

PÁPAI ERKEL FERENC ÉNEK-ZENEI ÁLTALÁNOS ISKOLA

OM 037007

Fenntartó: Pápai Tankerületi Központ

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Hatályba lépés időpontja: 2024. szeptember 1.

Készítette: Heizer Zoltanné
igazgató



Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések.....	1
1.1. A Szervezeti működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	1
1.2. A Szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	1
1.3. A Szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya.....	1
2. Az intézmény általános jellemzői.....	2
2.1. Adatai, jogállása, vagyonkezelési rendje.....	3
2.2. Az iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	4
3. Az iskola szervezeti rendszere irányítása.....	5
3.1. Az iskola igazgatósága.....	5
3.1.1. Igazgató.....	5
3.1.2. Igazgató-helyettesek.....	5
3.1.3. A vezetők helyettesítési rendje.....	6
3.1.4. A vezetők intézményben tartózkodásának rendje.....	6
3.2. Az iskola vezetősége.....	6
3.3. Az iskola dolgozói.....	7
4. Az iskola közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel.....	8
4.1. Az iskolaközösség.....	8
4.2. Az iskolai köznevelési foglalkoztatottak közössége.....	8
4.3. A nevelők közösségei.....	8
4.3.1. A nevelőtestület és jogköre.....	8
4.3.2. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása.....	9
4.3.3. A nevelők szakmai munkaközösségei.....	10
4.3.4. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje.....	11
4.3.5. Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok.....	11
4.4. A szülők közössége.....	12
4.5. A tanulók közössége.....	13
4.5.1. Diákönkormányzat.....	13
4.5.2. A Diákönkormányzat (DÖK) és az iskolai vezetők kapcsolattartási formája, rendje.....	13
5. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása.....	14
5.1. Az igazgatóság és a nevelőtestület.....	14
5.2. A nevelők és a tanulók.....	14
5.3. A nevelők és a szülők.....	15
6. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai.....	16

7. Az iskola munkarendje.....	18
8. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei.....	21
8.1.Napközi.....	21
8.2. Tanulószoza.....	21
8.3. Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások.....	22
8.4. Felzárkóztató és fejlesztő foglalkozások.....	22
8.5. Iskolai sportkör.....	22
8.6. Szakkörök.....	22
8.7.Versenyek, vetélkedők, bemutatók.....	23
8.8. Kirándulások.....	23
8.9. Erdei iskola.....	23
8.10.Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás.....	223
8.11.Iskolai könyvtár.....	24
8.12.Szabadidős foglalkozások.....	24
9. A pedagógiai, nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendje.....	25
9.1. A pedagógiai, nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének feladata.....	25
9.2. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók.....	25
9.3. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során.....	25
10. Tájékoztatás kérésének módja a Pedagógiai Programról.....	26
10.1. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés.....	26
11. Az iskolai könyvtár működési rendje.....	28
12. A mindennapos testedzés formái.....	30
12.1.Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formája és rendje	30
13. A tanulók jutalmazása.....	31
13.1. Az iskolai jutalmazás feltételei.....	31
13.2. Az iskolai jutalmazás formái.....	31
13.3. Alapított díjak:.....	32
13.3.1. Erkel-plakett.....	32
13.3.2. Kálmán-díj.....	32
13.3.3. ’Jó tanuló, jó sportoló’.....	33
13.3.4. ’Jó tanuló, jó zenész’.....	33
14. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések.....	34
14.1. Az iskola büntetési formái:.....	34
14.2. A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás szabályai.....	35

15. Elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és kezelésének rendje.....	37
16. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása.....	38
17. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói-és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások).....	39
18. A biztonságos működést garantáló szabályok	41
18.1. Az iskolával jogviszonyban nem állók belépésének, benntartózkodásának rendje....	41
19. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	41
20. Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	44
17.1. Az iskola névadója, emlékének ápolása.....	44
17.2. Ünnepek, megemlékezés, rendezvények.....	44
17.3. Iskolatörténeti emlékek gyűjtése.....	44
21. Záró rendelkezések.....	45
22. Mellékletek	
22.1. Jogsabályi háttér	
22.2. Az iskola szervezeti egységei	
22.3. Tankönyvtári szabályzat	
22.4. Munkaköri leírások:	
22.5. igazgató-helyettesek	
22.6. pedagógus	
22.7. osztályfőnök	
22.8. napköziben/tanulósobában dolgozó pedagógus	
22.9. munkaközösségvezető	
22.10. fejlesztő pedagógus	
22.11. ifjúságvédelmi feladatokat ellátó pedagógus	
22.12. könyvtáros	
22.13. pedagógiai asszisztens	
22.14. tankönyvfelelős	
22.15. Adatkezelési szabályzat	
22.16. Bélyegző használati szabályzat	
22.17. Az 1-es típusú diabéteszsel élő tanuló ellátásának szabályozása	
22.18. Anafilaxiás tanulók ellátása	
22.19. Iratkezelési szabályzat	

1. Általános rendelkezések

1.1. Szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

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

Jogszabályi hivatkozások a mellékletben találhatóak.

