel.

h) A fejlesztést a szülők támogató együttműködése segíti. A terápiában – a minél gyorsabban automatizált jó beszéd szint elérése érdekében – a tanulóval kommunikáló valamennyi felnőtt legyen partner.

6.2.2. Az iskolai fejlesztés pedagógiai szakaszai

A tanulók iskolai fejlesztésének pedagógiai szakaszai megegyeznek a NAT-ban alkalmazott szakaszolással. A helyi tantervben a bevezető szakasz időtartamának megnövelése indokolt lehet.

6.2.3. A többségi iskolában történő együttnevelés

A beszéd fogyatékos, beszéd- és nyelvi fejlődésben akadályozott tanulók integrált oktatását felvállaló iskolának inkluzív pedagógiai szemlélettel és a különleges nevelési, oktatási, fejlesztési igény személyi és tárgyi feltételeivel kell rendelkeznie. Az inkluzív iskola ismeri a fogyatékból eredő hátrányokat és biztosítja, hogy a beszéd fogyatékos gyermekek a szükségleteiknek megfelelően hozzájussanak azokhoz a pedagógiai többletszolgáltatásokhoz, amelyek a hátrányok leküzdését segítik. A gyermek harmonikus személyiségfejlődése érdekében a pedagógusok, a logopédus és a szülő szorosan együttműködik.

6.2.4. A NAT alkalmazása

Fejlesztési területek, nevelési célok

A beszéd fogyatékos tanulók nevelésében a NAT-ban leírt fejlesztési feladatok, az egyes műveltségi területekhez rendelt tartalmak, és fejlesztendő képességek az irányadóak, de azok fejlődési útjai, módjai, és kialakulásuk időtartama módosulhat.

A fenti kiemelt fejlesztési feladatok megvalósítása során a beszéd fogyatékos tanulók esetlegesen felmerülő szövegértési problémái, absztrahálási, lényeg-kiemelési nehézségei jelentenek nehézséget. Rövidített, tömörebb, képpel, segédeszközökkel támogatott szövegekkel segítheti a pedagógus a tanulók munkáját. Fontos, hogy az alapfogalmak megértését, memorizálását egyénre szabott módszerek támogassák. Fontos a kifejezőkészség állandó fejlesztése és a kommunikáció iránti igény kialakítása. Kiváló lehetőséget nyújt erre az interperszonális készségek fejlesztése, a szociális érzékenység kialakítása, az együttműködésre való képesség fejlesztése, a különféle konfliktuskezelési eljárások elsajátítása.

Pályaorientáció

A beszéd fogyatékos tanuló készségeinek képességeinek alapos feltérképezése szükséges a felnőtt életre történő felkészítéséhez. A kapcsolatteremtés és fenntartás képességének javítása alapvető feladat.

Cél a szociális kompetencia további önálló fejlesztésének kialakítása. A felső tagozatban tantárgyak tananyagtartalmainak közvetítése során a pedagógusok ismertessék meg a beszéd fogyatékos gyermekkel a különböző szakmákkal kapcsolatos elemi ismereteket. Legyen reális képük a társadalmi munkamegosztásról.

Tanulás tanítása

A beszéd fogyatékos tanulóknál fontos az egyénre szabott motivációk kialakítása, az egyéni tanulási stratégiák feltárása. Az informatikai eszközök, egyéni ismeretelsajátítási programok tanulás során történő megfelelő és tudatos alkalmazásának beszéd fogyatékos tanulók esetében kiemelt szerepe van.

Kulcskompetenciák fejlesztése

A beszéd fogyatékos tanulók nevelése, oktatása, fejlesztése a Nemzeti Alaptantervben megfogalmazott, az iskolai nevelés-oktatás közös értékeire épül. Alapelveiben, céljaiban illeszkedik a NAT-ban megjelenő kulcskompetenciákhoz, a kiemelt fejlesztési tartalmakhoz. Ahhoz, hogy a beszéd fogyatékos tanulók a kulcskompetenciák birtokában eredményesen

alkalmazkodhassanak a mindennapi élethelyzetekhez, figyelembe kell venni a tanuló egyéni sajátosságait.

6.2.5. A NAT és a kerettantervek alkalmazása a helyi tanterv készítésénél

A helyi tanterv készítésénél a NAT-ban és a választott kerettantervben foglaltak az irányadók, de az egyes műveltségi területekhez rendelt tartalmak és fejlesztendő képességek (azok fejlődési útjai, módjai és kialakulásuk időtartama) mindenkor a tanulók fejlődésének függvénye. A helyi tantervben az egyes tantárgyak témaköreire, azok tartalmára és követelményeire vonatkozó kerettantervi ajánlások a tanulók egyéni adottságainak figyelembevételével érvényesíthetők. Ha a tanulót állapota akadályozza, akkor az Irányelvben megadott módosítások figyelembevételével javasolt a helyi tanterv elkészítése. Az ép értelmű és ép érzékszervű gyermek beszéd illetve nyelvi produkciója jelentős mértékben elmarad a biológiai életkorához képest. Az akadályozott illetve hiányos nyelvi produkció a nyelv többszintű sérülésében a beszédészlelés, beszédmegértés, valamint a nyelvi kifejezés területén jelentkezhet.

7. A pszichés fejlődési zavarral küzdő tanuló iskolai fejlesztésének elvei

7.1. A pszichés fejlődési zavarral küzdő tanuló

A súlyos tanulási, beilleszkedési zavarok hátterében részképesség-zavarok, aktivitás vagy figyelemzavarok, az iskolai teljesítmények eléréséhez szükséges pszichikus funkciók kialakulatlansága, fejletlensége áll fenn. A pszichés fejlődési zavarral küzdő tanulók csoportjába azok a tanulók tartoznak, akik az iskolai teljesítmények és a viselkedésszabályozás területén a kognitív, emocionális-szociális képességek eltérő fejlődése, a kialakult képességzavarok halmozott előfordulása miatt fokozott pedagógiai, pszichológiai megsegítést, gyógypedagógiai segítséget igényelnek.

Tanulási és viselkedésproblémájuk specifikus tanulási zavarok, azaz:

diszlexia, diszgráfia, diszkalkulia, a fentiek együtt járása miatt a kevert specifikus tanulási zavarok, hiperaktivitás és figyelemzavar, a szocio-adaptív folyamatok zavarai, az érzelmi kontroll gyengeségét mutató magatartásjellemzők, az alkalmazkodóképesség, a célirányos viselkedés eltérő fejlődésében mutatkozik meg.

A normalitás övezetébe tartozó értelmi teljesítményük mellett megjelenő teljesítmény- és viselkedészavaraik a pszichikus képességek egyetlen fejlődésének következtében alakulnak ki. Mivel gyakran élnek át kudarchelyzetet, az iskolai elvárások iránti közömbösség, elutasítás, illetve önértékelési zavarok, beilleszkedési problémák alakulhatnak ki. Ezek a sajátosságok a társadalmi beilleszkedés szempontjából fokozott veszélyeztetettséget idézhetnek elő.

7.2. Pszichés fejlődési zavarral küzdő tanulók iskolai fejlesztése

7.2.1. A fejlesztés alapelvei

A pszichés fejlődési zavar miatt sajátos nevelési igényű tanulók fejlesztése a szakértői bizottság szakvéleményére épülő egyéni fejlesztési terv alapján, egyéni sajátosságaik, szükségleteik figyelembevételével, a szülővel és a tanulóval történő megbeszélést követően történik. Az egyéni fejlesztési terv tartalmáról, célkitűzéseiről, ütemezéséről tájékoztatni kell az osztálymunkában résztvevő pedagógusokat, szaktanárokat, különös tekintettel a gyermek

osztályfőnökére. Az egyéni fejlesztési terv célkitűzéseinek megvalósulását időszakosan, az ütemezési fázis befejezését követően ellenőrizni szükséges a további célkitűzések megtervezését megelőzően. Az iskolai oktatásban érvényesíteni kell a tanuló fejlődését, előrehaladását segítő számonkérési, értékelési formákat; indokolt esetben, a tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottság javaslata alapján – az egyes tantárgyakból, tantárgyrészekből - az értékelés és minősítés alól mentesítés adható.

A pszichés fejlődési zavar miatt sajátos nevelési igényű tanulók oktatása a többi tanulóval együtt, integrált nevelés, oktatás keretében történhet.

Az iskolai nevelés, oktatás során kiemelt feladat

- a) a tantervi előírásoknak megfelelő sikeres továbbhaladás biztosítása,
- b) a pozitív énkép és önértékelés kialakítása,
- c) a tanulás iránti motiváció és a kudarcűrő képesség növelése,
- d) a kortársakra és a felnőtt közösségre irányuló rendezett társas kapcsolatok kialakítása,
- e) a társadalmi együttélés szabályainak követése és az önállóságra nevelés.

7.2.2. A fejlesztés kiemelt céljai, feladatai specifikus tanulási zavarok esetén

A pszichés fejlődési zavar körébe tartozó jelenségeket, így az iskolai tanulási és viselkedési problémák kialakulását különböző tényezők idézhetik elő. Ezért a specifikus tanulási zavar valamint a viselkedésszerveződés zavarának megállapítása sokrétű, differenciáldiagnosztikai irányultságú állapotfeltárást igényel a tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok részéről. A specifikus tanulási zavarok esetében a tanulók alapproblémája, hogy jó értelmi képességeik ellenére az olvasással (diszlexia), a helyesírással (diszortográfia), az írásmozgással (diszgráfia) és a számolással (diszkalkulia) kapcsolatban az iskolai oktatás során feltűnő nehézségek jelentkeznek, általános értelmi képességeik és tanulási teljesítményeik között alulteljesítés formájában lényeges különbség áll fenn. Ennek az eltérésnek a hátterében a megismerési képességek különböző zavarai állnak, amelyek az olvasás, az írás, a helyesírás vagy a számolás területén önálló, (körülírt) vagy kevert típusú zavar (együttjárás) formájában jelenhetnek meg.

A speciális tanulási zavarok esetében a tanulók jó értelmi képességei ellenére az olvasással, írás-, helyesírással, számolással kapcsolatban nehézségek jelentkeznek, általános értelmi képességeik és tanulási teljesítményeik között lényeges különbség áll fenn.

Diszlexia

A diszlexia az intelligencia szinttől független, olvasási képesség zavara, a speciális tanulási zavarok leggyakoribb formája, amely önmagában és más jelenségekkel kombinálódva fordulhat elő.

Jellemzői: a hang-betű kapcsolat kialakulásának nehézsége, nehezített a beszédhangok megkülönböztetése, a hangok, szótagok sorrendje, vizuális felismerési zavarok, vizuálisan hasonló betűk esetén, pontatlan a toldalékok olvasása, lassú az olvasási tempó, gyenge a szövegértés, mivel nehéz a figyelem megosztása az olvasási technika és a szöveg tartalma között.

A fejlesztés célja a tanulók osztályfokának megfelelő értő olvasás készségének kialakítása, segítse az olvasás eszközzé válását az ismeretek megszerzésében.

Feladataink a fejlesztés során:

- o a betűbiztonság és összeolvasási készség kialakítása
- o az olvasási készség folyamatos gondozása a tanuló egész iskolai pályafutása alatt
- o az olvasási kedv felébresztése, a motiváció erősítése
- o kompenzáló technikák alkalmazása valamennyi tantárgy tanulása során

Diszgráfia

A diszgráfia az írás grafomotoros jellemzőinek zavara. Jellemzői: csúnya, torz, nehezen olvasható íráskép, szabálytalan betűalakítás és betűkötés, egyenetlen ritmusú, strukturálatlan íráskép, formai és aránybeli hibák, fonológiai-nyelvi jellemzők zavara (nyelvtan, mondatszerkezet, helyesírás).

A fejlesztés célja a tanuló a mindenkori osztályfokának megfelelő írás készséggel rendelkezzen. A fejlesztés feladatai:

- o a mozgáskoordináció-vizuomotoros koordináció fejlesztése
- o az írásmozgás alapformáinak gyakorlása
- o sikertudat kialakítása.

Diszkalkulia

A diszkalkulia a számolási képesség zavara. A különböző számtani műveletek, matematikai jelek, kifejezések, szabályok megértésének, a számjegy, számkép felismerésének, egyeztetésének, a számok sorrendiségének, a számneveket szimbolizáló vizuális alakzatok azonosításának nehézsége.

A fejlesztés célja a tanuló a mindenkori osztályfokának megfelelő matematikai készséggel rendelkezzen, képes legyen a matematikai kompetencia megszerzésére, a számolási, matematikai műveletek használatára, az ismeretszerzés, a tudásgyarapítás és a hétköznapi gyakorlat színterein.

Hiperaktivitás és figyelemzavarok

A pszichés fejlődés zavarainak egyik alcsoportját alkotják azok a sajátos nevelési igényű tanulók, akik impulzivitásukkal, a célirányos, tartós figyelem zavarával küzdenek.

Jellemzői: szóródó, terelhető figyelem, impulzív, meggondolatlan viselkedés, düh, haragreakciók, motoros nyugtalanság, tevékenységek hibás kivitelezése, tantárgyi alulteljesítés, én-bizonytalanság.

A fejlesztés célja:

- a figyelemszabályozás és a viselkedés egyensúlyának megteremtése
- a közösségi szabályokhoz alkalmazkodó, szervezett viselkedés kialakítása, a szélsőséges megnyilvánulások leépítése, az önkontroll, az érzelmi egyensúly megteremtése

A fejlesztés feladatai:

- team munka keretében gyógypedagógiai, pszichológiai, szakorvosi együttműködés
- speciális figyelem-tréning
- a figyelem tartósságát biztosító környezeti feltételek megteremtése
- fokozott egyéni bánásmód
- az önkontroll fejlesztése
- feladatok idői struktúrájának megtervezése és kivitelezése
- motiválás, sikerélmény biztosítása

7.2.3. Az iskolai fejlesztés pedagógiai szakasza

A tanulók iskolai fejlesztésének pedagógiai szakaszai nem térnek el a NAT-ban rögzítettektől. Ha indokolt, a helyi tantervben az első évfolyam két tanévi időtartamra történő szétbontása. Ebben az esetben az első tanév az intenzív prevenció, a szakszerű funkciófejlesztés, a pszichés gondozás, a megfelelő motiváció és a feladattudat kialakításának az időszaka a gyógypedagógiai korrekciós-kompenzáló-terápiás módszerek alkalmazásával.

7.2.4. A NAT alkalmazása

A pszichés fejlődés zavara miatt a nevelési, tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott tanulók nevelése-oktatása során a NAT-ban meghatározott fejlesztési feladatok és tartalmak megvalósítása általában lehetséges.

Kiemelt fejlesztési feladatok

A pszichés fejlődés zavara miatt a nevelési, tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott tanulók nevelése-oktatása során a NAT-ban leírt fejlesztési feladatok az irányadóak, de az egyes műveltségi területekhez rendelt tartalmak és fejlesztendő kulcskompetenciák (azok fejlődési útjai, módjai és kialakulásuk időtartama) módosulhat.

A NAT alkalmazása a helyi tanterv készítésénél

A helyi tanterv készítésénél a NAT-ban foglaltak az irányadóak, de az egyes műveltségi területekhez rendelt tartalmak, és fejlesztendő kulcskompetenciák (azok fejlődési útjai, módjai és kialakulásuk időtartama) mindenkor a tanulók egyéni fejlődésének függvénye.

A helyi tantervben az egyes tantárgyak témaköreire, azok tartalmára és követelményeire vonatkozó kerettantervi ajánlások a tanulók egyéni adottságainak figyelembevételével érvényesíthetők, a tanítási-tanulási folyamat azonban zömében speciális pedagógiai módszerrel és eszközzel irányított.

A helyi tanterv kiemelten kezelje az önismeretet, a reális önértékelés kialakítását, a kommunikáció fejlesztését. E feladatok minden műveltségterületen meg kell, hogy jelenjenek. Célzottan szerepet kaphat az Ember és társadalom, a Művészetek és ezen belül a Dráma és tánc fejlesztési feladatai között.

A beszédészlelés és beszédmegértés, a verbális figyelem és emlékezet intenzív fejlesztése, az olvasásértés fejlesztése a Magyar nyelv és irodalom műveltségi terület fejlesztési feladatai között kap kiemelt szerepet.

A Matematika területén a kompenzációs lehetőségek, speciális módszerek alkalmazása segíti az eredményes fejlesztést.

Az Idegen nyelvek tanításánál a nyelvoktatás auditív módszereinek előtérbe helyezése javasolt.

A Művészetek műveltségi területen belül a komplex művészeti terápia, a drámapedagógia, az akusztikus és vizuális észlelés fejlesztésének kiemelt szerepe van.

A Testnevelés és sport műveltségi terület fejlesztési feladatainak megvalósítása során szenzoros integrációs programok és terápiák beállítása és/vagy gyógyúszás, valamint logopédiai ritmika alkalmazása is javasolt.

Azoknál a tanulóknál, akiknél a sajátos nevelési igény oka a hiperaktivitás, a figyelemzavar, indokolt a korszerű, rugalmas szervezeti keretek és módszerek előtérbe helyezése a helyi tanterv készítésénél.

Az egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitáció:

Az egészségügyi célú rehabilitáció elsősorban a vizsgálatkor megállapított diagnózisnak megfelelő szakorvosi ellátást, kontrollt, valamint a pedagógiai rehabilitációt segítő egészségügyi terápiákat foglalja magába. A gyógypedagógiai tanár által vezetett pedagógiai rehabilitáció a képességfejlesztő programok külön alkalmazásával, a fejlesztések során tanultak elmélyítésével szolgálja az eredményes iskolai előmenetelt. Az együtt oktatott tanulók egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációját a gyógypedagógus/fejlesztőpedagógus központilag kiadott egyéni fejlesztési lapon dokumentálja.

tanultak elmélyítésével szolgálja az eredményes iskolai előmenetelt. Az együtt oktatott tanulók egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációját a gyógypedagógus/fejlesztőpedagógus központilag kiadott egyéni fejlesztési lapon dokumentálja.

III. Záró rendelkezések

A Pedagógiai Program hatályba lépése

A Pedagógiai Program 2025. szeptember 1. napján a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált Pedagógiai Program hatályba lépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2020. napján készített Pedagógiai Program.

A Pedagógiai Program felülvizsgálata

A Pedagógiai Program felülvizsgálatára jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén kerül sor, vagy ha a módosítását kezdeményezi a fenntartó, a nevelőtestület, a diákönkormányzat vagy a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell betérjeszteni. A Pedagógiai Program módosítása megegyezik megalkotásának szabályaival.

A Pedagógiai Program nyilvánossága

A Pedagógiai Program megtalálható papír alapon az iskola titkárságán és elektronikusan az intézmény honlapján.

Szár, 2025. 09. 01.

Horváth Csabáné

Horváth Csabáné

igazgató



Legitimációs záradék

A Szári Rományi György Nyelvoktató Német Nemzetiségi Általános Iskola Pedagógiai Programjának elfogadása előtt véleményezési jogunkat gyakorolhattuk.

Szár, 2025. 08. 28.

Hitelesítések:

..... Schaller Dóra

a szülői szervezet nevében

..... Horváth Csabáné

a diákönkormányzat nevében

A Szári Rományi György Nyelvoktató Német Nemzetiségi Általános Iskola Pedagógiai Programját az iskola nevelőtestülete 2025. 08. 21. napján tartott ülésén elfogadta.

..... Horváth Csabáné

hitelesítő nevelőtestületi képviselő

..... Horváth Csabáné

Horváth Csabáné

igazgató

Szár, 2025. 08. 21.

A Szári Rományi György Nyelvoktató Német Nemzetiségi Általános Iskola Pedagógiai Programjának módosítását a Szári Német Nemzetiségi Önkormányzat 2025. 08.30 napján tartott ülésén elfogadta.



[Handwritten signature: Székely Tibor]

elnök

Szár, 2025. *sept. 1.*

Tantárgyfelosztás
2025-2026

Szári Romhányi György
Nyelvoktató Német Nemzetiségi
Általános Iskola
2066 Szár, Rákóczi F. u. 41.

Osztály	Csoport	Tantárgy	Óraszám	Tanár	Túlóra	TTF óraszám korrekció	Nemzetiségi óra	Megbízási
								szerződéssel ellátott óra óraszám
	Atlétika szakkör	Egyéb	1,00	Heiderné Varga Katalin	1,00	Nem	Nem	0,00
	Egyéni fejlesztő 1	Egyéb	8,00	Nagy Marianna	0,00	Nem	Nem	0,00
	Egyéni fejlesztő 2.a	Egyéb	2,00	Léber Katalin	0,00	Nem	Nem	0,00
	Egyéni fejlesztő 3.a	Egyéb	2,00	Léber Katalin	0,00	Nem	Nem	0,00
	Egyéni fejlesztő 3.b	Egyéb	3,00	Fülöp Edit	0,00	Nem	Nem	0,00
	Egyéni fejlesztő 5	Egyéb	2,00	Fülöp Edit	2,00	Nem	Nem	0,00
	Egyéni fejlesztő 6.b	Egyéb	2,00	Nagy Marianna	0,00	Nem	Nem	0,00
	Egyéni fejlesztő 7	Egyéb	2,00	Fülöp Edit	0,00	Nem	Nem	0,00
	Egyéni fejlesztő 6	Egyéb	2,00	Fülöp Edit	2,00	Nem	Nem	0,00
	Egyéni fejlesztő 8	Egyéb	1,00	Fülöp Edit	0,00	Nem	Nem	0,00
	Katolikus hittan 1	Etika, hit-és erkölcsan	1,00	[HO 1] Balogh -Sisa Korinna	0,00	Nem	Nem	0,00
	Katolikus hittan 2	Etika, hit-és erkölcsan	1,00	[HO 1] Balogh -Sisa Korinna	0,00	Nem	Nem	0,00
	Katolikus hittan 3	Etika, hit-és erkölcsan	1,00	[HO 1] Balogh -Sisa Korinna	0,00	Nem	Nem	0,00
	Katolikus hittan 4	Etika, hit-és erkölcsan	1,00	[HO 1] Balogh -Sisa Korinna	0,00	Nem	Nem	0,00
	Katolikus hittan 5	Etika, hit-és erkölcsan	1,00	[HO 4] Pongrácz Zoltán	0,00	Nem	Nem	0,00
	Katolikus hittan 6	Etika, hit-és erkölcsan	1,00	[HO 4] Pongrácz Zoltán	0,00	Nem	Nem	0,00
	Katolikus hittan 7	Etika, hit-és erkölcsan	1,00	[HO 4] Pongrácz Zoltán	0,00	Nem	Nem	0,00
	Református hittan 1	Etika, hit-és erkölcsan	1,00	[HO 6] Sulyan Vancsai Boglárka	0,00	Nem	Nem	0,00
	Református hittan 2	Etika, hit-és erkölcsan	1,00	[HO 5] Szabó Zoltán	0,00	Nem	Nem	0,00
	Református hittan 3	Etika, hit-és erkölcsan	1,00	[HO 6] Sulyan Vancsai Boglárka	0,00	Nem	Nem	0,00
	Református hittan 4	Etika, hit-és erkölcsan	1,00	[HO 6] Sulyan Vancsai Boglárka	0,00	Nem	Nem	0,00
	Református hittan 5	Etika, hit-és erkölcsan	1,00	[HO 6] Sulyan Vancsai Boglárka	0,00	Nem	Nem	0,00
	Református hittan 6	Etika, hit-és erkölcsan	1,00	[HO 6] Sulyan Vancsai Boglárka	0,00	Nem	Nem	0,00
	Református hittan 7	Etika, hit-és erkölcsan	1,00	[HO 5] Szabó Zoltán	0,00	Nem	Nem	0,00
	Hit gyülekezete 7	Egyéb	1,00	[HO 3] Ferjancz Krisztina	0,00	Nem	Nem	0,00
	Rajz tehetséggondozás	Egyéb	1,00	Léber Katalin	0,00	Nem	Nem	0,00
	Rajz szakkör	Egyéb	1,00	Léber Katalin	0,00	Nem	Nem	0,00
	Napközi 1	Egyéb	16,00	Rab Dorottya	0,00	Nem	Nem	0,00
	Napközi 3.a	Egyéb	3,00	Palotai Patrícia	0,00	Nem	Nem	0,00
	Napközi 3.a	Egyéb	11,00	Poroszlay Sándor	0,00	Nem	Nem	10,00