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

A Pápai Erkel Ferenc Ének-Zenei Általános Iskola működésére vonatkozó jelen szabályzatot az igazgató előterjesztése után a nevelőtestület 2023 szeptemberében elfogadta. Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogát gyakorolta a Diákönkormányzat, véleményezési jogát gyakorolta a Szülői Szervezet és az Intézményi Tanács, melyet aláírásukkal igazolnak.

Az SZMSZ megtekinthető az intézmény honlapján, a KIR -közzétételi lista felületén.

1.3. A Szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A Szervezeti és működési szabályzat, a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi tanulója, közalkalmazottja nézve kötelezőek.

A Szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző Szervezeti és működési szabályzata.

2. Az intézmény általános jellemzői

2.1. Adatai, jogállása, vagyonkezelési rendje

- **adatai:**

1. Megnevezései:

1.1. Hivatalos neve: **Pápai Erkel Ferenc Ének-Zenei Általános Iskola**

2. Feladatellátási helyei:

2.1. Székhely: **8500 Pápa, Korona utca. 29.**

3. Alapító és fenntartó neve és székhelye:

3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

3.2. Alapító jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

3.4. Fenntartó neve: Pápai Tankerületi Központ

3.5. Fenntartó székhelye: 8500 Pápa, Mézeskalács utca 2.

4. Típusa: általános iskola

5. OM azonosító: 037007

6. Köznevelési alapfeladatai:

6.1. 8500 Pápa, Korona utca 29.

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám 448 fő)

6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.1.3. 1. évfolyamtól 8. évfolyamig

6.1.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos)

nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám 60 fő)

6.1.2. egyéb foglalkozások

napközi

tanulószoza

6.1.3. iskolai könyvtár

iskolai/kollégiumi könyvtár

6.1.4. mindennapos testnevelés biztosításának módja:

saját tornaterem

6.1.5. a testnevelés órák keretében megvalósítottúszásoktatás módja:

együttműködésben, megállapodás alapján

6.1.6. szakkörök, felzárkóztató foglalkozások

7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

7.1. 8500 Pápa, Korona utca 29.

7.1.1. Helyrajzi száma: 3894/6

7.1.2. Hasznos alapterület: 4133 nm

7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

A szakmai alapidokumentum kelte: 2023. augusztus 8.

A szakmai alapidokumentum a mellékletben csatolva.

- jogállása:

Az intézmény fenntartója és működtetője a Pápai Tankerületi Központ. (8500 Pápa, Mézeskalács u.2.)

A Pápai Erkel Ferenc Ének-Zenei Általános Iskola a Pápai Tankerületi Központjának önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége. Az intézmény képviselőjére az igazgató (vagy az általa megbízott személy) jogosult.

Az intézmény nem alanya az általános forgalmi adónak. Az intézmény kiegészítő és vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

- vagyonkezelési rendje

A feladatellátást szolgáló vagyon a leltár szerint használatba adott vagyoni kör, mely felett a fenntartó rendelkezhet.

Az ingatlanok fenntartásával, karbantartásával, üzemeltetésével kapcsolatba felmerült költségeket a Pápai Tankerületi Központ fedezi.

2.2. Az iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok

- ❖ Szakmai alapidokumentum
- ❖ Pedagógiai program
 - Nevelési program
 - Helyi tanterv
- ❖ Szervezeti és működési szabályzat
- ❖ Házi rend
- ❖ Éves munkaterv
- ❖ Egyéb iskola működését meghatározó szabályzatok

3. Az iskola szervezeti rendszere irányítása

3.1. Az iskola igazgatósága

3.1.1. Igazgató

Az intézmény felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik. Vezetői tevékenységét kettő igazgató-helyettes közreműködésével látja el. Az igazgató és az igazgató-helyettes munkakörök a magasabb vezetői munkakörök az intézményben.

3.1.2. Igazgató-helyettesek

1. igazgató-helyettes

közvetlenül irányítja: felső tagozat munkáját

alsó tagozat munkáját

felelős:

helyettesítések megszervezéséért

továbbtanulás előkészítéséért

statisztikai adatszolgáltatásért

országos mérések megszervezéséért

tanulóbalesetek nyilvántartásáért

az épület műszaki állapotáért

kapcsolatot tart:

technikai személyzettel

középfokú intézményekkel

neveléstanácsadóval

társintézményekkel

tankerületi központtal

2. igazgató-helyettes

napközi/tanulószoba munkáját

szabadidős programokat

tanulói nyilvántartásokért

beirakozásokért

javító/osztályozó vizsgák

megszervezéséért

dokumentumok rendeléséért

tanulók egészségügyi ellátásáért

ökotevékenységek koordinálásáért

iskolai honlap aktualizálásáért

technikai személyzettel

iskolaorvossal

iskola fogászattal

testvériskolákkal

tankerületi központtal

Az igazgatóság rendszeresen tart megbeszéléseket az aktuális feladatokról, melyeket az igazgató vezet.

3.1.3. A vezetők helyettesítési rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén teljes felelősséggel az 1. igazgató-helyettes helyettesíti. Az intézményvezető tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogköröként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Az igazgató és az 1. igazgató-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése a 2. igazgató-helyettes feladata.

3.1.4. A vezetők intézményben tartózkodásának rendje

Az igazgató és az igazgató-helyettesek szorgalmi időszakban az alábbiak szerint tartózkodnak az intézményben.

Ügyelet:	Minden nap reggel 7:00 – től	igazgató
	Szerda 16:00-ig:	igazgató
	Kedd, péntek 16:00-ig	1. igazgatóhelyettes
	Hétfő, csütörtök 16:00-ig:	2. igazgatóhelyettes

Tanítási szünetekben az ügyeleti rendet az igazgató a fenntartó utasításai szerint határozza meg.

3.2. Az iskola vezetősége

- igazgató
- igazgató-helyettesek
- szakmai munkaközösség-vezetők
- alsós munkaközösség-vezető
- diákönkormányzatot segítő tanár
- ifjúságvédelmi felelős
- reprezentatív szakszervezeti képviselő

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő, konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskola vezetősége indokolt esetben megbeszélést tart az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készülhet. Az iskolavezetés megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti. Az iskola vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.

3.3. Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozói a magasabb jogszabályok előírásai, és a fenntartó engedélyezése alapján megállapított munkaköröket tölthetnek be. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

A munkaköri leírásokat a melléklet tartalmazza.

4. Az iskola közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel

4.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják. Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

Az iskolai alkalmazottak közösségét köznevelési foglalkoztatott vagy alkalmazott dolgozók alkotják.

Az iskola dolgozóinak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok, valamint az intézmény szabályzatai rögzítik.

4.2. Az iskolai köznevelési foglalkoztatottak közössége

Az intézményben dolgozók közül pedagógus munkakörben dolgozók alkotják a nevelőtestületet. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők (továbbiakban NOKS-os) a pedagógiai asszisztens, az iskolatitkár és a rendszergazda. A technikai dolgozók a gazdasági vezető, a portások, a karbantartók és a takarítók.

4.3. A nevelők közösségei

4.3.1. A nevelőtestület és jogköre

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekező
- tanévzáró értekező
- félévi és év végi osztályozó értekező
- őszi és tavaszi nevelési értekező

A nevelőtestületi értekező döntési jogkörébe tartozik:

- Pedagógiai Program elfogadása.
- SZMSZ elfogadása és módosítása,
- Házi rend elfogadása
- az aktuális tanév Munkatervének elfogadása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás

- igazgatói programok szakmai véleményezése
- igazgató második ciklusos további megbízásával kapcsolatos egyetértés
- képviselőtében eljáró pedagógus(ok) megválasztása.
- diákönkormányzat működésének jóváhagyása
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása.

Amennyiben a fenntartó javaslatot tesz az igazgató második ciklusos, pályázat nélküli megbízására, a nevelőtestület az igazgatóhelyettes vezetésével zajló értekezleten, titkos szavazással hozza meg döntését és a titkos szavazás lebonyolítására a tagjai közül szavazatszámláló bizottságot jelöl ki. Szavazategyenlőség esetén az igazgatóhelyettes szavazata dönt. Az értekezletre valamennyi nevelőtestületi tagot és a fenntartó képviselőjét is meg kell hívni. A támogató döntés meghozatalához a teljes nevelőtestület legalább 2/3-ának egyetértése szükséges. Az óraadó tanár tanácskozási joggal vesz részt. Az értekezletről jegyzőkönyv készül. A döntésről szóló nyilatkozatot írásba kell foglalni.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 25 %-a kéri, illetve ha az igazgató, vagy a vezetőség ezt indokoltnak tartja.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van, melyről jegyzőkönyv készül.