	Napközi 3.a	Egyéb	1,00	László Mónika	0,00	Nem	Nem	0,00
	Napközi 4	Egyéb	13,00	Szabó Krisztina	0,00	Nem	Nem	0,00
	Napközi 4	Egyéb	2,00	Fenyvesi Szabolcs	0,00	Nem	Nem	2,00
	Korrepetálás 4.b	Egyéb	1,00	Greksa Anikó	1,00	Nem	Nem	0,00
	Énekkar	Egyéb	1,00	László Mónika	0,00	Nem	Nem	0,00
	Drámajáték szakkör	Egyéb	1,00	Herczog Krisztián	1,00	Nem	Nem	0,00
	Matematika tehetséggo	Egyéb	1,00	Herczog Krisztián	1,00	Nem	Nem	0,00
	Matematika előkészítő	Egyéb	1,00	Herczog Krisztián	1,00	Nem	Nem	0,00
	Magyar előkészítő	Egyéb	1,00	Fekete Imréné	1,00	Nem	Nem	0,00
	Tanulószoza 2	Egyéb	4,00	László Mónika	0,00	Nem	Nem	0,00
	Tanulószoza 2	Egyéb	4,00	Bódyné Márkus Rozália	0,00	Nem	Nem	0,00
	Angol tehetséggondozás	Egyéb	1,00	László Mónika	1,00	Nem	Nem	0,00
	Hagyományörző szakkör	Egyéb	1,00	Horváth Csabáné	1,00	Nem	Igen	0,00
	Hagyományörző szakkör	Egyéb	1,00	Fekete Imréné	1,00	Nem	Nem	0,00
	Könyvtár	Egyéb	7,00	Fekete Imréné	0,00	Nem	Nem	0,00
	Csoportos fejlesztő 6	Egyéb	2,00	Rab Dorottya	0,00	Nem	Nem	0,00
	Csoportos fejlesztő 8	Egyéb	1,00	Rab Dorottya	0,00	Nem	Nem	0,00
	Csoportos fejlesztő 8	Egyéb	0,00	Szabó Krisztina	0,00	Nem	Nem	0,00
	Sportszakkör: Bozsik-foc	Egyéb	1,00	Mikola Levente	1,00	Nem	Nem	0,00
7.	Német 7.a	Német nyelv és irodalom	5,00	Horváth Csabáné	1,00	Nem	Igen	0,00
7.	Német 7.b	Német nyelv és irodalom	5,00	Nemes Rita	0,00	Nem	Igen	0,00
8.	Német 8.a	Német nyelv és irodalom	5,00	Nemes Rita	0,00	Nem	Igen	0,00
8.	Német 8.b	Német nyelv és irodalom	5,00	Palotai Patrícia	0,00	Nem	Igen	0,00
1.	Német 1.a	Német nyelv és irodalom	5,00	Balogh-Sisa Korinna Szilvia	0,00	Nem	Nem	0,00
1.	Német 1.b	Német nyelv és irodalom	5,00	Szluka Judit	0,00	Nem	Igen	0,00
	Tanulószoza 1	Egyéb	6,00	Riskó Lilla Attilivna	0,00	Nem	Nem	0,00
	Tanulószoza 1	Egyéb	4,00	Herczog Krisztián	0,00	Nem	Nem	0,00
	Egyéni fejlesztő 2	Egyéb	2,00	Nagy Marianna	0,00	Nem	Nem	0,00
	Egyéni fejlesztő 4.a	Egyéb	2,00	Léber Katalin	0,00	Nem	Nem	0,00
	Egyéni fejlesztő 3	Egyéb	2,00	Nagy Marianna	0,00	Nem	Nem	0,00
	Napközi 3	Egyéb	1,00	Palotai Patrícia	0,00	Nem	Nem	0,00
	Napközi 3	Egyéb	2,00	Poroszlai Sándor	0,00	Nem	Nem	1,00
	Korrepetálás- természet	Egyéb	1,00	Riskó Lilla Attilivna	1,00	Nem	Nem	0,00

Szári Romhányi György
Nyelvoktató Német Nemzetiségi
Általános Iskola
2066 Szár, Rákóczi F. u. 41.

	Napközi 3.b	Egyéb	13,00	Vargáné Remák Katalin	0,00	Nem	Nem	13,00
	Napközi 1-2	Egyéb	1,00	Rab Dorottya	0,00	Nem	Nem	0,00
	Etika 1	Etika, hit-és erkölcsstan	1,00	Szabó Krisztina	0,00	Nem	Nem	0,00
	Etika 2	Etika, hit-és erkölcsstan	1,00	Mosonyiné Hofer Szonja	0,00	Nem	Nem	0,00
	Napközi 2	Egyéb	3,00	Szluka Judit	2,00	Nem	Nem	0,00
	Napközi 2	Egyéb	12,00	Szepesiné Tóth Melinda	0,00	Nem	Nem	0,00
	Tehetséggondozás 3	Egyéb	1,00	Farkasné Kihári Éva	1,00	Nem	Nem	0,00
	Etika 3	Etika, hit-és erkölcsstan	1,00	Léber Katalin	0,00	Nem	Nem	0,00
	Angol 4.a	Angol nyelv	1,00	László Mónika	0,00	Nem	Nem	0,00
	Etika 4	Etika, hit-és erkölcsstan	1,00	Greksa Anikó	0,00	Nem	Nem	0,00
	Angol 5	Angol nyelv	2,00	László Mónika	0,00	Nem	Nem	0,00
	Etika 5	Etika, hit-és erkölcsstan	1,00	Riskó Lilla Attilivna	0,00	Nem	Nem	0,00
	Angol 6	Angol nyelv	2,00	László Mónika	0,00	Nem	Nem	0,00
	Etika 6	Etika, hit-és erkölcsstan	1,00	Szabó Krisztina	0,00	Nem	Nem	0,00
	Angol 7	Angol nyelv	2,00	László Mónika	0,00	Nem	Nem	0,00
	Etika 7	Etika, hit-és erkölcsstan	1,00	Riskó Lilla Attilivna	0,00	Nem	Nem	0,00
	Angol 8	Angol nyelv	2,00	László Mónika	0,00	Nem	Nem	0,00
	Etika 8	Etika, hit-és erkölcsstan	1,00	Szabó Krisztina	0,00	Nem	Nem	0,00
	Angol 4.b	Angol nyelv	1,00	László Mónika	0,00	Nem	Nem	0,00
2.	Német 2.a	Német nyelv és irodalom	5,00	Mosonyiné Hofer Szonja	0,00	Nem	Igen	0,00
2.	Német 2.b	Német nyelv és irodalom	5,00	Szluka Judit	0,00	Nem	Igen	0,00
5.	Német 5.a	Német nyelv és irodalom	5,00	Palotai Patrícia	0,00	Nem	Igen	0,00
5.	Német 5.b	Német nyelv és irodalom	5,00	Nemes Rita	0,00	Nem	Igen	0,00
	Egyéni fejlesztő 4.b	Egyéb	2,00	Fülöp Edit	0,00	Nem	Nem	0,00
	Egyéni fejlesztő 7.a	Egyéb	2,00	Léber Katalin	2,00	Nem	Nem	0,00
	Korrepetálás 1.	Egyéb	1,00	Balogh-Sisa Korinna Szilvia	0,00	Nem	Nem	0,00
	Meseterápia	Egyéb	1,00	Szluka Judit	1,00	Nem	Nem	0,00
	Egyéni fejlesztő 5.a	Egyéb	2,00	Nagy Marianna	0,00	Nem	Nem	0,00
	Egyéni fejlesztő 8.a	Egyéb	1,00	Nagy Marianna	0,00	Nem	Nem	0,00
	Egyéni fejlesztő 7.b	Egyéb	2,00	Léber Katalin	2,00	Nem	Nem	2,00
	Egyéni fejlesztő 4.b1	Egyéb	3,00	Nagy Marianna	0,00	Nem	Nem	0,00
	Egyéni fejlesztő 4.a 1	Egyéb	4,00	Nagy Marianna	0,00	Nem	Nem	0,00
	Napközi 3b-4	Egyéb	1,00	Vargáné Remák Katalin	0,00	Nem	Nem	0,50

Szári Rombányi György
Nyelvoktató Német Nemzetiségi
Általános Iskola
2066 Szár, Rákóczi F. u. 41.

	Napközi 3b-2	Egyéb	1,00	Vargáné Remák Katalin	0,00	Nem	Nem	0,50
1.		Magyar irodalom	4,00	Balogh-Sisa Korinna Szilvia	0,00	Nem	Nem	0,00
1.		Magyar nyelv	3,00	Balogh-Sisa Korinna Szilvia	0,00	Nem	Nem	0,00
1.		Matematika	4,00	Balogh-Sisa Korinna Szilvia	0,00	Nem	Nem	0,00
1.		Német népismeret	1,00	Balogh-Sisa Korinna Szilvia	0,00	Nem	Nem	0,00
1.		Technika és tervezés	1,00	Balogh-Sisa Korinna Szilvia	0,00	Nem	Nem	0,00
1.		Ének-zene	1,00	Balogh-Sisa Korinna Szilvia	0,00	Nem	Nem	0,00
1.		Nemzetiségi tánc	1,00	Nemes Rita	0,00	Nem	Igen	0,00
1.		Testnevelés és sport	4,00	Mikola Levente	0,00	Nem	Nem	0,00
1.		Vizuális kultúra	1,00	Léber Katalin	0,00	Nem	Nem	0,00
2.		Matematika	4,00	Mosonyiné Hofer Szonja	0,00	Nem	Nem	0,00
2.		Német népismeret	1,00	Mosonyiné Hofer Szonja	0,00	Nem	Igen	0,00
2.		Vizuális kultúra	1,00	Mosonyiné Hofer Szonja	0,00	Nem	Igen	0,00
2.		Technika és tervezés	1,00	Mosonyiné Hofer Szonja	0,00	Nem	Igen	0,00
2.		Magyar irodalom	4,00	Szluka Judit	0,00	Nem	Nem	0,00
2.		Magyar nyelv	3,00	Szluka Judit	0,00	Nem	Nem	0,00
2.		Nemzetiségi tánc	1,00	Nemes Rita	0,00	Nem	Igen	0,00
2.		Testnevelés és sport	4,00	Mikola Levente	0,00	Nem	Nem	0,00
2.		Ének-zene	1,00	Szluka Judit	0,00	Nem	Igen	0,00
3. a		Magyar irodalom	3,00	Farkasné Kihári Éva	0,00	Nem	Nem	0,00
3. a		Magyar nyelv	3,00	Farkasné Kihári Éva	0,00	Nem	Nem	0,00
3. a		Matematika	4,00	Farkasné Kihári Éva	4,00	Nem	Nem	0,00
3. a		Német népismeret	1,00	Farkasné Kihári Éva	1,00	Nem	Igen	0,00
3. a		Vizuális kultúra	1,00	Farkasné Kihári Éva	1,00	Nem	Igen	0,00
3. a		Környezetismeret	1,00	Farkasné Kihári Éva	1,00	Nem	Igen	0,00
3. a		Technika és tervezés	1,00	Greksa Anikó	0,00	Nem	Igen	0,00
3. a		Ének-zene	1,00	Szluka Judit	0,00	Nem	Igen	0,00
3. a		Testnevelés és sport	2,00	Heiderné Varga Katalin	1,00	Nem	Nem	0,00
3. a		Testnevelés és sport	3,00	Mikola Levente	0,00	Nem	Nem	0,00
3. a		Német nyelv és irodalom	5,00	Palotai Patrícia	0,00	Nem	Igen	0,00
3. a		Digitális kultúra	1,00	Varga Zsófi	0,00	Nem	Nem	0,00
3. b		Magyar irodalom	3,00	Léber Katalin	0,00	Nem	Nem	0,00
3. b		Magyar nyelv	3,00	Léber Katalin	0,00	Nem	Nem	0,00

3. b	Matematika	4,00	Léber Katalin	0,00	Nem	Nem	0,00
3. b	Környezetismeret	1,00	Léber Katalin	0,00	Nem	Nem	0,00
3. b	Vizuális kultúra	1,00	Léber Katalin	0,00	Nem	Nem	0,00
3. b	Német nyelv és irodalom	5,00	Mosonyiné Hofer Szonja	0,00	Nem	Igen	0,00
3. b	Német népismeret	1,00	Mosonyiné Hofer Szonja	1,00	Nem	Igen	0,00
3. b	Technika és tervezés	1,00	Greksa Anikó	0,00	Nem	Igen	0,00
3. b	Ének-zene	1,00	Szluka Judit	0,00	Nem	Igen	0,00
3. b	Testnevelés és sport	5,00	Heiderné Varga Katalin	0,00	Nem	Nem	0,00
3. b	Digitális kultúra	1,00	Varga Zsófi	0,00	Nem	Nem	0,00
4. a	Magyar irodalom	3,00	Fülöp Edit	0,00	Nem	Nem	0,00
4. a	Magyar nyelv	3,00	Fülöp Edit	0,00	Nem	Nem	0,00
4. a	Matematika	4,00	Fülöp Edit	0,00	Nem	Nem	0,00
4. a	Technika és tervezés	1,00	Fülöp Edit	0,00	Nem	Igen	0,00
4. a	Vizuális kultúra	1,00	Fülöp Edit	0,00	Nem	Igen	0,00
4. a	Környezetismeret	1,00	Fülöp Edit	0,00	Nem	Igen	0,00
4. a	Német népismeret	1,00	Fülöp Edit	0,00	Nem	Igen	0,00
4. a	Ének-zene	1,00	Szluka Judit	0,00	Nem	Igen	0,00
4. a	Nemzetiségi tánc	1,00	Nemes Rita	0,00	Nem	Igen	0,00
4. a	Testnevelés és sport	4,00	Mikola Levente	0,00	Nem	Nem	0,00
4. a	Német nyelv és irodalom	5,00	Palotai Patrícia	0,00	Nem	Igen	0,00
4. a	Digitális kultúra	1,00	Varga Zsófi	0,00	Nem	Nem	0,00
4. b	Magyar irodalom	3,00	Greksa Anikó	0,00	Nem	Nem	0,00
4. b	Magyar nyelv	3,00	Greksa Anikó	0,00	Nem	Nem	0,00
4. b	Matematika	4,00	Greksa Anikó	0,00	Nem	Nem	0,00
4. b	Német nyelv és irodalom	5,00	Greksa Anikó	0,00	Nem	Igen	0,00
4. b	Német népismeret	1,00	Greksa Anikó	1,00	Nem	Igen	0,00
4. b	Technika és tervezés	1,00	Greksa Anikó	0,00	Nem	Igen	0,00
4. b	Vizuális kultúra	1,00	Greksa Anikó	0,00	Nem	Igen	0,00
4. b	Környezetismeret	1,00	Greksa Anikó	1,00	Nem	Nem	0,00
4. b	Ének-zene	1,00	Szluka Judit	0,00	Nem	Igen	0,00
4. b	Nemzetiségi tánc	1,00	Nemes Rita	0,00	Nem	Igen	0,00
4. b	Testnevelés és sport	4,00	Heiderné Varga Katalin	0,00	Nem	Nem	0,00
4. b	Digitális kultúra	1,00	Varga Zsófi	0,00	Nem	Nem	0,00

Szári Rómházy György
 Felvoktató Német Nemzetiségi
 Általános Iskola
 2066 Szár, Rákóczi F. u. 41.

5.	Osztályfőnöki	1,00	Riskó Lilla Attilivna	0,00	Nem	Nem	0,00
5.	Matematika	4,00	Herczog Krisztián	0,00	Nem	Nem	0,00
5.	Digitális kultúra	1,00	Herczog Krisztián	0,00	Nem	Nem	0,00
5.	Ének-zene	1,00	László Mónika	0,00	Nem	Nem	0,00
5.	Német népismeret	1,00	Horváth Csabáné	1,00	Nem	Igen	0,00
5.	Technika és tervezés	1,00	Fekete Imréné	0,00	Nem	Nem	0,00
5.	Vizuális kultúra	1,00	Fekete Imréné	0,00	Nem	Nem	0,00
5.	Nemzetiségi tánc	1,00	Nemes Rita	1,00	Nem	Igen	0,00
5.	Testnevelés és sport	4,00	Heiderné Varga Katalin	0,00	Nem	Nem	0,00
5.	Történelem	2,00	Bódyné Márkus Rozália	0,00	Nem	Nem	0,00
5.	Magyar irodalom	2,00	Rab Dorottya	0,00	Nem	Nem	0,00
5.	Magyar nyelv	2,00	Rab Dorottya	0,00	Nem	Nem	0,00
5.	Természettudomány	2,00	Riskó Lilla Attilivna	0,00	Nem	Nem	0,00
5.	Erzsébet-tábor	0,00	Heiderné Varga Katalin	0,00	Nem	Nem	0,00
5.	Erzsébet-tábor	0,00	Riskó Lilla Attilivna	0,00	Nem	Nem	0,00
6.	Természettudomány	2,00	Riskó Lilla Attilivna	0,00	Nem	Nem	0,00
6.	Matematika	4,00	Herczog Krisztián	0,00	Nem	Nem	0,00
6.	Osztályfőnöki	1,00	Herczog Krisztián	0,00	Nem	Nem	0,00
6.	Digitális kultúra	1,00	Herczog Krisztián	0,00	Nem	Nem	0,00
6.	Ének-zene	1,00	László Mónika	0,00	Nem	Nem	0,00
6.	Német népismeret	1,00	Horváth Csabáné	1,00	Nem	Igen	0,00
6.	Magyar irodalom	2,00	Fekete Imréné	0,00	Nem	Nem	0,00
6.	Magyar nyelv	2,00	Fekete Imréné	0,00	Nem	Nem	0,00
6.	Technika és tervezés	1,00	Fekete Imréné	0,00	Nem	Nem	0,00
6.	Vizuális kultúra	1,00	Fekete Imréné	0,00	Nem	Nem	0,00
6.	Német nyelv és irodalom	5,00	Nemes Rita	0,00	Nem	Igen	0,00
6.	Testnevelés és sport	5,00	Mikola Levente	0,00	Nem	Nem	0,00
6.	Történelem	2,00	Bódyné Márkus Rozália	0,00	Nem	Nem	0,00
6.	Erzsébet-tábor	0,00	Fekete Imréné	0,00	Nem	Nem	0,00
6.	Erzsébet-tábor	0,00	Herczog Krisztián	0,00	Nem	Nem	0,00
7.	Földrajz	2,00	Riskó Lilla Attilivna	0,00	Nem	Nem	0,00
7.	Természettudomány	4,00	Riskó Lilla Attilivna	0,00	Nem	Nem	0,00
7.	Matematika	3,00	Herczog Krisztián	0,00	Nem	Nem	0,00

Szári Romhányi György
Nyelvoktató Német Nemzetiségi
Általános Iskola
2066 Szár, Rákóczi F. u. 41.

7.	Ének-zene	1,00	László Mónika	0,00	Nem	Nem	0,00
7.	Osztályfőnöki	1,00	László Mónika	0,00	Nem	Nem	0,00
7.	Német népismeret	1,00	Horváth Csabáné	1,00	Nem	Igen	0,00
7.	Magyar irodalom	2,00	Fekete Imréné	0,00	Nem	Nem	0,00
7.	Magyar nyelv	2,00	Fekete Imréné	0,00	Nem	Nem	0,00
7.	Technika és tervezés	0,50	Fekete Imréné	0,00	Nem	Nem	0,00
7.	Vizuális kultúra	0,50	Fekete Imréné	0,00	Nem	Nem	0,00
7.	Testnevelés és sport	5,00	Heiderné Varga Katalin	0,00	Nem	Nem	0,00
7.	Történelem	2,00	Bódyné Márkus Rozália	0,00	Nem	Nem	0,00
7.	Digitális kultúra	1,00	Varga Zsófi	0,00	Nem	Nem	0,00
7.	Erzsébet-tábor	0,00	László Mónika	0,00	Nem	Nem	0,00
7.	Erzsébet-tábor	0,00	Léber Katalin	0,00	Nem	Nem	0,00
8.	Földrajz	1,00	Riskó Lilla Attilivna	0,00	Nem	Nem	0,00
8.	Matematika	4,00	Herczog Krisztián	0,00	Nem	Nem	0,00
8.	Ének-zene	1,00	László Mónika	0,00	Nem	Nem	0,00
8.	Természettudomány	5,00	Szabó Krisztina	0,00	Nem	Nem	0,00
8.	Osztályfőnöki	1,00	Szabó Krisztina	0,00	Nem	Nem	0,00
8.	Német népismeret	1,00	Horváth Csabáné	1,00	Nem	Igen	0,00
8.	Magyar irodalom	2,00	Fekete Imréné	0,00	Nem	Nem	0,00
8.	Magyar nyelv	1,00	Fekete Imréné	0,00	Nem	Nem	0,00
8.	Állampolgári ismeretek	1,00	Fekete Imréné	0,00	Nem	Nem	0,00
8.	Testnevelés és sport	5,00	Heiderné Varga Katalin	0,00	Nem	Nem	0,00
8.	Történelem	2,00	Bódyné Márkus Rozália	0,00	Nem	Nem	0,00
8.	Digitális kultúra	1,00	Varga Zsófi	0,00	Nem	Nem	0,00

Szár, 2025.09.01.

Horváth Csabáné
igazgató



Szári Romhányi György Nyelvoktató Német Nemzetiségi Általános Iskola



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

**Szár, 2024.
Módosítás: 2025. 09. 01.**

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	6
1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja, hatálya:	6
1.2 Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	7
2. Az Intézmény általános jellemzői	7
2.1 Az Intézmény adatai	7
2.2. Az Intézmény tevékenységei	8
2.3. Engedélyezett létszám	9
2.4. Az Intézmény képviselője	9
3. Az Intézmény gazdálkodásának jellemzői	9
3.1 Az Intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre	9
3.2 Az Intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása	9
4. Az Intézmény alapidokumentumai	10
4.1. Alapidokumentumok	10
4.1.1. Az alapító okirat	10
4.1.2. Pedagógiai program	10
4.1.3. Éves munkaterv	11
4.1.4. SZMSZ	11
4.1.5. Házi rend	11
4.2. A tanulói tankönyvtámogatás és az Iskolai tankönyvellátás rendje	11
5. Az Intézmény szervezeti egységeinek kapcsolattartási rendje	12
5.1. Az igazgató	12
5.2. Az igazgató jogköre	12
5.3. Az Intézmény szervezeti felépítése	13
5.4. Az igazgató-helyettes	13
5.5. A gazdasági vezető	14
5.6. Az Intézmény vezetősége	14
5.7. A vezetők kapcsolattartási rendje	14
5.8. A helyettesítési rend	15
6. Az Intézményi közösségek, jogaik és kapcsolattartásuk	15
6.1. Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje	15
6.1.1 Köznevelési foglalkoztatottak	15
6.1.2. Az alkalmazotti közösség jogai	15
6.1.3. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje	16
6.2. A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje	16
6.2.1. Az osztályközösségek és tanulócsoporthoz	16
6.2.2. Diákkörök	17
6.2.3. A diákközgyűlés (Iskolagyűlés)	17
6.3. A diákönkormányzat és működése	17
6.3.1. A diákönkormányzat szervezete	17
6.3.2. A diákönkormányzat jogai	18

6.3.3. A diákönkormányzat működési feltételei.....	18
6.3.4. A diákönkormányzat és az Intézmény közötti kapcsolattartás.....	18
6.4. A szülői közösség és kapcsolattartás rendje.....	19
6.4.1. A szülői szervezetek és a szülői munkaközösség.....	19
6.4.2. A szülői közösséggel való kapcsolattartás	19
6.4.3. A szülők szóbeli tájékoztatási rendje	20
6.4.4. A szülők írásbeli tájékoztatási rendje.....	20
6.5. Az Intézményi tanács	21
7. Az Intézmény külső kapcsolatainak rendszere.....	21
7.1. A külső kapcsolatok célja, formája és módja.....	21
7.2. Rendszeres külső kapcsolatok.....	21
8. A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek működési rendje.....	22
8.1. A nevelőtestület.....	22
8.1.1 A nevelőtestület tagjai.....	22
8.1.2. A nevelőtestület feladatai és jogai.....	22
8.1.3. A nevelőtestület értekezletei	23
8.1.4. A nevelőtestület döntései és határozatai.....	23
8.2. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	23
8.2. 1. A munkaközösségek célja	23
8.2.2. A szakmai munkaközösségek feladatai.....	23
8.2.3. A munkaközösség vezetők jogai és feladatai	24
8.2.4. Az Intézmény szakmai munkaközösségei.....	24
9. A nevelőtestület feladatainak átruházása	25
9.1. Az egyes feladat- és jogkörök átadása	25
9.2. A nevelőtestület által létrehozott bizottságok	25
9.3. Az osztályközösségek nevelőtestületi megítélése	25
9.4. A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai	26
10. Az Intézmény működési rendje.....	26
10.1. A tanév helyi rendje	26
10.1.1. A tanév rendjének meghatározása.....	26
10.1.2. A tanév rendje és annak közzététele	26
10.1.3. Az Intézmény nyitva tartása	27
10.2. A tanítási napok rendje.....	27
10.2. 1. A tanítási órák rendje	27
10.2.2. Az óráközi szünetek rendje	27
10.2.3. Az Intézményi felügyelet rendszabályai	28
10.3. Az Intézmény munkarendje	28
10.3. 1. A vezetők Intézményben való tartózkodása.....	28
10.3.2. Az alkalmazottak munkarendje.....	28
10.3.3. A pedagógusok munkarendje	28
10.3.4. A nem pedagógus munkakörűek munkarendje	29
10.3.5. A tanulók munkarendje	29
11. A tanórán kívüli foglalkozások	29
11.1. Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások rendje.....	29

11.1.1. A napközis és a tanulószobai foglalkozások	30
11.1.2. Szakkörök.....	30
11.1.3. Önképzőkörök	30
11.1.4. Énekkar.....	30
11.1.5. Sportkörök.....	30
11.1.6. A könyvtár.....	31
11.1.7. Felzárkóztató foglalkozások (korrepetálások)	31
11.2. Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások	31
11.2.1. Versenyek és bajnokságok	31
11.2.2. Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások	31
11.2.3. A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok.....	32
11.2.4. Kulturális Intézmények látogatása	32
11.2.5. Egyéb rendezvények	32
11.2.6. Diákklub	32
12. A létesítmények és helyiségek használati rendje	32
12.1. Az épületek egészére vonatkozó rendszabályok	32
12.1.1 Az épület rendje	32
12.1.2. Biztonsági rendszabályok.....	33
12.1.3. A látogatás rendje.....	33
12.1.4. Az Intézmény létesítményeinek és bérbeadási rendje.....	33
12.2. A helyiségek és berendezésük használati rendje.....	33
12.2.1. Az alkalmazottak helyiséghasználata.....	33
12.2.2. A tanulók helyiséghasználata	34
12.2.3. A szaktermek használati rendje.....	34
12.2.4. A berendezések használata.....	34
12.2.5. Karbantartás és kártérítés	34
13. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása	35
13.1. Ünnepélyek.....	35
13.2. A hagyományápolás	35
13.2.1. A hagyományápolás célja	35
13.2.2. Az Intézmény hagyományos rendezvényei.....	36
13.2.3. A hagyományápolás külsőségei	36
13.2.4. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok	36
14. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	36
14.1. Az egészségügyi prevenció rendje	36
14.2. A testi nevelés és a gyógytestnevelés rendje.....	37
14.3. Az egészséges életmódra nevelés.....	37
15. A szakmai munka belső ellenőrzésének rendje	38
15.1. A pedagógiai munka ellenőrzése.....	38
15.2. Az államháztartási jogszabályoknak való megfelelés belső ellenőrzése	38
16. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	39
17. Intézményi óvó-védő előírások.....	39
18. A fegyelmi eljárás szabályai	40

19. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	45
19.1. A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése.....	45
19.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	46
19.3. Szabályzat a KRÉTA napló használatáról	46
20. Egyéb rendelkezések	47
20.1. Iratkezelés szabályozása.....	47
20.2. A nem dohányzók védelmére vonatkozó előírások.....	47
21. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	48

Melléklet:

Munkaköri leírásminták

1. Általános rendelkezések

1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja, hatálya:

a/ A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

b/ A Szervezeti és Működési Szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények és rendeletek:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (a továbbiakban: Púétv.)
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról,
- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről (a továbbiakban: köznevelési törvény)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- mindenkor hatályos törvény Magyarország központi költségvetéséről
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 229/ 2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- 110/2012. (VI.4.) Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 362/2011. (XII.30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- A tanév rendjéről szóló mindenkor miniszteri rendelet
- 368/2011. (XII.31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről
- 335/2005. (XII.29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 62/2011. (XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól

- 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről
- az általános gyermek- és ifjúsági baleset-biztosításról szóló 119/2003. (VIII. 14.) Korm. rendelet
- 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

c) A Szári Romhányi György Nyelvoktató Német Nemzetiségi Általános Iskola (a továbbiakban: Intézmény vagy Iskola) SZMSZ-ét az igazgató a nevelőtestület bevonásával készítette el és a Szári Német Nemzetiségi Önkormányzat, mint fenntartó (a továbbiakban: Fenntartó) hagyta jóvá a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat véleményének figyelembevételével. Az SZMSZ határozatlan időre szól.

1.2 Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen SZMSZ-t a tanulók, szüleik, az intézménnyel bármely foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban állók (a továbbiakban: alkalmazottak) és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az Intézmény honlapján, a <https://romhanyiiskola.edu.hu> címen. Jelen SZMSZ-t a Fenntartó 2024.határozatával hagyta jóvá.

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok (vezetői utasítások) betartása kötelező érvényű az Intézmény minden alkalmazottjára és tanulójára.

2. Az Intézmény általános jellemzői

2.1 Az Intézmény adatai

Az Intézmény neve: Szári Romhányi György Nyelvoktató Német Nemzetiségi Általános Iskola

Német neve: Saarer Romhányi György Deutsche Nationalitäten Grundschule

Rövidített neve: Szári Általános Iskola

Címe, székhelye: 2066 Szár, Rákóczi Ferenc utca 41.

Telephely/Tagiskola: -

Számlaszám:.....

Az alapítás ideje: 2020. szeptember 1.

Az alapidokumentum kelte: 2020. június 9.

Módosítása: 2024.

OM azonosítója: 201000

Törzskönyvi azonosító szám (PIR): 845049

Telefonszáma: 06-22/415-716

Internet címe: <http://romhanyiiskola.edu.hu>

E-mail címe: romhanyigyorgyiskola@gmail.com

Az Intézmény fenntartója: Szári Német Nemzetiségi Önkormányzat

2066 Szár, Rákóczi Ferenc utca 68.

Az Intézmény működtetője: Szári Német Nemzetiségi Önkormányzat

Az Intézmény jogállása:

- önálló intézményként működő jogi személy

Az Intézmény típusa:

- általános iskola

Az Iskola évfolyamainak száma: 8

Az Intézmény vezetője: az igazgató, akit a köznevelésért felelős miniszter nevez ki.

Bélyegző lenyomatai:

•

Az intézményi bélyegzők használatára az Intézmény alábbi beosztásban dolgozó alkalmazottai jogosultak:

- igazgató
- igazgató-helyettes
- gazdasági vezető
- iskolatitkár
- esetenként azok, akik arra engedélyt kaptak (pl.: osztályfőnökök)

2.2. Az Intézmény tevékenységei

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

852010 Alapfokú oktatás (alapfokú művészetoktatás kivételével)

Az intézmény alaptevékenysége:

- általános iskolai nevelés-oktatás (max. 220 fő),
- nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása (bővített nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás (német) (max. 220 fő)
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása: (beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos, enyhe értelmi fogyatékos (max. 20 fő)

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

2.3. Engedélyezett létszám

Az Intézmény engedélyezett alkalmazotti létszámát a Fenntartó költségvetési határozata szabályozza évente.

2.4. Az Intézmény képviselte

Az igazgató önálló képviseleti jogosultsággal rendelkezik valamennyi ügy tekintetében. Ennek alapján jogosult az Intézményt bármely hatóság, hivatalos szerv előtt és harmadik személyekkel szemben képviselni.

Az Intézmény vezetője az ügyek meghatározott körében eseti vagy állandó meghatalmazással képviseleti jogosultságát átruházhatja az Intézmény általa meghatározott dolgozójára.

3. Az Intézmény gazdálkodásának jellemzői

3.1 Az Intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az Intézmény önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, a köznevelési törvény és az Intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az Intézmény vezetőjének felelőssége mellett. Az Intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait a székhelyén látja el.

3.2 Az Intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

Az Intézmény gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait a gazdasági vezető látja el, akinek feladata az Intézmény költségvetésének megtervezése, a költségvetés végrehajtása, valamint a következő feladatok ellátása:

Az Intézmény vezetője és helyettese kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkeznek; pénzügyi ellenjegyzésre a gazdasági vezető jogosult. A gazdasági vezető pénzügyi ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti

rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

4. Az Intézmény alapidokumentumai

4.1. Alapidokumentumok

Az Intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

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

Az Intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részeként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

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

4.1.1. Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az Intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az Intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az Intézmény alapító okiratát a Fenntartó készíti és fogadja el, illetve – szükség esetén – módosítja. Az Intézmény hatályos alapító okirata a www.kir.hu honlapon található meg.

4.1.2. Pedagógiai program

Az Intézmény tartalmi működését a Pedagógiai program határozza meg, amely a Nemzeti Alaptantervhez kapcsolódva tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait:

- a nevelés és az oktatás céljait és feladatait,
- a helyi tantervet és óratervet,
- az egyes évfolyamok követelményeit és értékelését,
- az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét,
- az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját,
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,

- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét.

A Pedagógiai programot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, jóváhagyására a Fenntartó jogosult.

A Pedagógiai program az Iskola honlapján megtekinthető. Róla tájékoztatást lehet kérni az igazgatótól vagy helyettesétől az éves munkatervben rögzített iskolai fogadóórák idején vagy előre egyeztetett időpontban.

4.1.3. Éves munkaterv

Az Intézmény egy tanévre szóló munkaterve a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével. A munkatervet az igazgató készíti el a nevelőtestület bevonásával és a Fenntartó hagyja jóvá. Az igazgató az éves munkatervet az Intézmény honlapján közzéteszi.

4.1.4. SZMSZ

Az Intézmény szervezeti és működési szabályzata.

4.1.5. Házi rend

Belső szabályok, az Intézmény működési előírásai. A Házi rendet a nevelőtestület fogadja el. A Fenntartóra háruló többletkötelezettség esetén a Házi rendhez a Fenntartó egyetértése szükséges.

4.2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Ingyenes tankönyvre az Intézményben minden tanuló jogosult. Az ingyenes tankönyveket az Intézmény biztosítja a gyermekek számára, elsődlegesen az iskolai könyvtárból való kölcsönzéssel. Ezeket a tankönyveket a tanév végén vissza kell szolgáltatni (kivéve 1. és 2. évfolyam). Amennyiben a tankönyv megrongálódott, vagy használhatatlan állapotba került, úgy az árát köteles a tanuló megtéríteni.

Az Intézmény a tankönyvellátásról, az azzal kapcsolatos feladatokról, a feladatok ellátásáért felelősökről és egyéb szabályokról a tanulói tankönyvellátás iskolai rendjéről szóló szabályzatban rendelkezik.

5. Az Intézmény szervezeti egységeinek kapcsolattartási rendje

Az alkalmazotknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes legyen. Az eltérő tevékenységet folytató szervezeti egységek munkájukat összehangolják.

Igazgató

Igazgató-helyettes

Gazdasági vezető

Iskolatitkár (tanügyi igazgatás, munkaügyi kérdések, stb.)

- takarítók
- gondnok

Munkaközösség-vezetők

- alsós munkaközösség-vezető
- felsős munkaközösség-vezető

Osztályfőnökök

Pedagógusok: tanítók, tanárok

Egyéb megbízatások

- napközis csoport (tanulószoza) vezetője
- tűzvédelmi felelős, munka- és balesetvédelmi felelős
- tanórán kívüli foglalkozások vezetői
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
- könyvtáros
- diákönkormányzat munkáját segítő nevelő
- pedagógiai asszisztens.

5.1. Az igazgató

Az Intézmény vezetője az alapító okirat szerint az Intézmény igazgatója, aki csak a köznevelési törvény által előírt feltételeknek megfelelő személy lehet, akinek kiválasztása nyilvános pályázat útján történik.

5.2. Az igazgató jogköre

Az igazgató feladatait, jogkörét, felelősségét a Púétv., valamint a Fenntartó határozza meg.

Kiemelt feladatai:

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés alapján,
- a munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása,
- az intézmény képviselete,
- együttműködés biztosítása a szülők és a diákok képviselőivel,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése,

- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka, valamint a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésének irányítása.

- a döntés- az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az igazgató a munkáltatói jogokat egy személyben gyakorolja, azok átruházására nem kerül sor.

Az igazgató felelőssége

Az igazgató egy személyben felelős az alábbiakért: a szakszerű és törvényes működésért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, a pedagógiai munkáért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért, a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért.

A kiadmányozási jogkör gyakorlása

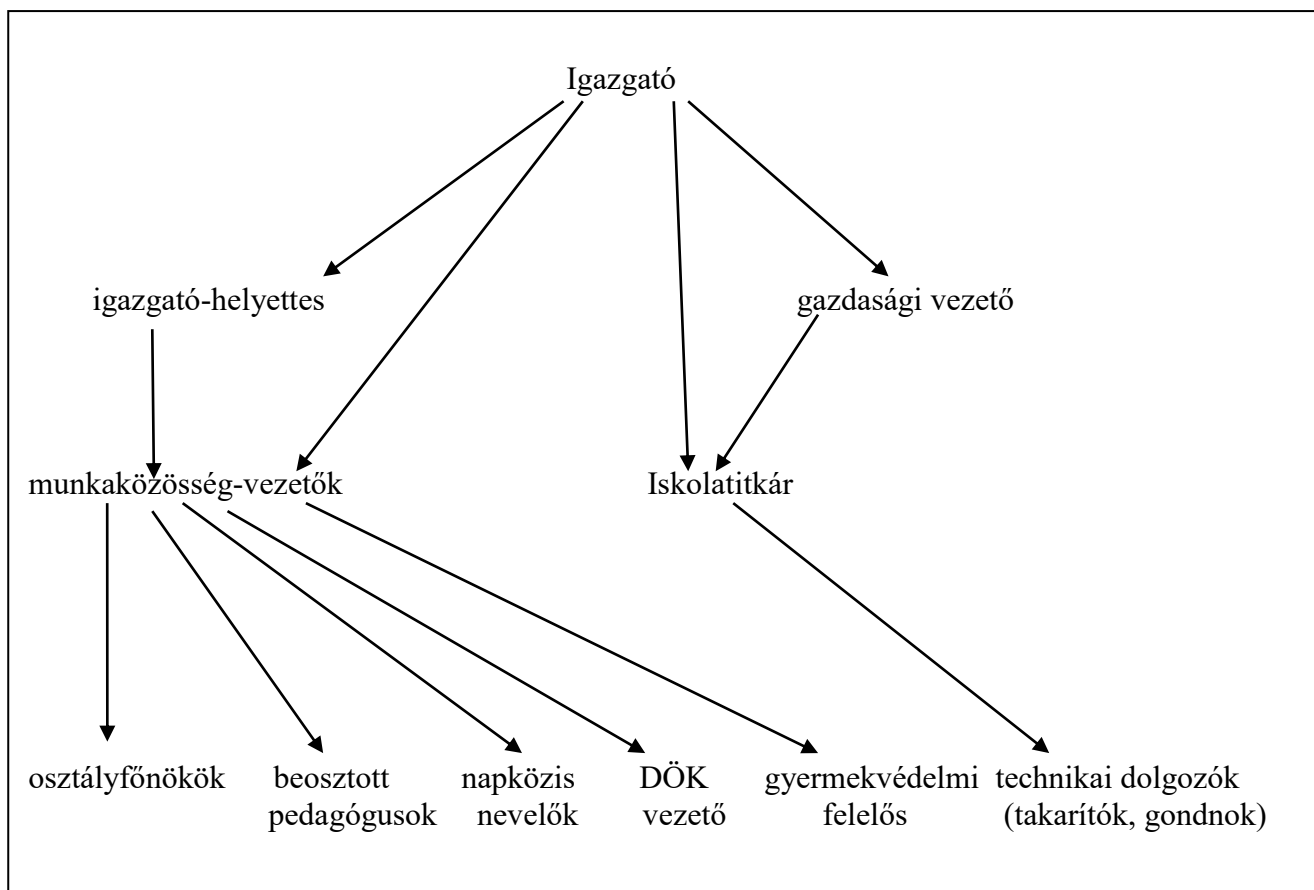
Az Intézmény nevében aláírásra az igazgató jogosult. Egymagában ír alá, távolléte, akadályoztatása esetén helyette az igazgató-helyettes jogosult aláírni.

Az Intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban a kötelezettségvállalást az igazgató, pénzügyi ellenjegyzést a gazdasági vezető végzi a kötelezettségvállalást szabályozó belső szabályzatban foglaltak szerint.

Pénzfelvétel, banki forgalom terén a pénzügyi vezetőhöz bejelentettek személyek jogosultak aláírni. Az aláírók aláírásuk mellett körbélyegzőt használnak.

5.3. Az Intézmény szervezeti felépítése

Az Intézmény szervezeti felépítését az alábbi szervezeti diagram tartalmazza:



Az igazgató feladatait az igazgatóhelyettes közreműködésével látja el. A helyettesi megbízást, mint magasabb vezetői megbízást, pályáztatni kell. Az igazgató bízza meg a helyettest 5 évre. A helyettes irányítja közvetlenül a pedagógusok munkáját.

Az igazgatóhelyettes jogköre és felelőssége

A helyettes munkáját munkaköri leírása alapján, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi.

A helyettes feladat- és hatásköre, kiterjed egész munkakörére. Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásában található feladatkörökre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik az igazgatónak. Beszámolási kötelezettsége kiterjed az Intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az Intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

5.5. A gazdasági vezető

Szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra. A gazdasági vezető feladat- és hatásköre kiterjed az Intézményi költségvetés tervezésére és végrehajtására, a beszámolási kötelezettségek, adatszolgáltatások teljesítésére, az Intézmény szerződéseinek előkészítésére, azok teljesülésének ellenőrzésére.

5.6. Az Intézmény vezetősége

Az Intézmény vezetősége az igazgatón, a gazdasági vezetőn és az igazgató-helyettesen kívül úgynevezett középvezetőkől áll. A középvezetők az egyes szervezeti egységek munkáját irányítják, tervezik, szervezik, ellenőrzik és értékelik.

A középvezető ellenőrzéseiről, tapasztalatairól beszámol közvetlen vezetőjének, kiemelkedő jelentőségű ügyben az igazgatónak. A vezetőség félévenként beszámolási kötelezettséggel tartozik a nevelőtestületnek.

Az Intézmény vezetősége, konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató saját jogköréből ezt szükségesnek látja.

Az Intézményvezetőség tagjai: az igazgató, az igazgató-helyettes, a gazdasági vezető és a szakmai munkaközösségek vezetői, szükség szerint, napirendhez illeszkedően: a diákönkormányzat munkáját segítő nevelő, az iskolatitkár stb.

A vezetők és a középvezetők a vezetői értekezleteken beszámolnak a szervezeti egységek működéséről: a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

5.7. A vezetők kapcsolattartási rendje

Az igazgató, a gazdasági vezető és az igazgató-helyettes kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.

A vezetőség vezetői értekezleteket tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül. A feljegyzés elkészítéséért az igazgató-helyettes felelős. Rendkívüli vezetői értekezletet az igazgató az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

5.8. A helyettesítési rend

Az igazgató helyettesítése:

Az igazgató szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén általános helyettese: az igazgató-helyettes. Egyéb esetekben a következő beosztású munkatársa: az alsós munkaközösség-vezető, a felsős munkaközösség-vezető (akadályoztatásuk esetén, fenti sorrendben).

Az igazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

Az igazgató tartós távolléte (külföldi kiküldetés, tanulmányút, hosszan tartó betegség stb.) esetén az őt helyettesítő megbízott igazgatót ugyanazok a juttatások – kötelező óraszám, magasabb vezetői pótlék – illetik meg, mint a kinevezett igazgatót.

Az igazgató rövidebb távolléte esetén a helyettes nem dönthet munkáltatói, gazdasági és szervezeti kérdésekben.

Az igazgató-helyettes helyettesítése:

- igazgató-helyettest: munkaközösség-vezető helyettesíthet.

6. Az intézményi közösségek, jogaik és kapcsolattartásuk

6.1. Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje

6.1.1 Köznevelési foglalkoztatottak

Az Intézmény köznevelési foglalkoztatottjai a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók (pedagógusok és nevelő-oktató munkát segítő munkakörben foglalkoztatottak) és a köznevelési dolgozók, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a Púétv. szabályozza. A köznevelési foglalkoztatottak egy része oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő vagy közvetetten segítő más alkalmazott.

A pedagógusok alkotják az Intézmény nevelőtestületét. A nevelőtestület (tantestület) határozza meg alapvetően az Intézmény tartalmi munkáját, melynek tevékenységével az SZMSZ önálló fejezete foglalkozik.

6.1.2. Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az Intézmény minden alkalmazottját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Javaslattevési és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50 % + 1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

6.1.3. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az Intézmény közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az igazgató fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, bizottsági ülések, intézményi gyűlések, elektronikus levelezés.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőket meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az igazgató akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az Intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyv készítéséért a mindenkor kijelölt pedagógus a felelős.

6.2. A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje

6.2.1. Az osztályközösségek és tanulócsoportok

Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség tanulólétszáma rendeletben meghatározott, az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll.

Az osztályfőnököt, az igazgató-helyettes javaslatát figyelembe véve az igazgató bízta meg. Az osztályfőnök jogosult – az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására – az osztályban tanító pedagógusok osztályértekezletét összehívni.

Bontott tanulócsoportban vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, melyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám (pl. idegen nyelvvorák). A tanulócsoportok bontását a tantárgy sajátos jellege vagy a tanrend szervezete indokolja.

6.2.2. Diákkörök

Az Intézmény tanulói közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre, melyeknek meghirdetését, szervezését, működtetését a diákok végzik. Az Intézmény a pedagógiai program céljainak megfelelő diákköri tevékenységeket támogatja.

Az a diákkör, amelyik az Iskola helyiségeit vagy szabadtéri területét igénybe kívánja venni működésének engedélyeztetésére, kérvényt nyújt be az Intézmény igazgatójához.

A diákköri kérvénynek tartalmaznia kell:

- a diákkör célját, a diákkör tagjainak nevét és osztályát,
- az Intézményben tartózkodás rendjét (időtartam, helyiségigény)
- a diákkör választott felelős vezetőjének nevét és osztályát.

Az igazgató a diákkör céljától és tagjainak magatartásától függően engedélyezi az Iskola épületének házirend szerinti használatát. Az Intézményben működő diákköröket az igazgató-helyettes tartja nyilván.

6.2.3. A diákközyűlés (iskolagyűlés)

Az Iskola tanulóközösségének a diákközyűlés a legmagasabb tájékoztató fóruma. A diákközyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.

A diákközyűlés a diákönkormányzatot segítő nevelő által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. Tanévenként legalább egy alkalommal kell diákközyűlést tartani, amelyen az Iskola tanulói, vagy – a diákönkormányzat döntése alapján – a diákok küldöttei vesznek részt. A diákközyűlés napirendjét a közyűlés rendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákközyűlésen az Iskola igazgatója és a diákönkormányzati vezetők beszámolnak az előző diákközyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről. A közyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az Iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire az igazgatónak 30 napon belül választ kell adnia. Rendkívüli diákközyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetői vagy az igazgató kezdeményezi.