4.3.2. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület a Köznevelési tv. által szabályozott döntési jogköréből az alábbiakat átruházza:

- az intézmény vezetőjére:
 - a beiskolázási terv elfogadását
 - a nevelőtestület képviselőtében eljáró pedagógus kiválasztását
- az osztályozó értekezletre:
 - a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítását,
 - a tanulók osztályozó vizsgára bocsátását
- a fegyelmi bizottságra:
 - a tanulók fegyelmi ügyeiben hozott döntéseket

Az intézkedésekkel megbízottak beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestület felé

4.3.3. A nevelők szakmai munkaközösségei

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- alsós tanítók munkaközössége
tagjai az alsó tagozaton tanító tanítók
- felső tagozat + biológia-földrajz-testnevelés munkaközösség
tagjai a biológiát, földrajzot, természetismeretet, természettudományt, testnevelést tanító szaktanárok, szakkollégiumi tanítók,
- idegen nyelvi és történelem munkaközösség
tagjai az angolt, történelmet tanító szaktanárok, szakkollégiumi tanítók
- matematika-kémia-fizika-technika-informatika munkaközösség
tagjai a matematikát, kémiát, fizikát, technikát, informatikát tanító szaktanárok és szakkollégiumi tanítók
- művészetek munkaközösség
tagjai az éneket, magyar nyelv és irodalmat, néptáncot, rajzot tanító szaktanárok és szakkollégiumi tanítók

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakterületen belül:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének segítése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- az utazópedagógusok munkájának segítése,
- az online oktatás ideje alatt a munkaközösség tagjainak segítése, támogatása,
- az osztályozó-, javítóvizsgák tételsorainak összeállítása,
- a tanév végi kompetenciamérés eredményeit elemzi, ha szükséges, intézkedési terveket javasol,

4.3.4. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje

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

A szakmai munkaközösség munkáját a munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség-vezetőjét az igazgató egyetértésével a munkaközösség tagjai választják.

A munkaközösség-vezetőkkel az iskola vezetése a szakmai kérdések megbeszélése érdekében legalább félévenként egy alkalommal összejövetelt tart. Indokolt esetben az összejövetelek számát emelni lehet. A munkaközösség-vezetők feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza. Az országos kompetenciamérés eredményeinek kiértékelésében fontos szerepet kapnak a munkaközösség-vezetők. A mérések eredményeit nemcsak vezetői szinten, hanem a munkaközösségi szinten is elemzik. A következő évi felméréshez segít a felkészülésben, az esetleges hiányok pótlásában.

4.3.5. Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatának megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézményvezetés döntése alapján. Amennyiben a munkacsoportot az intézményvezetés hozza létre, erről a tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízta meg.

- Belső ellenőrzési csoport

Feladata a pedagógusok önértékelésének megszervezése, irányítása, segítése. A csoport tagjai az intézmény vezetője és helyettesei, valamint a munkaközösség-vezetők.

- Munkaközösség-vezetők csoportja

Az éves munkaterv elkészítésénél összehangolni a munkaközösségek feladatait.

4.4. A szülők közössége

Az intézménybe járó valamennyi tanuló szülője/gondviselője tagja az iskola szülői közösségének.

Az iskolában a szülőknek a közoktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, illetve kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezet működik.

Az osztályok szülői szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

A szülői közösséget iskolai szinten a szülői közösség választmánya képviseli. A választmánynak minden osztályból két, az adott szülői közösség által delegált tagja van. A szülői választmány saját tagjai közül elnököt választ magának.

Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott képviselők, vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai Szülői Munkaközösséget (továbbiakban SZM), az alábbi jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit
- kialakítja saját működési rendjét
- képviseli a szülőket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkle, illetve a tanulókkal kapcsolatosak
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben

Az intézmény a szülői közösség részére az igazgatója tanévenként két alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

4.5.A tanulók közössége

Az azonos évfolyamra járó közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzi.

4.5.1. Diákönkormányzat

4.5.2. A Diákönkormányzat (DÖK) és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az osztályközösség tagjaiból két fő képviselőt választ a diákönkormányzat vezetőségébe. A tanulók, a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjét az iskolai diákönkormányzat látja el. Munkáját segítő nevelőt a nevelőtestület egyetértésével az igazgató bízza meg.