6.3. A diákönkormányzat és működése

6.3.1. A diákönkormányzat szervezete

A tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőjére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat akkor járhat el az Intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50 %-ának képviselője biztosítva van.

Az osztályközösségek a diákönkormányzat legkisebb egységei, minden osztályközösség küldöttet delegál az Intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe. A tanulóközösségek ily módon önmaguk diákképviselőjéről döntenek.

A tanulók 3. évfolyamtól osztályonként 2-2 fő diákönkormányzati képviselőt választanak. Az első és második évfolyam közösségét egy-egy 7. illetve 8. évfolyamos tanuló képviseli. Minden tanuló választható és választó.

Az Intézmény teljes tanulóközösségének érdekképviselőt a választott diákönkormányzat látja el.

6.3.2. A diákönkormányzat jogai

A diákönkormányzat véleményezési és javaslattételi joggal rendelkezik az Intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzatnak véleményezési joga van:

- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor.
- az Intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadásakor és a módosításakor,
- a házirend elfogadásakor és módosításakor.

A diákönkormányzat döntési jogköre kiterjed:

- saját működésére és hatásköre gyakorlására,
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználására,
- egy tanítás nélküli munkanap programjára,
- tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére,

6.3.3. A diákönkormányzat működési feltételei

A diákönkormányzat patronálóját az igazgató 5 évre bízta meg.

Az Intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. A diákönkormányzat az Iskola helyiségeit, berendezéseit az intézményi SZMSZ és a házirend használati rendszabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe.

6.3.4. A diákönkormányzat és az Intézmény közötti kapcsolattartás

A diákönkormányzat a segítő pedagógus vezetésével havonta egy alkalommal ülésezik. Éves programot készítenek. A képviselők az osztály előtt tevékenységükről rendszeresen beszámolnak.

Évente legalább egy alkalommal diákközygyűlést kell szervezni, amelyen a DÖK és az Iskola képviselője beszámol az előző diákközygyűlés óta eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel a tanulói jogok érvényesülésére, az iskolai házirend végrehajtásának tapasztalataira. A diákközygyűlés összehívásáért minden tanév szeptemberében az igazgató és a DÖK munkáját segítő nevelő a felelős.

A diákönkormányzatot képviselő felnőtt személy vagy diákküldött folyamatos kapcsolatot tart az igazgatóval.

Az osztály képviselője járhat el az osztályközösség problémáinak megoldásában.

A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az igazgatót. Az igazgató heti fogadóórájának időpontja tanévenként változik. Az adott tanév igazgató fogadóóráját az Intézmény munkaterve tartalmazza. Az időpont közzététele az osztályfőnökök feladata.

6.4. A szülői közösség és kapcsolattartás rendje

6.4.1. A szülői szervezetek és a szülői munkaközösség

A köznevelési törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet / közösséget / hozhatnak létre.

A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről.

Az Intézményben működik a szülői munkaközösség, amely képviseleti úton választott szülői szervezet.

A szülői munkaközösséget a tanulók szüleinek több mint az 50 %-a választotta meg, ezért ez a szülői szervezet jogosult eljárni valamennyi szülő képviselében, illetve az Intézmény egészét érintő ügyekben.

A szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg mindazon ügyekben, amelyekben az iskolaszéknek lenne véleményezési joga:

- a nevelési-oktatási Intézmény által hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásában,
- az SZMSZ elfogadásakor,
- a házirend elfogadásakor,
- abban, hogy hogyan történik a szülők tájékoztatása a Pedagógiai programról és a helyi tantervről, az SZMSZ-ről és a Házirendről,
- az Intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, különösen a Pedagógiai program elfogadása előtt.

A szülői szervezet javaslattevő jogkörrel rendelkezik a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

- különösen a nevelési-oktatási intézmény irányítását,
- a vezető személyét,
- az intézmény egészét,
- vagy a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

6.4.2. A szülői közösséggel való kapcsolattartás

Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével és gyermekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart.

A szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az Intézmény vezetőségéhez.

A szülői munkaközösséget az igazgató a munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább kétszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az Intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

A szülői munkaközösség elnöke közvetlen kapcsolatot tart az igazgatóval, és tanévenként egyszer beszámol a nevelőtestületnek a szülői közösség tevékenységéről.

6.4.3. A szülők szóbeli tájékoztatási rendje

Az Intézmény - a köznevelési törvénynek megfelelően a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni.

A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezlet, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

A szülői értekezletek rendje:

Az osztályok szülői közössége számára az Intézmény tanévenként két, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják az osztályban / csoportokban / oktató-nevelő új pedagógusokat is.

Rendkívüli szülői értekezletet hívnak össze az igazgató, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

A szülői fogadóórák rendje:

Az Intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülő számára.

Az Intézmény tanévenként öt, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői fogadóórát tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az Intézményi fogadóórára. Ha gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

6.4.4. A szülők írásbeli tájékoztatási rendje

Intézményünk a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a KRÉTA naplón keresztül, és ha a gyermek szülője év elején kéri, a hivatalos pecséttel ellátott tájékoztató füzetben is. Írásban értesítjük a tanulók szüleit gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről. Tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is.

A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést a KRÉTA-naplóban, kérés esetén a tanuló által átnyújtott tájékoztató füzetben is feltüntetni, azt dátummal és kézjeggyel ellátni: a szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a feladat kiosztása napján beírni. Az osztályfőnök indokolt esetben írásban értesíti a szülőket a tanulók előmeneteléről, magatartásáról és szorgalmáról a negyedévi és a háromnegyedévi szöveges értékelés során.

6.5. Az intézményi tanács

Amennyiben van intézményi tanács, akkor dönt

a) működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról,

b) tisztségviselőinek megválasztásáról, továbbá

c) azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az intézményi tanácsra átruházza.

Az Intézményi tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási Intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az intézményi tanács véleményét a Pedagógiai program, SZMSZ, a Házirend, a munkaterv elfogadása előtt.

Az intézményi tanács feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az Iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az Iskola működését.

Iskolánkban nincs intézményi tanács.

7. Az Intézmény külső kapcsolatainak rendszere

7.1. A külső kapcsolatok célja, formája és módja

Az Iskola a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és cégekkel.

A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak más Intézmények azonos beosztású alkalmazottaival, - meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

A kapcsolattartás formái és módjai:

- közös értekezletek tartása,
- szakmai előadásokon, konferenciákon és megbeszéléseken való részvétellel,
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása,
- közös ünnepek rendezése,
- intézményi rendezvények látogatása,
- hivatalos ügyintézés levélben, e-mailben vagy telefonon.

7.2. Rendszeres külső kapcsolatok

Az Iskola a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel.

Az Intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- a Fenntartóval, a Szári Német Nemzetiségi Önkormányzattal
- a Szári és Újbaroki Települési Önkormányzattal
- az Újbaroki Német Nemzetiségi Önkormányzattal
- a Szári Napsugár Kindergarten Óvodával és a Petőfi Sándor Közösségi Térrel

- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó intézményekkel (orvos, fogorvos, védőnő)
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- a gyermekjóléti szolgálattal,
- nevelési tanácsadó szolgálattal,
- pedagógiai szakszolgálattal.

8. A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek működési rendje

8.1. A nevelőtestület

8.1.1 A nevelőtestület tagjai

A nevelőtestület az Intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az Intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja minden köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógus.

8.1.2. A nevelőtestület feladatai és jogai

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása, - ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az Intézményt érintő ügyben. Az SZMSZ-t, a pedagógiai programot és az éves munkatervet az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el. A nevelőtestület véleményének kikérése szükséges a diákönkormányzat működésével kapcsolatban.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a házirend elfogadása,
- továbbképzési program elfogadása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
- az igazgatói programok szakmai véleményezése,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása.

8.1.3. A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében értekezleteket tart a tanév során. Az értekezletek egy részét az Intézmény éves munkaterve rögzíti.

A nevelőtestületi értekezlet rávonatkozó napirendi pontjához a véleménynyilvánítási jogot gyakorlók - szülői szervezet, diákönkormányzat - képviselőjét meg kell hívni.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyeiben (eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit) az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

A tanév rendes értekezletei az alábbiak:

- tanévnyitó értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- nevelési értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi nevelő-oktató munka hatékonyságát megállapító értekezlet.

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada és az igazgató vagy a vezetőség szükségesnek látja.

8.1.4. A nevelőtestület döntései és határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában a jogszabályokban meghatározottak kivételével nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlevő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az Intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

8.2. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

8.2.1. A munkaközösségek célja

Az azonos vagy hasonló műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösséget hoznak létre.

A szakmai munkaközösség tagjai javaslatára az igazgató munkaközösség vezetőt bíz meg 3 évenként a munkaközösség tevékenységének irányítására, koordinálására.

8.2.2. A szakmai munkaközösségek feladatai

A munkaközösség a magas színvonalú munkavégzés érdekében:

- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát,
- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására és a szakmai előirányzatok felhasználására,
- szervezi a pedagógusok továbbképzését,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- összeállítja a vizsgák, különbözeti-, osztályozó-, javító-, helyi-, stb. / feladatait és tételsorait,
- kiírja és lebonyolítja a pályázatok és a tanulmányi versenyeket,
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat.

8.2.3. A munkaközösség vezetők jogai és feladatai

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az Intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Ezen túlmenően tájékoztatja őket a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.

A munkaközösség vezetők további feladatai és jogai:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez,
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgató felé,
- összeállítja a pedagógiai program és munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- rendszeresen, 2 havonta konzultál az intézményvezetéssel,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére.
- az önértékelés rendszerében óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az Intézmény vezetésének.

8.2.4. Az Intézmény szakmai munkaközösségei

Felső tagozatos munkaközösség szakterülete: nyelvek, humán tárgyak, természettudományi tantárgyak, osztályfőnökök feladatai.

Alsó tagozatos munkaközösség szakterülete: valamennyi tantárgy.

9. A nevelőtestület feladatainak átruházása

9.1. Az egyes feladat- és jogkörök átadása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségre vagy a diákönkormányzatra.

Az átruházott jogkör gyakorlóit: a bizottságok, az osztályközösségek tanárai és a szakmai munkaközösségek vezetői beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített félévi és évvégi értekezletek időpontjában.

9.2. A nevelőtestület által létrehozott bizottságok

A nevelőtestület - feladat- és jogköreinek részleges átadásával - állandó bizottságokat hoz létre tagjaiból.

A fegyelmi bizottság feladata:

- a házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata,
- az érintettek meghallgatása után tárgyalagos döntés hozatala.

Tagjai (5 fő): - az igazgató vagy helyettese

- az érintett tanuló osztályfőnöke,
- egy, - a fegyelmi ügyben független pedagógus,
- egy, - a tanuló által felkért pedagógus
- a diákönkormányzat képviselője.

A nevelési bizottság feladata:

- a pedagógiai programban meghatározott nevelési célok és feladatok megvalósításának vizsgálata,
- a tanulók neveltségi szintjének vizsgálata és értékelése,
- konkrét javaslattétel a nevelés eredményessége érdekében.

Tagjai / 5 fő /:

- a diákönkormányzat vezetője
- négy különböző évfolyamú közösség osztályfőnöke.

9.3. Az osztályközösségek nevelőtestületi megítélése

A nevelőtestület a tanév félévenkénti értékelésén kívül az osztályközösségek tanulmányi munkájának értékelését, magatartási és szorgalmi problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlenül foglalkozó pedagógusokra ruházza át.

A nevelőtestület felé való beszámolási kötelezettség az osztályközösségek esetében az osztályfőnökre hárul. Az adott tanulói közösségért felelős osztályfőnök szükség esetén – az

igazgató-helyettes tudtával - úgynevezett nevelői osztályértekezletet hívhat össze, melyen az osztály pedagógusainak jelen kell lenniük.

9.4. A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai

A nevelőtestület a köznevelési törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségekre ruházza át az alábbi jogköreit:

- a pedagógiai program helyi tantervének korrekciója
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- továbbképzésre, átképzésre való javaslattétel,
- a határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése,
- a szakmai munkaközösség vezető munkájának véleményezése

10. Az Intézmény működési rendje

10.1. A tanév helyi rendje

10.1.1. A tanév rendjének meghatározása

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig, a szorgalmi idő június ...-ig tart. A tanév általános rendjéről a köznevelésért felelős miniszter évenként rendelkezik.

Az igazgató a nevelőtestület bevonásával a tanév helyi rendjéről, programjairól éves munkatervet (a továbbiakban: tanév helyi rendje) készít, amely tartalmazza a szabadon meghatározható tanítás nélküli munkanapokat. A tanév helyi rendjét a Fenntartó hagyja jóvá.

10.1.2. A tanév rendje és annak közzététele

A tanév helyi rendje tartalmazza az Intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a vizsgák, osztályozó-, javító-, különbözeti-, helyi rendjét,
- a tanítási szünetek / tavaszi, nyári, őszi, téli / időpontját a miniszteri rendelet keretein belül,
- az órák és foglalkozások rendjét,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét,

A tanév helyi rendjét, valamint az Intézmény rendszabályait (Házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első szülői

értekezleten pedig a szülőkkel. Az igazgató a tanév helyi rendjét az Intézmény honlapján közzéteszi.

10.1.3. Az Intézmény nyitvatartása

Az Intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon: 7.45 és 16.00 között foglalkozásokat biztosít, 7.00 - 7.45-ig, illetve 16.00 – 16.30-ig felügyeletet tart.

Az Intézmény hivatalos ügyintézési ideje tanítási napokon: 7.30 órától 15.30 óráig tart.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt - eseti kérelmek alapján.

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitvatartás csak az igazgató által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik. Az Intézményt egyébként zárva kell tartani. Az Intézmény a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tarthat nyitva.

10.2. A tanítási napok rendje

10.2. 1. A tanítási órák rendje

Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt tanteremben.

A napi tanítási idő / a kötelező órarend szerinti tanítási órák időtartama 7.45 órától 14.30 óráig tart.

Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. A tanítási órák időtartama: 45 perc. Az első tanítási óra reggel 7.45 órakor kezdődik, nulladik óra nem tartható.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt.

A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és a helyettese tehetnek. A tanítási órák tanulóira vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

10.2.2. Az óráközi szünetek rendje

Az óráközi szünetek időtartama: 10 perc, nagyszünet 15 perc, ebédszünet 20 perc a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünetek ideje nem rövidíthető, legkisebb időtartama 10 perc.

Minden szünet ideje alatt - a tanulók egészsége érdekében - a tantermekben szellőztetni kell. Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók - egészségük érdekében - lehetőség szerint az udvaron töltik, vigyázva saját és társaik testi épségére.

A 15 perces - óráközi szünet - a tanulócsoporthoz számára tízórai időt is jelent. Az ebédelést lehetőség szerint 12 és 14 óra között kell lebonyolítani, 12.15 és 13.15 órai kezdettel. A dupla órák az igazgató-helyettes engedélyével - az óráközi szünet eltolásával - tarthatók, de a pedagógus köteles felügyeletet biztosítani a kicsöngetésig.

10.2.3. Az intézményi felügyelet rendszabályai

Az Iskolában a tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat.

Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes köznevelési jogviszonyban foglalkoztatottak látják el.

Az Intézmény évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért az igazgató-helyettes a felelős. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Az ügyeletes köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott feladatait az ügyeleti rend tartalmazza.

Az ügyeleti rend kiterjed a tanítási / foglalkozás / előtti és utáni alábbi időszakokra: reggel 7.00 órától 14.15 óráig, délután 13.30 órától 16.30 óráig köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott felügyel a tanulókra.

A tanítás nélküli munkanapokon akkor tartunk gyermekfelügyeletet, ha azt az Intézmény tanulói közül legalább 10 tanuló számára igénylik a szülők.

Az Intézményi felügyelet egyéb szabályait az ügyeleti rend tartalmazza.

10.3. Az Intézmény munkarendje

10.3.1. A vezetők Intézményben való tartózkodása

Az Intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Ezért az igazgató vagy helyettese heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

10.3.2. Az alkalmazottak munkarendje

Az Intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával - az igazgató állapítja meg. A dolgozók munkaköri leírásait az igazgató készíti el és hagyja jóvá. Minden alkalmazottnak és tanulónak az Intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat.

Az igazgató-helyettes tesz javaslatot - a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével - a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására, a dolgozók szabadságának kiadására.

10.3.3. A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a Púétv. rögzíti. A nevelési - oktatási Intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással

összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A munkabeosztások összeállításánál alapul az Intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató-helyettes állapítja meg, - az igazgató jóváhagyásával. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az igazgató vagy a helyettes engedélyezi. A pedagógus köteles munkakezdése előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 5 perccel kell korábban érkeznie.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén - lehetőség szerint - szakszerűen kell helyettesíteni.

A szakszerű helyettesítés érdekében a tanmeneteket az Iskola tanári szobájában vagy az igazgatói irodában kell tartani. A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt negyedórával jelezni kell az igazgató-helyettesnek.

A pedagógusok számára - a kötelező óraszám felüli tanítási / foglalkozási / órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja a helyettes és a szakmai munkaközösség vezetői javaslatainak meghallgatása után. A megbízások során figyelembe kell venni a pedagógus alkalmasságát, rátermettségét és szakmai felkészültségét.

10.3.4. A nem pedagógus munkakörűek munkarendje

A gazdasági vezető és a pedagógiai asszisztens munkarendjét az igazgató állapítja meg.

Az oktató – nevelő munkát segítő alkalmazottak (takarítók, gondnok) munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét az iskolatitkár állapítja meg az igazgató jóváhagyásával. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni az Intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását. Munkakezdésük előtt 5 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell az iskolatitkárt.

10.3.5. A tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a Házi rend határozza meg.

A Házi rend szabályait a nevelőtestület - az igazgató előterjesztése után - az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg.

A Házi rend betartása a Pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az Intézmény valamennyi tanulója és az Intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

11. A tanórán kívüli foglalkozások

11.1. Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az Iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli, egyéb foglalkozásokat szervez 16.00 óráig.

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az Intézmény április 30-ig hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően május 20-ig választhatnak. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni a szülők aláírásával. (20/2012. EMMI rend.14-15.§)

A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató-helyettes rögzíti az Iskola heti tanórán kívüli órarendjében, terembeosztással együtt.

11.1.1. A napközis és a tanulószobai foglalkozások

Az Iskola a szülői igényeknek megfelelően biztosítja a tanulók napközi otthoni, illetve tanulószobai ellátását. A jelentkezést szülői aláírással írásban kell jelezni az Iskola felé.

A tanulószobai foglalkozások rendje: 13.30 - 15.30 között tanulmányi idő.

A napközi otthon időtartama: 12.15 – 16.30 között.

11.1.2. Szakkörök

A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítja az Iskola. A szakköröket vezető köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló személyeket az igazgató bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságáról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában.

11.1.3. Önképzőkörök

Az Iskola művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, képesség- és közösségfejlesztő célokkal önképzőköröket szervez. Az önképzőkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységére.

Az önképzőkörök szakmai irányítását kimagasló felkészültségű köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló személyek végzik az igazgató engedélyével és a működés feltételeinek Intézményi támogatásával.

11.1.4. Énekkar

Az Iskola énekkara sajátos önképzőkörként működik, a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. Az énekkar célja a megfelelő adottságú tanulók zenei képességeinek, személyiségének igényes fejlesztése és színpadképes közösségi produkciók létrehozása. Vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját.

11.1.5. Sportkörök

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat és edzéseket tartanak a testnevelő tanárok.

Iskolánk lehetőséget nyújt tanulóinak a különböző sportági / Pl.: labdarúgás, röplabda, kézilabda / foglalkozásokon és versenyeken való részvételre.

11.1.6. A könyvtár

Az Iskola könyvtára nyitvatartási idejében áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére. A könyvek és a folyóiratok, valamint az egyéb információhordozók igénybevételéről a könyvtár használati rendje intézkedik.

11.1.7. Felzárkóztató foglalkozások (korrepetálások)

A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló személy tartja. A korrepetálás differenciált foglalkoztatással - egyes tanulókra vagy kijelölt tanulócsoportokra kötelező jelleggel - a szaktanárok javaslatára történik.

11.2. Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások

11.2.1. Versenyek és bajnokságok

A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Tanulóink az intézményi, a körzeti/kistérségi, a megyei és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg és felelősek lebonyolításukért. A szervezést az igazgató-helyettes irányítja.

11.2.2. Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

Az Intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervez, melyeknek célja - a Pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban - hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése és az osztályok közösségi életének fejlesztése.

A kirándulások az Iskola munkaterve alapján szervezhetők. Az osztálykirándulás tervezetét írásban kell leadni az igazgatóhelyettesnek.

A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni. Szülői értekezleten kell az osztály szülői közösségével egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat. A kirándulás várható költségeiről a szülőket írásban kell tájékoztatni, akik nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról. A tanuló szociális helyzetétől, tanulmányi eredményétől függően a kirándulás költségeihez a DÖK, az SZM, a községi, nemzetiségi önkormányzat vagy az Iskola alapítványa is hozzájárulhat.

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, osztályonként legalább két főt.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

11.2.3. A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben a három tanítási napnál hosszabb egyéni és csoportos külföldi utazáshoz, - amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport és tudományos rendezvény - az igazgató engedélye szükséges. A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be. A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

11.2.4. Kulturális intézmények látogatása

Múzeum, színház, mozi, kiállítás és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatásra az igazgató engedélye szükséges.

11.2.5. Egyéb rendezvények

Az Iskola tanulói közösségei (osztályközösségek, diákkörök, szakkörök stb.) egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtani az igazgatóhoz, ha a tanulók az Iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

11.2.6. Diákklub

Az ifjúsági klub az iskolai diákönkormányzat szervezésében működhet, saját munkaterve és havi programja alapján. A klub élén diákönkormányzat vezetése áll. Tevékenységét az igazgató által megbízott klubvezető tanár segíti. A diákklub havi programját, valamint a klubhelyiség felügyeleti rendjét és a felelős diákok nevét írásban le kell adni az igazgató-helyettesnek.

12. A létesítmények és helyiségek használati rendje

12.1. Az épületek egészére vonatkozó rendszabályok

12.1.1 Az épület rendje

Az épület főbejárata mellett címtáblát, a tantermekben a Magyar Köztársaság címerét kell elhelyezni. Ünnepeken az épület lobogóztatása is feladatunk.

Az Intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,

- az Iskola rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

12.1.2. Biztonsági rendszabályok

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott tantermeket, szaktantermeket, szertárakat, tornatermi öltözőket és egyéb helyiségeket. A bezárt termék kulcsát a tanári szobában kell leadni.

Az osztálytermeket a hetesek kötelesek nyitni és zárni. A szaktantermeket a tanítási órát tartó szaktanár nyitja és zárja. A tantermek zárását tanítási idő után a hetes, az épület nyitvatartási ideje után a takarító ellenőrzi, akinek feladata az elektromos berendezések áramtalanításának ellenőrzése is.

12.1.3. A látogatás rendje

A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövetele célját és az épületben tartózkodás várható időtartamát.

12.1.4. Az Intézmény létesítményeinek és bérbeadási rendje

Az Intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, melynek egyik fő formája az ingatlanvagyon bérbeadása.

Az Intézmény helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról - ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását – az igazgató dönt, az érintett közösségek véleményének kikérésével.

Az Intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét.

A terembérlőknek a bérbeadásra kijelölt termék kulcsát az iskolatitkár adja át a bérleti szerződésben megjelölt időtartamra.

12.2. A helyiségek és berendezésük használati rendje

12.2.1. Az alkalmazottak helyiséghasználata

Az alkalmazottak az Intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és Intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha Intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az Iskola helyiségeit, ezt az igazgatótól írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

12.2.2. A tanulók helyiséghasználata

A tanulók az Iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A szaktantermekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak, - kizárólag a szaktanárok jelenlétében. A szertáros feladatkört ellátó tanulók a szaktanár tudtával egyéb engedélyezett időpontban is lehetnek a szaktanteremben. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás vagy engedélyezett diákkör keretében tartózkodhat az iskolában - a házirend betartásával.

12.2.3. A szaktermek használati rendje

A speciálisan felszerelt szaktantermekben (informatikaterem, technikaterem), a könyvtárban, az ebédlőben - jól látható helyen - külön helyiséghasználati rendet kell kifüggeszteni.

A szaktanterem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze és az igazgató hagyja jóvá.

A helyiséghasználati rend a következőket tartalmazza:

- a szaktanterem típusa, neve,
- a terem felelősenek neve és beosztása,
- a helyiségben tartózkodás rendje,
- a használati engedélyhez kötött berendezési tárgyak felsorolása,
- a berendezési tárgyak és eszközök használati utasítása.

A helyiség felelősenek engedélye kell a szaktanterem /informatikaterem, technikaterem stb./ használatához.

12.2.4. A berendezések használata

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak. Kivételes esetekben a bútorok / székek, padok / másik helyiségbe való átvitele a terem felelősenek /pedagógus, osztályfőnök/ engedélyéhez kötött. A szaktanterem felszerelési tárgyainak használata- oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések, stb. - csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

Ha a dolgozó kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. A kiviteli engedély csak az igazgató és az iskolatitkár együttes aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát a gazdasági irodában kell leadni és iktatni, másik példányát az alkalmazottnál marad. A berendezés visszaszolgáltatásakor az alkalmazott a leadott példányt aláírásával igazolva át kell adnia az iskolatitkárnak.

12.2.5. Karbantartás és kártérítés

Az iskolatitkár felelős a tantermek, szaktantermek és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért.

Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles az iskolatitkár tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni a hiba megjelölésével. Újbóli használatbavételről az iskolatitkár tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön belső szabályzat alapján selejtezni kell.

Az Intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. Az iskolatitkár feladata a kár felmérése, és a kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendeztetése.

13. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása

13.1. Ünnepélyek

A Fenntartó döntése alapján intézményi szintű ünnepélyt tartunk a következő napokon:

tanévnyitó	október 23.
tanévzáró	karácsony
ballagás	farsang
március 15.	gyermeknap

Az iskolaszintű versenyek és szórakoztató rendezvények:

- szaktárgyi versenyek
- vers- és prózamondó versenyek
- sportvetélkedők

Az osztályközösségek szintjén tartott megemlékezések az alábbiak:

- anyák napja
- Mikulás
- október 6.
- a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak az emléknapja: február 25.
- a holokauszt áldozatainak az emléknapja: április 16.
- nemzeti összetartozás napja: jún. 4.

13.2. A hagyományápolás

13.2.1. A hagyományápolás célja

Az Intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az Intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

A nemzeti ünnepélyek és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az Intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik vagy a német nemzetiségi kultúrához kapcsolódnak.

13.2.2. Az Intézmény hagyományos rendezvényei

Az Iskola névadó személyével kapcsolatos rendezvény: Romhányi-emléknap

Tanulmányi versenyek és vetélkedők

Az Intézmény hagyományos szórakoztató rendezvényei:

farsang	klubdélutánok
karácsony	ballagási bankett
gyermeknap	

13.2.3. A hagyományápolás külsőségei

Az Intézmény ünnepélyein a pedagógusoknak, az iskola egyéb dolgozóinak és a diákoknak egyaránt ünneplő ruhában kell megjeleníteniük, kifejezve ezzel is a tiszteletadást történelmi múltunk kiemelkedő eseményei vagy követésre méltó személyei iránt. A tanulóknak ünneplő ruhában kell megjeleneni a vizsgákon is.

Lányok: sötét szoknya, fehér blúz

Fiúk: sötét nadrág, fehér ing

Nemzetiségi ruha:

Lányoknak: szoknya, fekete kötény, fehér harisnya, fekete ünneplő cipő.

Fiúknak: fekete nadrág, fehér ing, fekete mellény, fekete ünneplő cipő

Az Iskola hagyományos sportfelszerelése:

- tornanadrág és fehér póló

13.2.4. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket az éves munkaterv határozza meg. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára - a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve - egyenletes terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók részvétele kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

14. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

14.1. Az egészségügyi prevenció rendje

A háziiorvosi rendelés keretében a rendelési idő alatt orvosi ellátásban részesülhetnek a tanulók. Ezen túlmenően a védőnő fogadja a gyerekeket egészségügyi problémáikkal kapcsolatban.

Az iskolaorvosi ellátás külön jogszabályokban rögzített, megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza.

Az Iskola igazgatója és az iskolaorvos közötti szerződéses megállapodás alapján az iskola-egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- a tanulók évfolyamonkénti törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése,

- a könnyített- és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése,
- a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése,
- színlátás és látásélesség vizsgálat,
- pályaalkalmassági vizsgálatok végzése,
- a mosdó helyiségek (WC-k) egészségügyi ellenőrzése
- fogászati kezelés.

A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve, ha mód van rá, a vizsgálatok a tanítás előtt vagy után történjenek.

Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnő az igazgató-helyettessel közli. Az osztályfőnököket - akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek - az igazgató-helyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról.

14.2. A testi nevelés és a gyógytestnevelés rendje

Közköztatási Intézményünk a tanulók egészséges fejlődése érdekében biztosítja minden osztályban a mindennapos testedzést.

A tanulók hetente az órarendbe illetően öt testnevelés órán vesznek részt, - ezen kívül a testnevelő tanárok tömegsport és sportszakkör keretében tartanak számukra még testedzéseket.

Az egészséges tanulókat testnevelés óráról átmeneti időre csak az iskolaorvos mentheti fel, - szakorvosi vélemény alapján.

A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni. A tanulók egy részének egészségi állapota indokolhatja, hogy az iskolaorvos könnyített- vagy gyógytestnevelési foglalkozást írjon elő a számukra.

A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz ugyan az órarendi testnevelés órákon, de bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat - állapotától függően nem kell végrehajtania.

Az iskolaorvos - a szakorvosi vélemény figyelembe vételével - a tanulókat gyógytestnevelési foglalkozásokra utalhatja. A gyógytestnevelési órákat szakképzett gyógytestnevelő tanár vezeti. A gyógytestnevelési foglalkozásokon az érintett tanulók számára szükséges speciális gyakorlatokat végzik. A gyógytestnevelési ellátás és a gyógyítás kötelező egészségvédő alapellátás a rászoruló tanulók részére, ezért időpontját az órarend rögzíti.

14.3. Az egészséges életmódra nevelés

A fiatalok egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást.

Az iskolaorvos az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat.

Különösen fontos, hogy a tanulók az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásairól / dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás stb. / az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak.

15. A szakmai munka belső ellenőrzésének rendje

15.1. A pedagógiai munka ellenőrzése

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az Intézményben folyó pedagógiai tevékenység egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

Az Intézmény minden felelős beosztású dolgozója felelős a maga területén.

Az ellenőrzést végzik:

- az igazgató
- az igazgató-helyettes
- a szakmai munkaközösség-vezetők.

A pedagógiai munka belső ellenőrzés rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

- A különféle felelősöknek a felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettségük is az igazgató felé.
- Az ellenőrzést végzők előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok segíthessék munkájukat.
- A bejelentett ellenőrzések mellett alkalomszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre.

Az ellenőrzés területei:

- pedagógiai, szervezési, tanügyi-igazgatási feladatok ellenőrzése,
- Időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések,
- Tanórak, tanórán kívüli foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések.

Az ellenőrzés kiterjed:

- A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- A munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzés formái:

- Óralátogatás
- Foglalkozások látogatása,
- Beszámoltatás
- Eredményvizsgálatok, felmérések,
- Helyszíni ellenőrzések.

15.2. Az államháztartási jogszabályoknak való megfelelés belső ellenőrzése

Az államháztartási jogszabályoknak való megfelelés érdekében az Intézmény belső ellenőrzése a Bkr. 16. § (1) bekezdésére tekintettel külső szolgáltató útján történik.

16. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény (bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezése esetén az azt észlelő dolgozónak haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- Az esemény jellegétől függően – amennyiben az szükséges – értesíteni a megfelelő szerveket (rendőrség, tűzoltóság, mentők)
- Értesíteni az Intézményben tartózkodó felelős vezetőt.

A felelős vezető az értesítést követően megteszi a szükséges intézkedéseket:

- Meggyőződik a rendkívüli esemény bekövetkeztéről,
- Értesíti az illetékes szerveket, ha az még nem történt meg,
- Gondoskodik az Intézményben tartózkodók testi épségének megőrzéséről, esetleg az Intézmény kiürítéséről,
- A rendelkezésre álló eszközök felhasználásával gondoskodik az anyagi javak védelméről,
- Értesíti a szükséges személyeket az eseményről (szülőt, berendelő dolgozót, stb.)
- Megteszi az adott helyzetben szükséges és lehetséges lépéseket a rendkívüli esemény bekövetkeztét okozó tények feltárására vonatkozóan.

Bombariadó esetén a fenyegetés megtörténtéről, körülményeiről haladéktalanul értesíteni kell az igazgatót, távolléte esetén a helyettesét.

A vezető vagy helyettese értesíti a Rendőrséget (**Telefon: 107**)

Intézkedik, hogy az Intézményben tartózkodók a tűzriadó tervnek megfelelően elhagyják az épületeket.

17. Intézményi óvó-védő előírások

- A szorgalmi idő kezdetekor az Intézmény dolgozói és tanulói számára balesetvédelmi oktatást kell tartani. Az Intézmény minden munkatársa a saját területén köteles a balesetveszély forrásokat feltárni, ellenőrizni.
- A tanuló- és gyermekbalesetek elkerülésének érdekében az Intézményben minden napszakban megfelelő felügyeletet kell biztosítani a gyermekcsoportok számára.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
- Baleset esetén első teendő az Intézményben tartózkodó bármely vezető értesítése. Kisebb sérülés esetén helyszíni ellátás (horzsolások, kisebb felületi sérülések). Minden sérülés esetében kivétel nélkül kötelező a szülő értesítése telefonon. Amennyiben a sérülés nem látható el a helyszínen jellegéből fakadóan, a mentőszolgálat értesítése. Amennyiben a mentő kéréséig a szülő az Intézménybe érkezik, ő kíséri az ellátás helyszínére, ellenkező esetben az Intézmény gondoskodik a tanuló kíséretéről.
- A balesetekről minden esetben jegyzőkönyvet kell készíteni.
- A súlyos balesetet azonnal be kell jelenteni az Intézmény Fenntartójának.

- Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló balesetek megelőzésére. Ezért felelősek a vezetők és a munkavédelmi felelős.

Teendők gyermek Intézményből történt eltűnése esetén

- Az Intézményben dolgozó – gyermekek felügyeletét, oktatását-nevelését ellátó – felnőttek kötelesek meggyőződni a gyermekcsoportok átvételekor, illetve átadásakor, hogy a tényleges létszámok megegyeznek-e a várt létszámmal.
- Amennyiben a dolgozó szolgálati ideje alatt bármikor a tényleges létszám és a várt létszám eltérést mutat, haladéktalanul tisztázni kell az eltérés okát.
- Ha az eltérés oka nem állapítható meg, a dolgozó köteles haladéktalanul értesíteni közvetlen munkahelyi vezetőjét, annak távolléte esetén a helyettesítésével megbízott vezetőt.
- A lehetőségekhez mérten azonnal tájékozódjon a gyermek felügyeletével megbízott dolgozó az eltűnés körülményeiről.
- Ha az eltűnés ténye bebizonyosodik, azonnal értesítse erről közvetlen munkahelyi vezetőjét, vagy az azt helyettesítő vezetőt.

Az értesített vezető köteles:

- Haladéktalanul vizsgálatot indítani az eltűnés körülményeinek felderítésére,
- Tájékoztatni az eltűnt gyermek szüleit (gondozóit),
- Felkutatásra irányuló kéréssel megkeresni a rendőri szerveket,
- A sürgős intézkedések megtételét követően „Feljegyzésben” rögzíteni a felderített tényeket, tett intézkedéseket,
- Folyamatos kapcsolatot tartani az eltűnt gyermek szüleivel és a rendőri szervekkel,
- Az eltűnésről és a tett intézkedésekről írásban értesíteni a jegyzőt,
- Vizsgálatot indítani az eltűnés kapcsán felmerülő esetleges felelősség megállapítására.

Az eltűnés körülményeinek feltárása, illetve felelősség kérdésének megállapítására indított vizsgálatok lezárását követően az Intézmény vezetője:

- Tájékoztatja az eltűnt gyermek szüleit (gondozóit), valamint a jegyzőt a vizsgálatok eredményéről,
- Az Intézmény dolgozóinak figyelmét ráirányítja az eset kapcsán esetlegesen felmerült problémákra,
- Megtesz azokat a szükséges intézkedéseket, amelyeket indokoltnak tart a hasonló események elkerülése érdekében,
- Javaslatot tesz a jegyzőnek a megteendő intézkedésekre.

18. A fegyelmi eljárás szabályai

Az Intézményben folytatott fegyelmi eljárás és fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzi meg. Célja: A kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, a kötelességszegéssel gyanúsított és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás szabályai:

A szülői szervezet és a DÖK kezdeményezésére a fegyelmi eljárás lefolytatása előtt lehetőség van egyeztető eljárás lefolytatására, melynek megszervezése és működtetésének feltétele az Iskola feladata.

Az egyeztető eljárás célja: a kötelességszegéshez vezető esemény feltárása, továbbá az érdeksérelem feltárása.

Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás keretében kell lefolytatni.

A sérelem orvoslása: olyan megállapodást kell keresni, melyet fel tud vállalni és teljesíteni a vétséget elkövető tanuló.

Egyeztető eljárás lefolytatása csak akkor lehetséges, ha az eljárással a kiskorú sértett, valamint a kötelességszegő szülője egyetért. A fegyelmi eljárás kezdeményezésénél a kiskorú tanuló figyelmét fel kell hívni írásban a tanulmányi rendszeren keresztül és postai úton az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

Az egyeztető eljárásra az értesítéseket az osztályfőnök készíti el.

Az iktatás és a kiküldés az iskolatitkár feladata.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő a kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A bejelentést a fegyelmi bizottság elnökének kell címezni. Az egyeztető eljárás igénybevételéhez a sértettnek, kiskorú esetén a sértett szülőnek, gondviselőnek írásban hozzá kell járulnia. A hozzájárulást a fegyelmi bizottság elnökének kell címezni.

Az egyeztető eljáráson részt vesz:

kötelességszegő, mulasztó tanuló, kiskorú esetén a szülő, gondviselő is
sértett tanuló, kiskorú esetén a szülő, gondviselő is
osztályfőnök

szaktanár

fegyelmi bizottság elnöke

ifjúságvédelmi felelős

az Iskola igazgatója (a fegyelmi vétség nagyságától, súlyától függően)

A fegyelmi eljárást folytatni kell a Házi rendben meghatározottak szerint, ha a szülő nem kéri az egyeztető eljárást, továbbá, ha az iskolába érkezett igény alapján az egyeztetés nem vezetett eredményre. A felfüggesztési idő legfeljebb 3 hónap lehet.

Az egyeztető eljárás eredményessége esetén szükséges eljárás:

- 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 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.

- A sérelem orvoslására kötött megállapodást írásban (jegyzőkönyvben) rögzíteni kell, mely tartalmazza az egyeztető eljárás tárgyát, idejét, a hozzászólásokat és a megállapodásban foglaltakat.

- A megállapodás írásbeli formáját az egyeztető eljárásban résztvevőknek aláírásukkal igazolni, hitelesíteni kell.

- Ha a felek írásban engedélyezik, az egyeztető eljárásban foglaltakat, illetve az eljárás megállapításait nyilvánosságra lehet hozni. A nyilvánosság az Iskola nagyobb közössége: az iskolai DÖK küldöttek, illetve az Iskola DÖK közgyűlése.

A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető tárgyalás nem vezetett eredményre, vagy sértett, illetve szülője a felfüggesztés határidejének lejárta előtt írásban kérte az eljárás folytatását.

Eltiltás az Iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították.

Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az Iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló – választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt – osztályozó vizsgát tegyen.

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

a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,

b) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a tanuló terhére rótt köteleességszegés megjelölésével. A fegyelmi eljárás megindításáról és az írásbeli határozatról a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a tanulmányi rendszeren keresztül is

haladéktalanul értesíteni kell azzal, hogy az így történő értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt köteleességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint, ha azt a tanuló, a szülő kéri.

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a köteleességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a) a tanuló nem követett el köteleességszegést,
- b) a köteleességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- c) a köteleességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- d) a köteleességszegés ténye nem bizonyítható, vagy

e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Ptk. 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az (1) bekezdésben meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az Iskola vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja az (1)–(2) bekezdésben meghatározott kizárási ok fennállását.

Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az Iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére.

19. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az Intézmény bélyegzőjével
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodni.

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

19.1. A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az Intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege: Hitelesítési záradék.
- Az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „Elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....
hitelesítő

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

A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az Intézményben erre lehetőség) kizárólag az igazgatója alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az Intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az igazgató által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

19.3. Szabályzat a KRÉTA napló használatáról

A „20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, működéséről” jogszabály értelmében, minden iskolában a tanórai, a tanórán kívüli foglalkozásokról a nevelő munkát végző tartó pedagógusnak osztálynaplót kell vezetni az iskolai nevelés és oktatás nyelvén.

2017. szeptember 1-től a KRÉTA rendszer használatára térünk át. Ez egy önálló szoftvertermék, amely alkalmas a papír alapú iskolai osztálynaplók és egyéb iskolai adminisztratív feladatok teljes körű kezelésére.

A KRÉTA legfontosabb jellemzői:

- platform-, és eszközfüggetlen, tetszőleges böngészőprogrammal ellátott infokommunikációs eszközön használható;
- alkalmas a hagyományos, papír alapú napló teljes körű kiváltására;
- dokumentumgeneráló rendszer, tehát képes az iskolai dokumentumok előállítására nyomtatott és elektronikus formátumban egyaránt;
- lokális és központi működtetésre is alkalmas, nincs szükség külön Internet elérés biztosítására;
- nincsenek járulékos költségei, a szoftver vételára a használatához szükséges valamennyi költséget tartalmazza;
- bonyolult menüstruktúrától mentes, könnyen használható kezelőfelület a hatékonyság érdekében;

- paraméterezett, testre szabható funkciók, hogy minden Intézmény csak a szükségleteink megfelelő adatokat kezeljen;
- igazodik az adminisztrációs rendszer adattartalmának feltöltöttségéhez, nem szükséges minden adat megadása a napló használatához;
- alkalmas a modulrendszerű oktatás adminisztrációs feladatainak ellátására;
- a személyes adatok - megfelelően a nemzetközi adatvédelmi ajánlásoknak - az Intézmény szerverén kerülnek tárolásra;
- integrálható a meglévő iskolai szoftverrendszerekhez is (pl.: iskola adminisztrációs rendszer)
- adatfelhőben működik.

A miniszteri jóváhagyás lehetővé teszi, hogy a 2018/2019. tanévtől kezdve a tanügyigazgatási dokumentumok (osztálynapló, csoportnapló, foglalkozási napló, órarend, tantárgyfelosztás) már a KRÉTA rendszerben tárolhatók, őrizhetők, a rendszerben előállított naplók elfogadott hivatalos dokumentumnak minősülnek, és – az Nkt. 57.§ (6) bekezdése szerinti kivételektől eltekintve – nem szükséges kinyomtatni őket.

2023. szeptember 1. napjától a köznevelésért felelős miniszter által jóváhagyott, az állam által díjmentesen biztosított tanulmányi rendszer használata kötelező.

A KRÉTA nemcsak platform-, hanem eszközfüggetlen is, ami azt jelenti, hogy bármilyen Internetes böngészőprogrammal ellátott számítástechnikai vagy mobil infokommunikációs eszközön képes működni, az alkalmazott operációs rendszertől függetlenül.

20. Egyéb rendelkezések

20.1. Iratkezelés szabályozása

Az Intézmény iratkezelésére vonatkozó szabályokat az Intézmény Iratkezelési szabályzata tartalmazza.

20.2. A nem dohányzók védelmére vonatkozó előírások

Az Intézmény területén tilos a dohányzás. Az Intézmény bejáratánál külön tábla is jelzi.

Az 1999. évi XLII. törvény meghatározza a nemdohányzók védelmével, valamint a dohánytermékek fogyasztásával és forgalmazásával kapcsolatos szabályokat.

Az előírt feltételek biztosításáról az igazgató köteles gondoskodni.

21. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ 2025. 09.01. napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2024. év 04. hó 01. napján készített (előző) SZMSZ.

Az SZMSZ felülvizsgálata

Az SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az Intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Szár, 2025.

P.H.

.....
igazgató

Az Intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai:

A diákönkormányzat nyilatkozata

A szervezeti és működési szabályzatot az Intézmény diákönkormányzata 2025. hó ... napján tartott ülésén megtárgyalta.

Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Szár, 2025.

.....
diákönkormányzat vezetője

A szülői munkaközösség nyilatkozata

A szervezeti és működési szabályzatot a szülői szervezet 2025. napján tartott ülésén megtárgyalta.

Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Szár, 2025.

.....
szülői szervezet képviselője

Fenntartói és működtetői nyilatkozat

Jelen Szervezeti és működési szabályzatot a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdése értelmében a Fenntartó jóváhagyja.

Kelt: Szár, 2025.

.....

Fenntartó

Munkaköri leírásminták

A pedagógus munkaköri leírása

I. SZEMÉLYI RENDELKEZÉSEK

Név:
Munkakör megnevezése: pedagógus
Munkáltatói jogkör gyakorlója:
Közvetlen felettese:
Közvetlen beosztottak: nincs
Tartós távollét esetén helyettesítés: - a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök. - a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények: - egyetem/főiskola
A munkavégzés helye: 2066 Szár, Rákóczi Ferenc utca 41.
Munkaidő-munkarend: kinevezés és az éves tantárgyfelosztás (órarend és ügyeleti rend) szerint

II. FELADATOK

- ❖ A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók nevelése – oktatása érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeinek tartalmát és kereteit az általános iskolai pedagógiai program, Szervezeti és működési szabályzat, valamint a pedagógiai, szaktárgyi útmutatók, az iskolai munkaterv, a nevelőtestületi határozatai, továbbá az igazgató, helyettese és a munkaközösség-vezető útmutatásai alkotják. Nevelő – oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.
- ❖ Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.
- ❖ A nevelő, oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken részt vesz.
- ❖ Alkotó módon részt vállal:
 - a nevelőtestület újszerű törekvéseiből, a közös vállalások teljesítéséből,
 - az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből, az iskola hagyományainak ápolásából,
 - a tanulók egész napos foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából,
 - a tanulók folyamatos felzárkóztatását, s a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
 - a pályaaorientációs, pályaválasztási feladatokból,
 - a gyermekvédelmi tevékenységből,
 - a tanulók egész napos foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából,
 - az iskolai élet fejlesztéséből.
- ❖ Továbbképzéseken, munkaközösségi munkában aktívan részt vesz.

- ❖ Részt vesz az iskola kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének a megszervezésében.
- ❖ Ismeri a pedagógia időszerű elméletét és gyakorlatát, ezeket nevelő – oktató munkájában alkotó módon alkalmazza. Tantárgyához kapcsolódóan – öntevékenyen – részt vállal a szertári állomány fejlesztésében.
- ❖ Hivatásából eredő kötelessége, hogy a szakmai elvárások alapján végezze pedagógiai munkáját, fejlessze felkészültségét. Ennek érdekében felhasználja az önképzés és a szervezett továbbképzés alkalmait.
- ❖ Nevelő – oktató munkáját tervszerűen végzi. Önálló – folyamatosan készített tematikus, illetve éves tanmenet, vagy a szükséges kiegészítésekkel ellátott – irányító tanmenet alapján dolgozik. Ezt az igazgató által meghatározott időpontban, a munkaközösség-vezető véleményével, az igazgatónak jóváhagyásra bemutatja. Ha a tanterv, vagy a tankönyv nem változik, a bevált tanmenetet – folyamatos kiegészítéssel - több éven keresztül használja. Párhuzamos csoportok számára közös tanmenet is készíthető, de saját példánnyal minden pedagógusnak rendelkeznie kell.
- ❖ A tanmenetet az ellenőrző személyek kívánságára be kell mutatnia.
- ❖ Az elfogadott helyi iskolai tanterv alapján, a tankönyvek és az egyéb taneszközök felhasználásával tanít.
- ❖ Az írásbeli dolgozatokat, a felmérő és témazáró dolgozatokat, feladatlapokat legkésőbb 10 napon belül kijavítja, illetve kijavíttatja. A felmérő dolgozatok megíratását előre jelzi.
- ❖ A kötelező írásbeli házi feladatot ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja és velük értékeli.
- ❖ A pedagógusnak minden tantárgyból helyesírási szempontból is javítani és javíttatni kell az írásbeli munkákat.
- ❖ Nevelő munkája során fokozott gondot fordít a diákönkormányzattal való együttműködésre. Támogatja programjának megvalósításában.
- ❖ Nevelő munkájának szerves része az egészséges életmódra nevelés, a higiénés körülményekről való gondoskodás. Rendszeresen ellenőrzi a tanterem tisztaságát és a szellőztetést.
- ❖ Járványügyi helyzetben az intézkedési protokoll előírásait betartja és betartatja.
- ❖ Részt vesz az iskola szülői értekezletein. Havonta fogadóórát tart.
- ❖ A tanulók magatartásáról és tanulmányi munkájáról – szükség szerint – tájékoztatja az osztályfőnököt és a szülőket.
- ❖ Az igazgató és helyettese útmutatásai szerint ellátja az ügyeleti szolgálatot, a helyettesítést, tanórán kívüli teendőit, a vállalt tisztséggel kapcsolatos kötelességeit, a munkakörével járó adminisztrációs munkát.
- ❖ Az igazgatónak bejelenti a személyi adataiban történt változást (név, lakcím stb.) és a szabadsága idején tartózkodási helyét.
- ❖ Amennyiben munkáját betegsége, vagy váratlanul felmerült más ok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, az iskola igazgatóját vagy helyettesét időben, előre értesíti.
- ❖ Távolmaradása esetén – a szakszerű helyettesítés érdekében – tanmenetét az értesítéssel egy időben az igazgató rendelkezésére bocsátja.
- ❖ Betartja az iskola tűzvédelmi, balesetvédelmi és egyéb szabályzatait.
- ❖ A nevelő – oktató munkával és az iskola működésével összefüggő tanítási órán kívüli egyéb feladataikat a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint más jogszabályok

alapján; továbbá a pedagógusok munkaköri kötelességeiről kiadott állásfoglalás figyelembevételével, az igazgató határozza meg.

Ezeket a feladatokat a törvényes munkaidőnek a külön jogszabályban megállapított kötelező óraszám feletti részében látja el.

III. FELELŐSSÉGI KÖR

Általános felelősség

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére. Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi az intézmény vezetőjének.

Munkaideje, munkavégzése alatt gondosan ügyel az egyéb berendezések épségére.

Az iskolaépülettel és felszereléssel kapcsolatos rendellenességeket köteles közvetlen felettesének jelenteni.

Felelős az általa használt eszközöknek az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelő tárolásáért.

Különleges felelőssége:

- Felelős az iskola dolgozóinak és tanulóinak személyiségi jogainak tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat.
- Munkája során tudomására jutott tényekről, adatokról, vezetői intézkedésekről, nevelőtestületi határozatokról stb. – melyek hivatali titkot képeznek –nem adhat tájékoztatást illetéktelen személyek részére.

Záradék

Jelen munkaköri leírás ... lép életbe és módosításig, vagy a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnéséig érvényes.

Szár, ...

.....
igazgató

A munkaköri kötelességemet tudomásul veszem és maradéktalanul, az iskola érdekeit szem előtt tartva betartom.

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Szár, ...

.....
pedagógus

Munkaköri leírás **német nemzetiségi tanítók és tanárok részére**

I. SZEMÉLYI RENDELKEZÉSEK

Név:
Munkakör megnevezése: német nemzetiségi tanító/tanár
Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató
Közvetlen felettese:
Tartós távollét esetén helyettesíti:
Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények: - <i>iskolai végzettség:</i> főiskola/egyetem német nemzetiségi tanítói /tanár szak - <i>elvárt személyi kompetenciák:</i> pedagógiai, módszertani felkészültség, hatékony kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás, elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért
A munkavégzés helye: 2066 Szár, Rákóczi Ferenc utca 41.
Munkaidő-munkarend: kinevezés és az éves tantárgyfelosztás (órarend és ügyeleti rend) szerint

II. FELADATOK

Általános feladatok

A nevelő a munkáját a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a köznevelési foglalkoztatottakra vonatkozó hatályos jogszabályok, az intézmény belső szabályzatai (különös tekintettel a Pedagógiai program, a Házi rend, a Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ)) által rögzített elvárások, az iskolai éves munkaterv, az aktuális tanévre vonatkozó órarend, terembeosztás és ügyeleti rend, valamint a munkaköri leírása alapján végzi.

A pedagógus munkaideje a kinevezésben foglaltak szerint, ebből közvetlenül a tanításra, a tanulókkal való foglalkozásra a köznevelési törvényben meghatározott órát fordít. A munkaideje további részében munkaköri feladatként látja el az oktató-nevelő munkával, a tanulókkal kapcsolatos, a szakfeladatának megfelelő foglalkoztatással összefüggő tevékenységeket.

Felügyel az iskolai méréseken és versenyeken. Elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre és egyéb rendezvényekre. Az órarendben rögzített kötelező óráin felül beosztás szerint eseti helyettesítést lát el.

A pedagógus köteles a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt legalább 10 perccel a munkahelyén tartózkodni.

Az óráközi szünetekben a tanulók felügyeletével, a következő tanóra előkészítésével összefüggő munkákat végez.

Aktívan részt vesz a nevelőtestület munkájában, az iskolai élet pedagógiai programban meghatározott szervezésében, a szakmai munkaközösségek munkájában. Részt vesz a nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken és értekezleteken, az intézményi önértékelésben és a tanfelügyeleti eljárásokban.

Nemzetiségi jellegű feladatok:

- Német nemzetiségi hagyományok ápolása, továbbadása.
- Nemzetiségi projekteken való aktív részvétel.
- Intézményi nemzetiségi programok szervezése a munkaterv alapján.
- Nemzetiségi versenyek megszervezése a munkaterv alapján.
- Nemzetiségi versenyekre tanulók felkészítése.
- Nemzetiségi pályázati lehetőségek felkutatása, pályázatok megírása és megvalósítása.
- Nemzetiségi táborok szervezése, ha pályázati lehetőség mutatkozik.
- Anyaországi kapcsolatok ápolása.
- Nemzetiségi és nyelvi továbbképzéseken való részvétel.
- A Pedagógiai Program és a Helyi Tanterv nemzetiségi elemeinek ismerete és alkalmazása.
- Német nyelvű tanmenetek készítése.
- A tanmenet alapján a napló tananyag tartalmának német nyelven való megjelentetése.

A fentiekben túlmenően ellátja mindazon, a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

-

III. KAPCSOLATOK

- Iskolán belül: az intézmény dolgozóival, a tanulók szüleivel az SZMSZ-ben rögzítettek alapján.
- Iskolán kívül: anyaországi intézmények, szervezetek, Szári Német Nemzetiségi Önkormányzat

IV. FELELŐSSÉGI KÖR

- Felelős az iskola dolgozóinak személyiségi jogainak tiszteletben tartásáért.
- Felelős az intézményi adatvédelmi előírások betartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat.

ZÁRADÉK

Jelen munkaköri leírás ... lép életbe és módosításig vagy a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnéséig érvényes.

Szár, ...

.....
igazgató

A munkaköri kötelességemet tudomásul veszem és maradéktalanul, az iskola érdekeit szem előtt tartva betartom.

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Szár, ...

.....
pedagógus

Osztályfőnöki munkaköri leírás

I. SZEMÉLYI RENDELKEZÉSEK

Név:
Munkakör megnevezése: osztályfőnök
Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató
Közvetlen felettese:
Tartós távollét esetén helyettesíti:
Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények: - <i>iskolai végzettség:</i> felsőfokú pedagógus végzettség - <i>elvárt személyi kompetenciák:</i> pedagógiai, módszertani felkészültség, hatékony kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás, elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért
A munkavégzés helye: 2066 Szár, Rákóczi Ferenc utca 41.
Munkaidő-munkarend: kinevezés és az éves tantárgyfelosztás (órarend és ügyeleti rend) szerint

II. ALAPVETŐ FELADATOK:

Munkáját a Pedagógiai program és az intézmény külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben meghatározottak és az iskolai dokumentumok (Éves munkaterv, Házirend) betartásával és betartatásával, valamint egyéb iránymutatások alapján végzi.

Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.

Nevelő munkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma az osztályfőnöki tanmenet.

Az osztályfőnök felelős vezetője az osztálya közösségének.

A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.

III. ADMINISZTRÁCIÓS FELADATOK:

A tanulók jogszabályban meghatározott adatait rögzíti az e-naplóban, beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.

Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.

Az e-naplóban a haladási napló kitöltését ellenőrzi, a szaktárgyi órabeírásokat hetente ellenőrzi és a hiányokat pótoltatja (szükség esetén az illetékes vezető értesítésével).

Ellenőrzi az érdemjegyek beírását az e-napló osztályozó naplójában, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi a közvetlen felettesének.

Nyomon követi a tanulókkal kapcsolatos bejegyzéseket.

Rögzíti az igazolt és igazolatlan távolmaradásokat, mulasztásokat és késéseket. A Házirend előírásai szerinti tájékoztatáshoz rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások, késések mértékét, módját; a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését,

valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.

Az e-naplón keresztül értesíti a szülőket az igazolatlan hiányzásról, ha a tanuló bukásra áll, a 200 órát meghaladó éves hiányzásról, valamint a tanulóval kapcsolatos egyéb problémákról.

Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja az e- naplóban a diákok adatainak változását.

Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.

Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű, az SNI-s és BTMN-es tanulókról.

Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.

Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.

Minősíti a tanulók magatartását és szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait pedagógustársai elé terjeszti.

Vezeti a tanulók dicséreteivel, elmarasztalásaival kapcsolatos bejegyzéseket.

Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

IV. IRÁNYÍTÓ, VEZETŐ JELLEGŰ FELADATOK:

Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai program a hatáskörébe utal.

A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart.

Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.

Együttműködve az osztály tanulóival, egyéniségével, tudásával, tapasztalatával segíti a tanulóközösség kialakulását.

Minden tanév első napján ismerteti osztályával az iskolai házirendet vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira, megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírta a tanulókkal.

Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósítja őket, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.

Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.

Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.

Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez tanulóinak számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét, valamint a szülőket.

Részt vesz az osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a programokon.

Folyamatos figyelmet fordít osztálytermének dekorációjára és a faliújság karbantartására.

Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörben is jutalmazza (pl.: osztályfőnöki dicséret) és ezeket rögzíti az e-naplóban.

Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményez, melyről az e-naplón tájékoztatja a szülőket és a tanulókat.

A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli foglalkozásokat is a tanulmányi rendszeren keresztül értékeli, emellett kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

Határidőre minőségi módon, igényesen elvégzi azokat a feladatokat, amelyeket az éves program tartalmaz (faliújság, rendezvények, tanterem dekorálása, tisztán tartása).

V. SZERVEZŐ, ÖSSZEHANGOLÓ JELLEGŰ FELADATOK:

Segít abban, hogy a tanulói otthonosan és biztonságban érezzék magukat az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről; osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.

Kapcsolatot tart az intézménnyel együttműködő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében ezek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja. Munkája során figyelembe veszi a diákönkormányzat programjait, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.

Koordinálja a sajátos nevelési igényű és BTMN-s tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását és a tehetséggondozást.

A bukásra álló tanuló szüleivel felveszi a kapcsolatot és a szaktárgyat tanító kollégával együtt, megpróbál megoldást találni a bukás elkerülése érdekében.

A tanulókról gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a szakértői bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik és meghatározzák a továbbhaladási célokat.

Kapcsolatot tart fent az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványjaival foglalkozó tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel.

A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával.

Kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz az esetleges megbeszéléseken.

Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat, a gyerekek tanítási órán kívüli foglalkozásait, tapasztalatait és az esetleges problémákat az érintett pedagógusokkal megbeszéli.

Szükség esetén az igazgató hozzájárulásával az osztályban tanító pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.

Az intézményi munkatervben meghatározottak szerint fogadóórákat és szülői értekezleteket tart.

Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a tanulók pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztetni, a továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad, segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya-kompetenciákat.

Előkészíti a szülői értekezleteket, vázlatot készít a szülői értekezletre, arról jelenléti ívet vezet.

A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót.

Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.

A tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, éves munkatervét. Megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály egészére, illetve az egyes tanulókra vonatkozóan.

Az osztályozó értekezlet napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva minden jegye, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

Az osztályozó értekezleten ismerteti és elemzi a tanulócsoport helyzetét, neveltségi szintjét, tanulmányi munkáját, magatartását.

Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.

Német nemzetiségi nyelvoktató iskolában megkülönböztetett figyelemmel kíséri és segíti az osztályban folyó német nyelvi oktató munkát, a német nyelven oktató nevelők tevékenységét.

A fentiekben túlmenően ellátja mindazon, a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, amelyekkel a felettesei megbízzák.

VI. FELADATKÖRI KAPCSOLATOK

A tanuló és a szülők tájékoztatása szóban és az e-naplón keresztül, valamint szülői kérésre a tájékoztató füzetben írásban a gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről,

VII. JOGKÖR, HATÁSKÖR

- Ismerve a megbízatására vonatkozó törvényeket, rendeleteket és igazgatói utasításokat gyakorolja a jogszabályokban biztosított jogokat.
- Hatásköre áthúzódik teljes tevékenységi körére. Köteles az igazgató (helyettes) figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra. A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak.

VIII. FELELŐSSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed teljes megbízatására és az osztályfőnöki tevékenységének ellátására.

Különleges felelőssége:

- Felelős az iskola dolgozóinak személyiségi jogainak tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat.
- Kötelessége a köznevelési foglalkoztatotti és a tanulói személyiségjogok maximális tiszteletben tartása.

IX. MEGBÍZÁSÁNAK ÉRVÉNYESSÉGE, MEGBÍZÁSI DÍJA, A MEGBÍZÁS VISSZAVONÁSA

Az osztályfőnöki megbízatásának határozott időtartamát és megbízási díját az igazgató által elkészített megbízási dokumentum tartalmazza.

Az osztályfőnöki megbízás a megbízásban megjelölt határidő lejártával automatikusan megszűnik, ettől eltérően az intézmény igazgatójának lehetősége van az osztályfőnöki megbízás visszavonására, a megbízás visszavonását azonban meg kell indokolnia.

ZÁRADÉK

Jelen munkaköri leírás lép életbe és módosításig, a megbízás visszavonásáig vagy a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnéséig érvényes.

Szár, ...

.....

igazgató

A munkaköri köteleességemet tudomásul veszem és maradéktalanul, az iskola érdekeit szem előtt tartva betartom.

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Szár, ...

.....

osztályfőnök

Munkaközösség-vezetői munkaköri leírás

I. SZEMÉLYI RENDELKEZÉSEK

Név:
Munkakör megnevezése: munkaközösség-vezető
Munkaközösség megnevezése:
Munkáltatói jogkör gyakorlója:
Közvetlen felettese:
Közvetlen beosztottak:
Tartós távollét esetén helyettesíti: -
Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények: - <i>iskolai végzettség:</i> - <i>elvárt személyi kompetenciák:</i> önálló munkavégzés képessége, kommunikációs készség, szervezőkészség, problémamegoldó képesség, rendszerezettség, vezetői kompetenciák.
A munkavégzés helye: 2066 Szár, Rákóczi Ferenc utca 41.
Munkaidő-munkarend: a tantárgyfelosztás szerint

II. A MEGBÍZÁS CÉLJA

Irányítja, koordinálja a csoport pedagógusainak munkavégzését, teljes jogkörrel ellenőrzi a munkaközösség pedagógusait.

Középvezetőként képviseli a csoport érdekeit, kollégáival jelentős erőfeszítéseket tesz a hatékony működésért. Egyaránt felelős a munkaközösség szakmai, módszertani és nevelési tevékenységért, valamint a munkafegyelemért.

III. ÁLTALÁNOS VEZETŐI FELADATOK:

- vezeti a rá bízott munkaközösséget;
- az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása;
- figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, szükség esetén segíti, koordinálja azt;
- részt vesz az intézmény munkájának értékelésében, azt rövid jelentésekkel segíti;
- figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak továbbképzését, önképzését;
- évente tervet készít a pedagógiai programban és a helyi tantervekben szükséges esetleges változtatásokról és szakmai fejlesztési elképzeléseiről;

- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök és szaktantermek rendeltetésszerű használatáért, a jelentkező problémák okainak felderítéséért, és a rongálók anyagi felelősségének megállapításáért;
- részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, és aktívan támogatja az iskola pedagógiai programjában megfogalmazott célok megvalósítását;
- a félévi és év végi értekezletekre a munkaközösség szakmai tevékenységéről beszámolót készít;
- szükség szerint, de félévente legalább két alkalommal munkaközösségi értekezletet tart;
- összeállítja az iskola pedagógiai programja és munkaterve alapján a szakmai munkatervet és eseménytervet;
- megfogalmazza az iskolai munkatervhez való kapcsolódási pontokat;
- előterjeszti a beszerzési, fejlesztési döntéseket;
- megfogalmazza a továbbképzési javaslatokat;
- tervezi a szakmai eszközök beszerzését;
- ellenőrzi a munkaközösség munkatervének időarányos megvalósulását;
- a munkaközösség tagjainak óráit látogatja, erről feljegyzést készít;
- részt vesz a munkaközösség és tagjainak értékelésében;
- javaslatot tesz a nevelési értekezletek témáira;
- elvégzi az igazgató által átdott egyéb ellenőrzési feladatokat;
- figyelemmel kíséri a biztonságos és egészséges munkavégzés feltételeit, jelzi a szakterületen jelentkező hiányosságokat;
- szakmai munkája során kapcsolatot tart az igazgatóval;
- együttműködik munkaközösség-vezető társaival;
- napi szakmai-pedagógiai kapcsolatot tart munkaközösségének tagjaival;
- kapcsolatot tart az iskolán kívüli (kistérségi, vármegyei) szakmai csoportokkal.

IV. SZAKMAI VEZETŐI FELADATOK:

- Felelősen irányítja a kijelölt munkaközösség oktató és nevelő munkáját, kiemelve a pedagógusok módszereit, a gyerekekhez való viszonyát.
- A munkaközösség tagjaival megvalósítja az egységes követelményrendszert.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart; bemutató foglalkozásokat szervez; kijelölt mentorral segíti a pályakezdők, az új kollégák munkáját.
- Ellenőrzi a pedagógusok munkafegyelmét; felmérések és rendszeres óralátogatások során (évenként legalább egyszer) meggyőződik a tanulók elméleti, gyakorlati tudásáról, képességeiről, magatartásukról, szorgalmukról.
- Vezeti szakterület módszertani fejlesztését, javaslatokat gyűjt a speciális irányok megválasztására, a használandó tankönyvekre, taneszközökre (tantárgyak, évfolyamok szerint), a szakmai előirányzatokhoz elkészítteti a taneszközök rendelési listáját.

- Ellenőrzi a tantervhez igazodó tanmenetek elkészítését, az időarányos előrehaladást, a pedagógiai program céljainak és feladatainak megvalósítását, az eredményességet, az anyagok és eszközök célszerű és takarékos felhasználását.
- Irányítja a tantárgyi és egyéb versenyek szervezését és korrekt lebonyolítását, a tanulók felkészítését, segíti tanulók részére tanulmányi, kulturális pályázatok kiírását, elbírálását.
- Gondoskodik a szakkörök, tehetséggondozó, fejlesztő és felzárkóztató foglalkozások, tanfolyamok stb. színvonalas, diákcentrikus megtartásáról.
- Ellenőrzi a szakmai felszerelések, a szertárak berendezéseinek szabályszerű használatát, meggyőződik a tanulók egészség- és balesetvédelmi, tűzrendészeti oktatásáról.
- Tájékoztatja az igazgatót a tantárgyi követelmények teljesítéséről, beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről.
- A fentiekén túlmenően ellátja mindazon, a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

V. FELADATKÖRI KAPCSOLATOK

Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek, hatóságoknak az alkalmazottjaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatok ellátásához.

VI. JOGKÖR, HATÁSKÖR

Ismerve a megbízatására vonatkozó törvényeket, rendeleteket és igazgatói utasításokat, gyakorolja a jogszabályokban biztosított jogokat.

Hatásköre áthúzódik teljes tevékenység körére. Köteles az igazgató (helyettes) figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra. A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak.

VII. FELELŐSSÉGI KÖR

Általános felelőssége:

Szakmai tájékozódása, a pedagógusok rendszeres ellenőrzése és munkájuk szakmai értékelése alapozza meg felelős döntéseit, az igazgatónak tett megalapozott javaslatait.

Felelőssége kiterjed teljes megbízatására és a munkaközösség egész tevékenységére. Aktivitásától és kreativitásától, valamint példaadó munkavégzésétől és igényességétől nagymértékben függ az egész munkaközösség eredményessége, a tanulók érdekében kifejtett hatékonyság.

Különleges felelőssége:

- Felelős az iskola dolgozóinak személyiségi jogainak tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat.

- Kötelessége a köznevelési foglalkoztatotti és a tanulói személyiségjogok maximális tiszteletben tartása.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési és óralátogatási tapasztalatokat.

VIII. MEGBÍZÁSÁNAK ÉRVÉNYESSÉGE, MEGBÍZÁSI DÍJA, A MEGBÍZÁS VISSZAVONÁSA

A munkaközösség-vezetői megbízásának határozott időtartamát és megbízási díját az igazgató által elkészített megbízási dokumentum tartalmazza.

Munkaközösség-vezetői megbízásáról írásban lemondhat, a munkaközösség-vezetői megbízásról történő lemondást a munkáltató tanévenként egy alkalommal teszi lehetővé, ennek benyújtási határideje minden év augusztus 15. napja.

A munkaközösség-vezetői megbízás a megbízásban megjelölt határidő lejártával automatikusan megszűnik, ettől eltérően az intézmény igazgatójának lehetősége van a munkaközösség-vezetői megbízás visszavonására, a megbízás visszavonását azonban meg kell indokolnia.

ZÁRADÉK

Jelen munkaköri leírás ... napján lép életbe és módosításig, a megbízás visszavonásáig, vagy a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnéséig érvényes.

Szár,

.....
igazgató

A munkaköri kötelességemet tudomásul veszem és maradéktalanul, az iskola érdekeit szem előtt tartva betartom.

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Szár,

.....
pedagógus

Igazgató munkaköri leírása

I. SZEMÉLYI RENDELKEZÉSEK

Név:
Munkakör megnevezése: igazgató
Munkáltati jogkör gyakorlója: - megbízás: Szári Német Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete (a továbbiakban: fenntartó) - egyéb munkáltatói jogkör: Szári Német Nemzetiségi Önkormányzat elnöke
A magasabb vezetői megbízás kezdetének és lejáratának időpontja:
Tartós távollét esetén helyettesíti: a Szári Romhányi György Nyelvoktató Német Nemzetiségi Általános Iskola (a továbbiakban: iskola) Szervezeti és Működési szabályzatában foglaltak (a továbbiakban: SZMSZ) alapján
Helyettesítés: intézményben pedagógus-munkakörben dolgozókat helyettesítheti tanítási óra és egyéb foglalkozás megtartásában.
Közvetlen beosztottak: Az iskola alkalmazottai.
Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények: - <i>iskolai végzettség:</i> a) a tantárgynak megfelelő szakos tanár/ tanító szakképzettség, b) pedagógus-szakvizsga keretében szerzett igazgatói szakképzettség, - <i>gyakorlati idő:</i> pedagógus munkakörben szerzett legalább 5 éves szakmai gyakorlat, legalább 5 év vezetői tapasztalat, - <i>elvárt személyi kompetenciák:</i> a köznevelésre vonatkozó jogszabályok naprakész ismerete, pedagógiai, módszertani felkészültség, hatékony kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás, elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás. - <i>egyéb előírások:</i> vagyonnyilatkozat benyújtásának vállalása
Munkaidő-munkarend: kinevezés szerint – heti 40 óra, kötetlen munkarend
A munkavégzés helye: 2066 Szár, Rákóczi Ferenc utca 41.

II. FELADATOK, FELELŐSSÉG

Az igazgatói feladatokat az oktatással kapcsolatos jogszabályok, különösen a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.), a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.29.) Korm. rendelet, a Púétv., a Púétv. végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet és a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/ 2012. (VIII. 31.) rendelet határozza meg.

Az igazgató a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve a további munkakörnek közvetlenül alárendelt - vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladatellátására történő utasítással látja el.

Általános vezetői feladatai, felelőssége:

- képviseli az intézményt,

- gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézményben foglalkoztatottak felett.
- kapcsolatot tart fenn a fenntartóval, nevelési-oktatási intézményekkel, állami szervekkel
- a nevelőtestület bevonásával elkészíti az SZMSZ-t, a fenntartó jóváhagyását követően gondoskodik annak közzétételéről.

Az intézmény igazgatójaként felel

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért, a tankönyvrendelés lebonyolításáért,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermeki, tanulói és foglalkoztatotti jogok betartásának biztosításáért,
- a munkafegyelem és a törvényesség betartásáért, a vétkesen hibázó foglalkoztatottat fegyelmi felelősségre vonja,
- a személyes adatok védelméért,
- a közérdekű adatok jogszabályban foglaltak szerinti közzétételéért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a köznevelésben foglalkoztatotti érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal,
- a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a rendkívüli események bekövetkezésekor a szükséges intézkedések megtételéért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók éves teljesítményértékeléséért és
- Nemzeti Pedagógus Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.
- A pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Pedagógiai feladatok

- Megvalósítja az intézményi Pedagógiai programban meghatározott és a vezetői programjában vállalt nevelési-oktatási célokat.
- Irányítja a nevelő és oktató munkát és annak ellenőrzését.

Tanügyiigazgatási feladatok

- Betartja a köznevelésre vonatkozó szabályokat.
- Teljesíti a vonatkozó előírásokat (pl.: tanmenetek jóváhagyása, elutasítása).

Gazdasági-műszaki feladatok

- Megteszi a munkavégzés tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedéseket, vagy kezdeményezi azokat a fenntartónál.
- A fenntartóval költségvetési és a vagyon használatával kapcsolatos gazdálkodási ügyekben folyamatos kapcsolatot tart.

Munkáltatói feladatok

- Felelős az intézményben alkalmazott köznevelési foglalkoztatottak és egyéb dolgozók törvényes foglalkoztatásáért.
- Elkészíti és kiadja a foglalkoztatottak munkaköri leírásait, azok módosításait.

- Megbízta a vezetőket, és gondoskodik a különböző felelősök kijelöléséről, vagy azok visszavonásáról.
- Felel a foglalkoztatottak személyi adatainak nyilvántartásáért.

Közéleti tevékenység

- Kapcsolatot tart fenn a nemzetiségi szervezetekkel, partnerintézményekkel.
- Kapcsolatot tart fenn az iskolahasználók szervezeteivel.

Az intézmény menedzselése

- Kötelessége, hogy minden vonatkozásban jó pozíciókat teremtsen az intézménynek.

Tervezés

- A pedagógiai program elkészítése, az iskolakoncepció kialakítása.
- Az éves munkaterv, ellenőrzési terv, beiskolázási és továbbképzési program összeállítása.
- A tantárgyfelosztás vagy munkabeosztás, órarend elkészítése.
- A havi, heti és a napi operatív feladatok meghatározása.

Szervezés

- Gondoskodik a tervben megjelölt célok és feladatok megvalósulásához szükséges feltételek és körülmények megteremtéséről.
- Az intézmény SZMSZ szerinti működtetése.
- Az intézmény munkafolyamatainak szervezése.
- Kapcsolattartás.

Ellenőrzés

- Az óralátogatási és ellenőrzési tervet, szempontokat minden tanévben közli a nevelőtestülettel.
- Folyamatosan ellenőrzi az éves munkaterv gyakorlati megvalósulását.
- Az ellenőrzés kiterjed a folyamatokra, a célok megvalósulásának módjára és ütemére.
- Az ellenőrzés konkrét területei:
 - A diákok tanulmányi eredményei: óralátogatások, dolgozatok ellenőrzése, munkaközösségi vagy szaktanári beszámoltatások.
 - A fegyelmi helyzet, a tanulók neveltségi szintje.
 - A pedagógusok nevelő-oktató munkája: óra- illetve foglalkozások látogatása, személyes interjúk.
 - A munkafegyelem: a szabályok, házirend betartása.
 - Adminisztráció: naplók, törzslapok, bizonyítványok, mindenfajta iskolai dokumentáció, kimutatás részben folyamatos, részben meghatározott időponthoz kötött ellenőrzése.
 - Pénzügyek, költségvetés: a beszámolási kötelezettségekhez igazodik.
 - Az adminisztratív, technikai és műszaki dolgozók munkájának ellenőrzése.
 - Az intézményi események előkészítésének ellenőrzése.
 - Az épület, berendezés, vagyontárgyak, dekoráció, tisztaság.
 - Az intézményben zajló bárminemű tevékenység.
- Az ellenőrzések tapasztalatairól feljegyzést készít.

Elemzés

- Strukturális elemzés: egy adott tanév tanulmányi eredményei, hiányzási statisztikái, verseny- és vizsgaeredmények, szabadidős programok statisztikái, óraelmaradások, tanári hiányzások, továbbtanulási mutatók.
- Komplex elemzés: az adott helyzet előzményei, körülményei, előidéző okai.
- A pedagógiai tervek készítésekor bizonyos jelenség története, fejlődése és tendenciái.

Értékelés

- Írásbeli jelentés a fenntartó, szakmai, irányító intézmények számára.
- Informatív jellegű írásbeli beszámoló a nevelőtestület számára.
- Személyre szóló írásbeli minősítés,
- Egyéni szóbeli értékelés,
- Csoportos szóbeli értékelés,
- Testületi értékelés,
- Teljesítményértékelés a vonatkozó Kormányrendelet alapján.

Döntés

- Stratégiai fontosságú döntéseket a nevelőtestület véleményét kikérve hoz. A személyes felelősséget úgy vállalhatja, ha maximálisan részt vesz a döntések előkészítésében.
- Gondoskodik arról, hogy mindazok tájékozódhassanak a döntésekről, akiket illet, annak indokairól és várható következményeiről.

III. FELADATKÖRI KAPCSOLATOK

Feladatait a jogszabályokban és a Szervezeti Működési Szabályzatában (SZMSZ) meghatározott kapcsolati rendszerben látja el.

IV. JOGKÖR, HATÁSKÖR

Jogkörök:

- Kiadmányozási jog: van, teljes körű
- Kötelezettségvállalási és utalványozási jog: van
- Teljesítésigazolás: Gazdálkodási szabályzat szerint
- Pénzügyi ellenjegyzés: nincs
- Érvényesítési jog: nincs
- Bankszámla feletti rendelkezési jog: Gazdálkodási szabályzat szerint

A fentieken túl dönt minden olyan az intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály, vagy az SZMSZ nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe, és ami az intézményi jogi személyiségből fakadó döntési körébe tartozik.

Hatásköre áthúzódik teljes tevékenység körére. Köteles a fenntartó figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra. A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi a fenntartónak.

V. FELELŐSSÉGI KÖR

Az igazgató felel

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért és működtetéséért,
- a fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,
- önálló költségvetéssel rendelkező intézmény vezetőjeként a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért, kiadásáért, hatályosságáért, az abban foglaltak betartásáért.

Felel a feladatkörében, hatáskörében és jogkörében megtett és elmulasztott intézkedésekért. Kártérítési felelőssége a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény és a pedagógusok

új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és az ahhoz kapcsolódó végrehajtási rendeletek előírásai alapján áll fenn.

Különleges felelőssége:

- Felelős az intézmény alkalmazottainak személyiségi jogainak tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat.
- Kötelessége a köznevelési foglalkoztatotti és a tanulói személyiségjogok maximális tiszteletben tartása.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési és óralátogatási tapasztalatokat.

VI. TOVÁBBKÉPZÉSSSEL KAPCSOLATOS ELVÁRÁSOK:

A továbbképzéssel kapcsolatos előírásokat az Nkt. és a pedagógus-továbbképzés rendszeréről szóló 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet határozzák meg.

VII. ELJÁRÁS RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉN

Haladéktalanul- igazolható módon, írásban – értesíti a fenntartót az intézményben bekövetkezett vagy az intézményt érintő rendkívüli eseményekről, illetve az intézményt érintő ellenőrzésekről.

Jelen munkaköri leírás ... lép életbe és visszavonásig, vagy a módosításáig vagy a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnéséig érvényes.

Szár, ...

.....

elnök

A munkaköri kötelességemet tudomásul veszem és maradéktalanul, az iskola érdekeit szem előtt tartva betartom.

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Szár, ...

.....

igazgató

Igazgatóhelyettes munkaköri leírása

I. SZEMÉLYI RENDELKEZÉSEK

Név:
Munkakör megnevezése: igazgató-helyettes
Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató
A magasabb vezetői megbízás kezdetének és lejáratának időpontja:
Tartós távollét esetén helyettesíti: -
Helyettesítés: igazgató akadályoztatása esetén az igazgatót helyettesíti.
Közvetlen beosztottak: A Szári Romhányi György Nyelvoktató Német Nemzetiségi Általános Iskola (a továbbiakban: iskola) alkalmazottai.
Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények: - <i>iskolai végzettség:</i> a) a tantárgynak megfelelő szakos tanár/ tanító szakképzettség, b) közoktatás vezetői végzettség, - <i>elvárt személyi kompetenciák:</i> felkészültség, hatékony kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás, elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért, magas szintű számítástechnikai ismeretek - <i>egyéb előírások:</i> vagyonyilatkozat benyújtásának vállalása.
Munkaidő-munkarend: kinevezés szerint – heti 40 óra, kötetlen munkarend
A munkavégzés helye: 2066 Szár, Rákóczi Ferenc utca 41.

II. FELADATOK:

Általános feladatkör:

- Felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, végrehajtás ellenőrzésében.
- A Pedagógiai program, az SZMSZ, az intézményi munkaterv, a hatályos rendelkezések, továbbá az igazgató útmutatása alapján tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a pedagógusok munkáját.
- Az igazgatót annak akadályoztatása esetén helyettesíti.
- Képviseli az intézményt az állami szervek, hatóságok, intézmények, szervezetek és magánszemélyek előtt.
- Az igazgató nevében - ha ő nincs jelen - a kimenő levelezésben, aláírási joggal rendelkezik.
- Ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az ő útmutatása szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében.
- A nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek, részt vesz a testületi és vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában, támogatja végrehajtásukat.
- Segít a tanárok munkabeosztásának elkészítésében.

- Közvetlenül irányítja a szakmai munkaközösségek munkáját, tevékenységét, összeállítja részükre a tanév eleji és végi feladatokat. A munkaközösségek vezetőinek közreműködésével elkészítteti a tantárgyak tanmeneteit, azokat felülvizsgálja és jóváhagyja.
- Segíti a pályakezdő pedagógusok beilleszkedését, szakmai és nevelő-oktató munkáját.
- Gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok,
- A tantárgyfelosztás alapján elkészíti az órarendet, a terembeosztásokat, a délutáni foglalkozások rendjét és az ügyeleti rendet.
- Ellátja vezetői feladatait.

Pedagógiai munkavégzés

- A nevelőtestülettel egyetértésben, figyelembe véve a diákönkormányzat véleményét, segít a házirend módosításának előkészítésében, elfogadása után ellenőrzi annak betartását és betarttatását.
- Tanácsaival segíti a pedagógusok munkáját.
- Segíti az osztályfőnökök munkáját.
- Segíti a diákönkormányzati tevékenységek kibontakozását, az önkormányzati és érdekvédelmi jogok és feladatok érvényesülését és megvalósítását.
- Koordinálja a szabadidős tevékenységeket, összehangolja a kötött és kötetlen foglalkozásokat.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
- Értékeli a tanulmányi munkát, a nevelési területen elért eredményeket.

Tervezés

- A nevelőtestület véleményének figyelembevételével meghatározza a nevelőtestület tárgyi feltételeinek javítását, szinten tartását és javaslatot tesz az anyagi eszközök beszerzésére.
- Közreműködik a pályázatok elkészítésében.

Ellenőrzés

- Ellenőrzi a pedagógiai célkitűzéseket, a nevelőtestületi határozatok megvalósulását.
- Éves ellenőrzési terv alapján rendszeresen ellenőrzi és értékeli a hatáskörébe tartozó tevékenységet.
- Figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő – oktató munkát.
- Tapasztalatairól beszámol az igazgatónak.
- Jóváhagyja és értékeli a munkaközösség-vezetők munkatervét és ellenőrzési tervét.
- Ellenőrzi a tanárok munka- és foglalkoztatási rendjét, a tanári munkavégzés adminisztrációját.
- Félévkor és évvégén értékeli a pedagógiai és tanulmányi munkát, cél-és tematikus ellenőrzést végez az intézményi terv alapján.
- Ellenőrzi a biztonságos munkafeltételeket, a baleset- és vagyonvédelmet, az intézmény rendjét és a közegészségügyi előírások betartását.
- Ellenőrzéseit az SZMSZ, az iskolai munkaterv és a belső ellenőrzési terv, valamint az igazgató utasítás alapján végzi.

Rendszeres igazgatóhelyettesi teendők

- Gondoskodik a helyettesítésekről.

- Az érintett nevelőket tájékoztatja a szakmai továbbképzésekről.
- Segít a tantárgyfelosztás, az órarend, a napközis nevelők beosztásának, a csoportbeosztásnak, valamint a tanórán kívüli foglalkozások rendjének elkészítésében.
- Az igazgató kérésére az értekezletek lebonyolítását előkészíti, vezeti a jegyzőkönyvet vagy arra felkér más pedagógust.
- Végzi az ügyeleti munka beosztását.
- Statisztikai adatszolgáltatást végez, segít az októberi statisztika elkészítésében.
- Segít az első osztályosok beírásával kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fokozott figyelemmel kíséri az 1. és az 5. osztályosok munkáját, szükség esetén segíti a tanulók szakértői bizottsághoz való irányítását.
- Segít az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetésének ellenőrzésében.
- Felelős az irattár tanügyigazgatási törvényes kezeléséért.
- Figyelemmel kíséri a hatályos törvényeket és rendeleteket tartalmazó kiadványokat.
- Rendben tartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésükről, pótlásukról gondoskodik.
- Szükség esetén részt vesz a KIR és a KRÉTA adatbázisok feltöltésében, kezelésében.
- Baleseti jegyzőkönyvet és nyilvántartást vezet.
- Ellenőrzi a nem pedagógus dolgozók munkaidő nyilvántartását.

III.FELADATKÖRI KAPCSOLATOK

- Az igazgatóval naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és feladatokról, tapasztalatokról.
- Részt vesz az intézmény vezetőségi ülésein, a nevelőtestületi fórumokon, az értekezleteken. és a munkaközösségi foglalkozásokon.
- Napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal.
- Kapcsolatban van a Szülői szervezettel, segíti működését, koordinálja a szülők és az iskola közös rendezvényeit, munkáját, esetenként látogatja a szülői értekezleteket.

IV. JOGKÖR, HATÁSKÖR

Jogkörök:

- Kötelezettségvállalási és utalványozási jog: Gazdálkodási szabályzat szerint
- Kiadmányozási jog: igazgató akadályoztatása esetén
- Teljesítésigazolás: Gazdálkodási szabályzat szerint
- Pénzügyi ellenjegyzés: nincs
- Érvényesítési jog: nincs
- Bankszámla feletti rendelkezési jog: Gazdálkodási szabályzat szerint

V. FELELŐSSÉGI KÖR

A munkakör különleges ismérvei:

- Munkáját a munkaköri leírása alapján, az igazgató irányításával végzi.
- Hatáskörei és felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére.
- Tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének.
- Beszámolási kötelezettsége az intézmény egész működésére és minden köznevelési foglalkoztatott / dolgozó munkájára vonatkozik.
- Ellenőrzési tapasztalatait, lényegi észrevételeit, az intézmény érdemi problémáit jelzi az igazgatónak és konkrét megoldási javaslatokat tesz.

- Megállapodás alapján a Szülői szervezet által kezelt pénzügyi források felosztásához javaslatot tesz.
- Javaslattevő jogkörrel bír a pedagógusok erkölcsi és anyagi elismerésére.
- Ellenőrző munkája kiterjed a teljes hatáskörére az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzítettek szerint.

Különleges felelőssége:

- Felelős pedagógustársai személyiségi jogainak tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat.
- Kötelessége a köznevelési foglalkoztatotti és a tanulói személyiségjogok maximális tiszteletben tartása.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési és óralátogatási tapasztalatokat.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak.

A fentiekén túlmenően ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel az intézmény vezetője a munkaköréhez kapcsolódóan megbízza.

VI. MEGBÍZÁSÁNAK ÉRVÉNYESSÉGE, MEGBÍZÁSI DÍJA, MEGBÍZÁS VISSZAVONÁSA

Az igazgató-helyettesi megbízatásának határozott időtartamát és megbízási díját az igazgató által elkészített megbízási dokumentum tartalmazza.

- Az igazgató-helyettesi megbízásáról írásban lemondhat, az igazgatóhelyettesi megbízásról történő lemondást a munkáltató tanévenként egy alkalommal teszi lehetővé, ennek benyújtási határideje minden év augusztus 15. napja.
- Az igazgató-helyettesi megbízás a megbízásban megjelölt határidő lejártával automatikusan megszűnik, ettől eltérően az intézmény igazgatójának lehetősége van az igazgatóhelyettesi megbízás visszavonására, a megbízás visszavonását azonban meg kell indokolnia.

Jelen munkaköri leírás ... lép életbe.

Szár,

.....
igazgató

A munkaköri kötelességemet tudomásul veszem és maradéktalanul, az iskola érdekeit szem előtt tartva betartom.

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Szár,

.....
igazgató-helyettes

A Diákönkormányzat munkáját segítő nevelő munkaköri leírása

I. SZEMÉLYI RENDELKEZÉSEK

Név:
Munkakör megnevezése: diákönkormányzat munkáját segítő nevelő
Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató
Közvetlen felettese:
Tartós távollét esetén helyettesíti: -
Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények: - <i>iskolai végzettség:</i> felsőfokú pedagógus végzettség - <i>elvárt személyi kompetenciák:</i> pedagógiai, módszertani felkészültség, hatékony kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás, elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért
Munkavégzés helye: Szári Romhányi György Nyelvoktató Német Nemzetiségi Általános Iskola
Munkaidő-munkarend: kinevezés és a Szári Romhányi György Nyelvoktató Német Nemzetiségi Általános Iskola (a továbbiakban: iskola) és annak diákönkormányzata munkaterve szerint.

II. FELADATAI:

- Részt vesz a diákönkormányzat testületi ülésein.
- Szervezi és segíti a diákönkormányzat és az iskolavezetés, illetve a diákönkormányzat és a nevelőtestület közötti kapcsolattartást.
- Figyelemmel kíséri a diákönkormányzat munkájával kapcsolatos jogszabályokat.
- Közreműködik a diákönkormányzat és az iskola munkatervének összehangolásában.
- Segíti a diákönkormányzat rendezvényeinek szervezését és lebonyolítását.
- Segíti az iskola pedagógusainak és a tanulók szabadidő-szervezéssel, közösségi élet kialakításával összefüggő munkáját.

-Az iskola kulturális rendezvényeinek szervezése: klub délután, farsang, vetélkedők, egyéb kulturális események.

Fentiekén túlmenően köteles ellátni az iskolavezetés által a munkaköri leírásban nem megjelölt, a munkakörével kapcsolatos eseti, soron kívüli feladatokat az Igazgató megbízása alapján.

III. JOGKÖR, HATÁSKÖR

- Ismerve a munkakörére vonatkozó törvényeket, rendeleteket és igazgatói utasításokat gyakorolja a jogszabályokban biztosított jogokat.
- Hatásköre áthúzódik teljes tevékenységi körére. Köteles az igazgató (helyettes) figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra. A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak.

IV. FELELŐSSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed a diákönkormányzat munkájához kapcsolódó tevékenységének ellátására.

Különleges felelőssége:

- Felelős az iskola dolgozóinak személyiségi jogainak tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal, az iskolával, különösen a diákönkormányzattal kapcsolatos információkat.
- Kötelessége a tanulói személyiségjogok maximális tiszteletben tartása.

Jelen munkaköri leírás ... lép életbe és módosításig, vagy a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnéséig érvényes.

Szár, ...

.....
igazgató

A munkaköri kötelességemet tudomásul veszem és maradéktalanul, az iskola érdekeit szem előtt tartva betartom.

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Szár, ...

.....
pedagógus

Gazdasági vezetői munkaköri leírás

I. SZEMÉLYI RENDELKEZÉSEK

Név:
Munkakör megnevezése: gazdasági vezető
Munkáltatói jogkör gyakorlója: - megbízás: Szári Német Nemzetiségi Önkormányzat képviselőtestülete (a továbbiakban: fenntartó) - egyéb munkáltatói jogok: igazgató
Tartós távollét esetén helyettesíti: -
Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények: - <i>iskolai végzettség:</i> felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettség - <i>szakképesítés:</i> mérlegképes könyvelői szakképesítés - <i>gyakorlati idő:</i> 5 év - <i>elvárt személyi kompetenciák:</i> önálló munkavégzés képessége, kommunikációs készség, szervezőkészség, problémamegoldó képesség, konfliktuskezelés, rendszerezettség, vezetői kompetenciák. - <i>egyéb követelmények:</i> vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése
A munkavégzés helye: 2066 Szár, Rákóczi Ferenc utca 41.
Munkaidő-munkarend: heti 40 óra A munkaidőben ellátott feladatot lehet az intézményben és az intézményen kívül is teljesíteni.

II. A MUNKAKÖR CÉLJA

Az intézmény működésével összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok felelős irányítása. Munkáját a vonatkozó jogszabályok, illetve az intézmény szabályzatai szerint, az igazgatóval együttműködve látja el. A munkakörben meghatározott területen képviseli az intézményt, illetve annak dolgozóit. Folyamatosan gondoskodik a jogszabályok megismeréséről és megismertetéséről. Segíti az intézmény vezetőjét abban, hogy az intézmény működtetési, üzemeltetési tevékenysége során érvényesüljön a hatékonyság és a gazdaságosság.

A gazdasági vezető a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen látja el.

III. FELADATOK:

Általános feladatok:

- Gondoskodik arról, hogy az intézmény gazdálkodása mindig a hatályos jogszabályoknak megfelelően történjen.
- Gondoskodik az iskolaépületek állagának megőrzéséről, a berendezések, felszerelések biztonságos tárolásáról, javításáról, a takarékoság érvényesüléséről.
- Az intézmény egészére vonatkozó gazdasági és pénzügyi intézkedésekre javaslatot tesz.
- Felelős az intézmény jogszerű működését biztosító szabályzatok, valamint a számviteli politika elkészítéséért, gondoskodik azok szakszerű használatáról.

- Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának pénzügyi-gazdálkodási részeinek kidolgozásában. Gondoskodik ennek rendszeres felülvizsgálatáról, kiegészítéséről.
- Biztosítja a pénzügy bizonylati fegyelem, a könyv- és számvitelre vonatkozó szabályok betartását, felel a mérlegben szolgáltatott adatok valóságáért.
- Gondoskodik az utalványozás szabályosságáról, a zárlati kimutatások és egyéb határidők betartásáról.
- Figyelemmel kíséri a felújítási munkálatokat, a külső kivitelező által bejnyújtott számlákat számszaki vonatkozásban.
- Biztosítja az intézmény kezelésében lévő vagyon -, álló-, és fogyóeszközök nyilvántartását, kialakítja a gazdasági tevékenységek felelősi rendszerét, az intézmény igazgatójával történt egyeztetés után, intézkedik a szükséges anyagok, berendezések, felszerelések beszerzéséről, pótlásáról.
- Lehetőség szerint szervezi és ellenőrzi az iskola bevételnövelő tevékenységeit, egyeztetve ezeket az intézmény igazgatójával és nevelőtestületével.
- Folyamatos, rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval az intézmény hatékony gazdasági működése érdekében.

Költségvetéssel kapcsolatos feladatok:

- A költségvetésben rendelkezésre álló pénzügyi fedezet figyelembe vételével biztosítja az iskola működőképességét, gondoskodik a szakszerű, színvonalas és takarékos üzemeltetéséről. Részt vesz az intézmény költségvetési koncepciójának összeállításában.
- Gondoskodik a fenntartó által kért információk biztosításáról a költségvetési gazdálkodás során.
- Részt vesz a gazdálkodással és munkaügyi döntésekkel kapcsolatos, a fenntartó, illetve az igazgató által tartott megbeszéléseken.
- Az intézmény vezetőjével konzultálva elkészíti az éves költségvetés tervezetét, a szükséges intézkedések megtételével biztosítja annak törvényes felhasználását.

Munkaügyi feladatok:

- Közreműködik a munkáltatói adminisztráció elkészítésében.
- Tervezi és szervezi az iskola bér gazdálkodását.
- Elvégzi a bérszámfejtéssel kapcsolatos feladatokat. Gondoskodik a dolgozók bérének határidőn belül történő kifizetéséről.
- Elkészíti az intézmény havi, negyedéves és éves adóbevallásait és saját ügyfélkapuján keresztül továbbítja azokat a NAV igazgatósága felé. Ezáltal teljes felelősséget vállal az adóbevallások adattartalmával és a benyújtási határidőkkel kapcsolatosan.
- A túlórák és helyettesítések elszámolásában segíti az igazgató munkáját.

Pénzügyi feladatok:

- Az igazgató bevonásával elkészíti a pénzgazdálkodással kapcsolatos szabályzatot, mely tartalmazza a különböző jogkörök tartalmát és gyakorlására feljogosított személyek munkakörét, felhatalmazásait a feladat ellátására. Kiemelt figyelmet fordít a pénzgazdálkodási jogkörök helyes gyakorlására, az összeférhetlenségi helyzetek elkerülésére.
- Ellenőrzi az intézmény házipénztárát a Pénzkezelési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően.

- Közreműködik a bankszámlapénz kezelési feladatok ellátásában. Gondoskodik a szükséges nyilvántartások vezetéséről.
- Gondoskodik a pénzforgalomhoz közvetlenül kapcsolódó analitikus nyilvántartások vezetéséről.

Számviteli feladatok:

- Elvégzi a könyvelési feladatokat. Ennek keretében gondoskodik az előirányzat és a tényleges teljesítés forgalmának könyveléséről.
- Ellenőrzi a főkönyvi könyvelés helyességét.
- Szervezi a könyvviteli, számviteli bizonylatok kezelésének, tárolásának, feldolgozásának rendjét.
- Szervezi az analitikus könyvelési feladatok ellátását. Gondoskodik a terület rendszeres ellenőrzéséről.
- Felügyeli a főkönyvi és az analitikus könyvelés adatainak egyeztetését.
- Ellenőrzi a kinyomtatott könyvelési naplókat.
- Gondoskodik a főkönyvi kivonatok havonkénti elkészítéséről.
- Gondoskodik a havi, a negyedéves, a féléves és az év végi zárlati és egyeztetési feladatok elvégzéséről.
- Elvégzi az éves beszámoló elkészítésével kapcsolatos feladatokat. Ellenőrzi a számszaki részek külső és belső összefüggéseit, valamint a szöveges részeket.

Bizonylatkezelési feladatok:

- Kiemelt feladatként látja el a bizonylatkezelési tevékenység szabályszerűségi és célszerűségi ellenőrzését.
- Gondoskodik a bizonylati szabályzatban foglaltak betartásáról.

Értékelési, leltározási, selejtezési feladatok:

- Elvégzi az eszközök és források értékelési feladatait év végén, és szükség szerint év közben.
- Gondoskodik a leltározási feladatok évenkénti szervezett, a teljes vagyoni kört érintő ellátásáról.
- Felügyeli a leltározási tevékenységet megelőző selejtezési feladatok végrehajtását.

Készletgazdálkodási feladatok:

- Elvégzi a készletgazdálkodás irányítási feladatait.

IV. FELADATKÖRI KAPCSOLATOK

- Szervezetten belüli kapcsolatok: valamennyi vezetővel, munkatárssal.
- Szervezetten kívüli kapcsolatok: fenntartó, Szár Község Önkormányzata, Szári Polgármesteri Hivatal, Magyar Államkincstár, NAV, valamennyi olyan társaság, magánszemély, akikkel az Intézmény gazdasági kapcsolatban áll.

V. JOGKÖR, HATÁSKÖR

- Kiadmányozási jog: van
- Kötelezettségvállalási és utalványozási jog: nincs
- Teljesítésigazolás: Gazdálkodási szabályzat szerint
- Pénzügyi ellenjegyzés: van

- Érvényesítési jog: van

- Bankszámla feletti rendelkezési jog: Gazdálkodási szabályzat szerint

Hatásköre áthúzódik teljes tevékenység körére. Köteles az igazgató figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra. A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak.

VI. TOVÁBBKÉPZÉSI KÖTELEZETTSÉG

- Részt vesz a regisztrált mérlegképes könyvelők évenként kötelező továbbképzésén.

- A munkája elvégzéséhez szükséges ismereteket megszerzi.

- Szakmai ismereteit, tudását továbbképzésen, illetve értekezleten való részvétel útján gyarapítja.

Teljesítésértékelés:

- beszámolók az éves költségvetés teljesítéséről

- időszakos beszámoló az egyes költségvetési előirányzatok felhasználásáról

- belső és külső számviteli ellenőrzés

VII. FELELŐSSÉGI KÖR

Általános felelőssége:

Munkáját a Köznevelési törvény, a köznevelési dolgozókra vonatkozó hatályos jogszabályok (a Munka törvénykönyve), az intézmény belső szabályzatai (különös tekintettel a Pedagógiai program, a Házi rend, az SZMSZ) által rögzített elvárások, az iskolai éves munkaterv, valamint a munkaköri leírása alapján végzi.

Szakmai tájékozódása alapozza meg felelős döntéseit, az igazgatónak tett megalapozott javaslatait.

Felelőssége kiterjed teljes megbízatására.

Különleges felelőssége:

- Felelős az iskola dolgozóinak személyiségi jogainak tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat.

ZÁRADÉK

Jelen munkaköri leírás ... lép életbe és módosításig, vagy a munkaviszony megszűnéséig érvényes.

Szár, ...

.....
igazgató

.....
elnök

A munkaköri kötelezettséget tudomásul veszem és maradéktalanul, az iskola érdekeit szem előtt tartva betartom. A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Szár, ...

.....
munkavállaló

Munkaköri leírás iskolatitkár részére

I. SZEMÉLYI RENDELKEZÉSEK

Név:
Munkakör megnevezése: iskolatitkár
Munkáltatói jogkör gyakorlója:
Közvetlen felettese:
Közvetlen beosztottak:
Tartós távollét esetén helyettesíti: -
Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények: - <i>iskolai végzettség:</i> érettségi - <i>elvárt személyi kompetenciák:</i> szervező képesség, felelősségtudat, precizitás, kreativitás, együttműködési készség, gyakorlatias gondolkodás.
A munkavégzés helye: 2066 Szár, Rákóczi Ferenc utca 41.
Munkaidő-munkarend: heti 40 óra, a napi munkarend: 7:30-15:30

II. A MUNKAKÖR CÉLJA

Az iskolatitkár ellátja az általános iskola ügyviteli teendőinek mindazon részét, amelyekre az igazgató és helyettese felhatalmazza, illetve amelyet a munkaköri leírás előír számára.

III. FELADATOK

Az iskolatitkár feladatai:

- betölti az iskolatitkári feladatkört, ellátja az ezzel kapcsolatos tevékenységi köröket,
- folyamatosan támogatja az igazgató, az igazgatóhelyettes, valamint a gazdasági vezető munkáját,
- részt vesz az iskolai rendezvények megszervezésében, lebonyolításában,
- összeállítja a napi postát, a küldeményeket bevezeti a postakönyvbe, vezeti a bélyegelszámolást,
- fogadja a hivatalos küldeményeket, azokat iktatja, elvégzi a postabontást, iktatja az érkező és kimenő leveleket, naprakészen vezeti az iktatókönyvet, kezeli az iskola irattárát,
- online felületeken vezeti a tanulók és pedagógusok nyilvántartásával kapcsolatos adatokat (KIR, NETFIT, KRÉTA, OH)
- gondoskodik a nyilvántartási adatok megváltozásával kapcsolatos bejelentésekről, a tanulói és foglalkoztatotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos regisztrációs feladatokról,
- vezeti a beírási naplót, a tanulók osztályonkénti nyilvántartását, feladata a változások naprakész nyilvántartása,
- részt vesz a tanulók beíratásában, kiadja az iskolalátogatási és egyéb igazolásokat,
- elvégzi a diákigazolványokkal kapcsolatos adminisztrációt,

- rendeli és kezeli a hivatalos okiratokat, a bizonyítványokat és más szigorú számadású nyomtatványokat,
- rendeli a diákbérlőket, gondoskodik azok tanulókhoz való juttatásáról,
- kezeli a dolgozók személyi anyagát,
- nyilvántartja a dolgozók szabadságát,
- elszámolja a dolgozók útiköltségét,
- bonyolítja a tankönyvrendelést,
- előkészíti a 8. osztályosok továbbtanulásával kapcsolatos dokumentumokat,
- külön rovatelszámolást vezet a diákönkormányzat pénzeszközeinek felhasználásáról,
- kezeli az iskolai házipénztár pénzét a gazdasági vezetővel együtt,
- előkészíti és elküldi a „Közigállásra” az álláshirdetéseket az igazgató útmutatásai alapján,
- bonyolítja az iskola hivatalos levelezését,
- megrendeli az iskola működéséhez szükséges berendezéseket, felszereléseket,
- a gazdasági vezetővel leltárt, selejtezést készít.

IV. FELADATKÖRI KAPCSOLATOK

Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek, hatóságoknak az alkalmazottjaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatok ellátásához.

V. JOGKÖR, HATÁSKÖR

Ismerve a munkakörére vonatkozó törvényeket, rendeleteket és igazgatói utasításokat, – gyakorolja a jogszabályokban biztosított jogokat.

Hatásköre áthúzódik teljes tevékenység körére. Köteles az igazgató (helyettes) figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra. A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak.

VI. FELELŐSSÉGI KÖR

- Felelős az iskola dolgozóinak személyiségi jogainak tiszteletben tartásáért.
- Felelős az intézményi adatvédelmi előírások betartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat.
- Kötelessége a köznevelési foglalkoztatotti és a tanulói személyiségjogok maximális tiszteletben tartása.

A fentiekben túlmenően ellátja mindazon munkaköréhez tartozó feladatot, amelyekkel az intézmény vezetője vagy helyettese megbízza.

ZÁRADÉK

Jelen munkaköri leírás ... lép életbe és módosításig, illetve a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnéséig érvényes.

Szár,

.....

igazgató

A munkaköri köteleességemet tudomásul veszem és maradéktalanul, az iskola érdekeit szem előtt tartva betartom.

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Szár, ...

.....

iskolaitkár

Munkaköri leírás - pedagógiai asszisztens

I. SZEMÉLYI RENDELKEZÉSEK

Név:
Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens
Munkáltatói jogkör gyakorlója:
Közvetlen felettese:
Közvetlen beosztottak: nincs
Tartós távollét esetén helyettesítés: - a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: pedagógus - a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: pedagógus és szakvizsgázott pedagógus.
Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények: érettségi
A munkavégzés helye: 2066 Szár, Rákóczi Ferenc utca 41.
Munkaidő-munkarend:

II. A MUNKAKÖR CÉLJA

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

Szakmai követelmények:

- A pedagógiai asszisztens munkáját hassa át a gyermekközpontú szemlélet, a tolerancia, az empátia.
- Tartsa tiszteletben a gyermek személyiségét, járuljon hozzá annak egészséges fejlődéséhez.
- Rendelkezzen megfelelő kommunikációs és kooperációs készséggel.

III.FELADATOK

A foglalkozás gyakorlása során előforduló legfontosabb feladatcsoportok és feladatok: Bekapcsolódás a tanítás tanulás folyamatába a pedagógus irányításával:

- Elősegíti a gyermek iskolai szocializációját.
- Viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be.
- Közvetlenül segíti a pedagógust a tanítási-tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában.
- Biztosan kezeli az oktatástechnikai eszközöket.
- Részt vesz az intézményt (osztályokat) érintő események rendezésében, levezetésében. /gondozás, mentálhigiéniai, higiéniai szempontú tevékenységek/
- Segíti az alsós osztályokban a higiéniai szokások kialakítását, alkalmazását.
- A gyermek testi és mentális egészségét megóvjja, felismeri a gyermekek egyéni problémáit, segíti őket azok megoldásában.
- Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.
- Gyakorolja, szükség esetén korrigálja a tanulók étkezési szokásait.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét.
- Részt vesz szabadidős tevékenységek szervezésében, lebonyolításában tanórán kívül és napközis foglalkozások alkalmával.
- Segíti a pedagógust az alkalmi jellegű feladatok ellátásában.
- Bátorítja a tanulót általános jellegű egyéni és csoportos feladatainak megoldásában. - Egyéni és csoportos formában gyermekkísérleteket lát el.
- Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra stb. kíséri a tanulókat.

Ügyeleti, gyermekfelügyeleti feladatok

- Közreműködik a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások rendjének biztosításában. Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) önállóan foglalkozást szervez, tart, beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről.
- Szükség esetén ellátja a pedagógus helyettesítését, ami elsősorban gyermekfelügyelet.
- Egyéb foglalkozást, felügyeletet tart: délutáni foglalkozások közötti szünetek, étkezések időtartama alatt.
- Ellátja munkaidejében a tanulók felügyeletét.

Munkaköri leírás kiegészítés az energiafelhasználás csökkentésére

- A tanulók figyelmének felhívása a tudatos energiahasználatra, valamint a réteges öltözködésre.
- A szellőztetés lehetőleg csak szünetekben történjen, gyors, rövid átszellőztetéssel.
- Figyelni kell arra, hogy a bejárati ajtók legyenek mindig zárva.
- A világítás használata legyen takarékos, szünetekben a tantermek, tornacsarnok világítása legyen részlegesen vagy teljesen lekapcsolva, a tanórák alatt pedig a közlekedő folyosók és terek kapjanak takarékos megvilágítást, törekedni kell a minél több természetes fény használatra.
- A tantermekben, informatika termekben a számítógépek, interaktív táblák lekapcsolása minden esetben szükséges, amennyiben a következő órában nincs a helyiségben tanóra, vagy nincs szükség az interaktív táblára, számítógépre.

- A számítógépeket, interaktív táblákat, ha már nincs szükség rájuk, de legkésőbb utolsó tanítási óra után áramtalanítani kell.

IV. FELADATKÖRI KAPCSOLATOK

Folyamatos kapcsolatot tart az intézmény dolgozóival.

V. FELELŐSSÉGI KÖR

Általános felelősség

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére. Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi az intézmény vezetőjének.

Munkaideje, munkavégzése alatt gondosan ügyel az egyéb berendezések épségére.

Az iskolaépülettel és felszereléssel kapcsolatos rendellenességeket köteles közvetlen felettesének jelenteni.

Felelős az általa használt eszközöknek az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelő tárolásáért.

Különleges felelőssége:

- Felelős az iskola dolgozóinak és tanulóinak személyiségi jogainak tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat.

ZÁRADÉK

Jelen munkaköri leírás ... lép életbe és módosításig, vagy a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnéséig érvényes.

.....
igazgató

A munkaköri kötelességemet tudomásul veszem és maradéktalanul, az iskola érdekeit szem előtt tartva betartom.

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Szár, ...

.....
munkavállaló

Munkaköri leírás takarítónő részére

I. SZEMÉLYI RENDELKEZÉSEK

Név:
Munkakör megnevezése: takarító
Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató
Közvetlen felettese:
Közvetlen beosztottak: nincs
Tartós távollét esetén helyettesíti: -
Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények: - <i>iskolai végzettség:</i> minimum általános iskola - <i>elvárt személyi kompetenciák:</i> felelősségtudat, precizitás, együttműködési készség, rugalmasság.
A munkavégzés helye: 2066 Szár, Rákóczi Ferenc utca 41.
Munkaidő-munkarend: munkanapokon 6:00-9:00 és 14:00-19:00

II. A MUNKAKÖR CÉLJA:

A munkakör célja az iskola épületének, termeinek és berendezéseinek folyamatos tisztántartása.

III. FELADATAI

Naponta:

- A tantermek takarítása, seprés, portörlesztés, felmosás, asztalok, székek, szekrények, polcok, táblák szükség szerinti lemosása.
- A folyosó váltott vizes felmosása (mosószeres-fertőtlenítés, tiszta vizes felmosás)
- A folyosón elhelyezett virágok gondozása
- A szemetes edények kiürítése, szükség esetén fertőtlenítése
- A vécékben fertőtlenítő lemosás végzése
- A mosdók kimosása, csempézett felületek tisztítása

Napi munkája végeztével köteles meggyőződni arról, hogy az ablakok zárva vannak. Ezután lehet a termet bezárni.

Hetente:

- A padok, asztalok fertőtlenítő lemosása
- Pókhálozás minden helyiségben
- Szemetes edények fertőtlenítése
- Cserepes virágok portalanítása
- Ajtók lemosása
- Villanykapcsolók tisztítása, ajtókilincsek fertőtlenítése és a területéhez tartozó számítógépek billentyűzetének takarítása

Havonta:

- Szekrények, radiátorok lemosása

Évenként kétszer (tavasszal, nyáron)

- Nagytakarítás (függőnymosás, ajtók, ablakok, bútorzat, felszerelés lemosása, padozat alapos felmosása)

Egyéb esetekben:

- Rendezvényekre a szükséges tantermek és egyéb helyiségek kitakarítása
- Megbeszélés alapján az iskola udvarának takarítása, ha a gondnok hiányzik.

IV. FELELŐSSÉGI KÖR

A takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

A használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával.

Munkavégzése, munkaideje alatt gondosan ügyel a berendezések épségére, az iskolaépület és a felszerelésével kapcsolatos rendellenességeket köteles jelenteni közvetlen felettesének.

Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén az intézmény vezetőjének.

Különleges felelősségi kör:

- Felelős az iskola dolgozóinak személyiségi jogainak tiszteletben tartásáért.
- Felelős az intézményi adatvédelmi előírások betartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat.

A fentiekon túlmenően ellátja mindazon, a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, amelyekkel az iskolatitkár megbízza.

ZÁRADÉK

Jelen munkaköri leírás ... napján lép életbe, és módosításáig vagy a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Szár, ...

.....
munkáltató

A munkaköri köteleességemet tudomásul veszem és maradéktalanul, az iskola érdekeit szem előtt tartva betartom.

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Szár, ...

.....
munkavállaló

Munkaköri leírás karbantartó/gondnok részére

I. SZEMÉLYI RENDELKEZÉSEK

Név:
Munkakör megnevezése: karbantartó
Munkáltatói jogkör gyakorlója:
Közvetlen felettese:
Közvetlen beosztottak: nincs
Tartós távollét esetén helyettesíti: -
Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények: - középfokú végzettség/műszaki szakképzettség a munkakör ellátásához
A munkavégzés helye: 2066 Szár, Rákóczi Ferenc utca 41.
Munkaidő-munkarend: napi ... óra

II. A MUNKAKÖR CÉLJA

Karbantartási feladatok ellátása, az oktatási-nevelési feladatok ellátásához megfelelő, rendezett környezet biztosítása.

A karbantartó a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettesei irányításával látja el. Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a tanulókkal.

III. FELADATOK

A munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatok ellátása:

- Végzi a kisebb karbantartói javításokat, a nagyobb meghibásodásokat azonnal jelenti.
- Részt vesz az oktatási segédeszközök karbantartásában, esetleges javításában.
- Az iskola kerítésén belül, az épületnél és az iskolát övező közterületen végzi a fűnyírást, gyomirtást.
- Részt vesz a lomb összetakarításában, illetve téli időszakban a hó és jégmentesítésben.
- Nyári nagytakarításnál segít a bútorok áthelyezésében.
- Leltárilag felel a kiadott szerszámokért.
- Napi rendszerességgel figyeli az intézményben felmerülő karbantartási, javítási feladatokat, intézkedik a balesetveszélyes körülmények felszámolásáról.
- Fontossági és sürgősségi rendben gondoskodik a hibák kijavításáról.
- Ellenőrzi az energia felhasználását, takarékosan bánik vele.
- Folyamatosan nyilvántartja a villany, a gáz és a vízfogyasztást az órák állása alapján.
- Javaslatot tesz a feleslegessé vált, illetve használhatatlan eszközök selejtezésére, értékesítésére.
- A leltározásban tevékenyen részt vesz.
- Az intézményi vagyon (épületek, közmű berendezések, berendezési tárgyak, eszközök stb.) állagának megőrzése, működőképességének figyelemmel kísérése, saját hatáskörben történő kármegelőzés, kárelhárítás, hibafeltárás, javítás, karbantartás.
- Az ilyen jellegű meghibásodásokat soron kívül köteles javítani.

- Munkavégzése során különös tekintettel van a munkavédelmi, baleseti és tűzrendészeti előírásokra.
- Betartja és betartatja a munka-, baleset- és tűzvédelmi feladatokat, előírásokat.
- Részt vesz a munka-, baleset- és tűzvédelmi szemléken.
- Minden egyéb a munkaköréhez kapcsolódó feladat, amivel az igazgató megbízza.

Kötelességei:

- Köteles a munkáját a legjobb tudása szerint ellátni, munkatársait segíteni, a gazdálkodási és az iskola tevékenységével kapcsolatos információkat vezetőjével és munkatársaival megosztani.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végrehajtott munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- A munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni, a munkából rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 órakor köteles jelenteni az iskola igazgatójának.
- A jelenléti íven érkezését és távozását naponta vezetni.
- Munkahelyét csak az igazgató engedélyével hagyhatja el.

Egyéb:

- A dolgozó feladatainak jobb ellátása érdekében jogosult javaslattételre közvetlen felettesének vagy az igazgatónak.
- A dolgozó köteles az intézményi vagyont károsító, sértő, bármilyen cselekményről, bejelentést tenni az iskola igazgatójának.
- Az eszközök megóvása érdekében azonnal jelentést kell tenni a szándékos károkozásról közvetlen felettesének, az iskola igazgatójának.
- Javaslatot tehet az esetek megelőzése érdekében.
- Törvény szerinti szabadságát egyeztetni és engedélyeztetni az iskola igazgatójával.
- Balesetről, sérülésről az iskola igazgatóját értesíti.
- Az iskolai rendezvényekhez szükséges berendezések mozgatásában besegít.

A fentiekben túlmenően ellátja mindazon, a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

IV. FELADATKÖRI KAPCSOLATOK

Folyamatos kapcsolatot tart az intézmény dolgozóival.

V. FELELŐSSÉGI KÖR

Általános felelősség A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére. Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi az intézmény vezetőjének.

Munkaideje, munkavégzése alatt gondosan ügyel az egyéb berendezések épségére.

Az iskolaépülettel és felszereléssel kapcsolatos rendellenességeket köteles közvetlen felettesének jelenteni.

Felelős az általa használt eszközöknek az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelő tárolásáért.

Különleges felelőssége:

- Felelős az iskola dolgozóinak és tanulóinak személyiségi jogainak tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat.

ZÁRADÉK

Jelen munkaköri leírás ... napján lép életbe, és módosításáig vagy a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Szár, ...

.....
munkáltató

A munkaköri kötelességemet tudomásul veszem és maradéktalanul, az iskola érdekeit szem előtt tartva betartom.

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Szár, ...

.....
munkavállaló