A DÖK véleménynyilvánításának és tájékoztatásának fóruma a diákközgyűlés. Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközgyűlést, melyen az igazgatójának, vagy megbízottjának tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről. (Tájékoztatás a folyosókon elhelyezett hirdetőtáblán, az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon.)

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt:

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet:

- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör szakmai programjának megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben,
- az iskolai étkeztetés keretében biztosított ételek minőségéről.

Az iskolai DÖK működéséhez használhatja az iskola valamennyi tantermét, melynek használatát ingyenesen az iskola vezetése engedélyezi.

5. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

5.1. Az igazgatóság és a nevelőtestület

A nevelőközösség különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgatóság ülései
- az iskolavezetés ülései
- a különböző értekezletek
- az aktuális tennivalókról a tájékoztatók.

Ezen fórumok időpontját az iskola munkaterv határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a nevelői szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatók alapján értesíti a nevelőket. (e-mail, Kréta felülete)

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetésével.

5.2. A nevelők és a tanulók

Az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató ad tájékoztatást. Évente egy alkalommal a diákönkormányzat vezetőségi ülésén, illetve iskolagyűlés keretében pedig szükség szerinti gyakorisággal.

Az osztályfőnökök osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat az aktuális dolgokról.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásukról a szaktanároknak folyamatosan szóban vagy írásban, elektronikusan tájékoztatnia kell. (Kréta felülete)

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.

5.3. A nevelők és a szülők

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról a következő képpen ad felvilágosítást.

1. az igazgató:
 - a szülői munkaközösség ülésén
 - a folyosón elhelyezett hirdetőablán keresztül
 - az alkalmanként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül
 - a Kréta felületén
2. az osztályfőnökök
 - az osztály szülői értekezletén
 - a Kréta felületén

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- szülői értekezletek (évente 2-szer)
- fogadóórák
- családlátogatások szükség szerint
- nyílt napok
- elektronikus ellenőrző

A szülői értekezletek és a fogadóórák idejét az iskola éves munkaterve tartalmazza. Digitális oktatás időtartama alatt a kapcsolattartás online történik az előre egyeztetett felületen.

A szülők és más érdeklődők az iskolai dokumentumokról az igazgatótól kérhetnek tájékoztatást. Pedagógiai programja, házirendje, szervezeti és működési szabályzata nyilvánosak, az iskola honlapján, illetve a KIR-közzétételi lista felületen megtekinthetők.

6. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgató-helyettesek a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel.

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állni a következő intézményekkel:

Az intézmény fenntartójával:

- Pápai Tankerületi Központ
8500 Pápa, Mézeskalács u. 2.

Továbbá:

- Veszprém Megyei Kormányhivatal oktatási Főosztálya
8200 Veszprém, Megyeház tér 1.
- Pápa Járási Kormányhivatal
8500 Pápa, Fő u. 12.
- Pápa Város Önkormányzata / Pápa Város Polgármesteri Hivatal
8500 Pápa, Fő u. 7.
- Oktatási Hivatal Székesfehérvári Pedagógiai Oktatási Központ
8000 Székesfehérvár, Petőfi Sándor u. 5. I. emelet
- Oktatáskutató és Fejlesztő Központ (OFI)
1051 Budapest, Dorottya u. 8.
- Pápa Város Önkormányzatának Egyesített Szociális Intézménye
Család és Gyermejjóléti Központ
8500 Pápa, Barát u. 9.hel
- Veszprém Megyei Egységes Pedagógiai Szakszolgálat 8200 Veszprém, Kosstuh u. 10.
- Pápai Tagintézménye
8500 Pápa, Mézeskalács u. 2.
- Egészségügyi Alapellátási Intézet
8500 Pápa, Barát u. 9.
- Jókai Mór Művelődési és Szabadidő Központ
8500 Pápa, Erzsébet liget 1.

- Jókai Mór Városi Könyvtár
8500 Pápa, Fapiac tér 14.
- helyi nevelési-oktatási intézmények
- testvériskolák:
 - Jókai Mór Alapiskola – Révkomárom
 - QSI Pápa

7. Az iskola munkarendje

- Az iskola épülete tanítási időben hétfőtől péntekig reggel 6:00 órától 18:00 óráig tart nyitva. A szombati és vasárnapi napokon a nyitva tartás fenntartói engedélyhez kötött.
- Az iskolával jogviszonyban nem álló személyeket az ügyeletes kíséri a keresett helyre vagy személyhez.
- Az elsős szülők a tanév elején egy hétig kísérhetik gyermeküket a tanteremig. Később a portán várakoznak a tanulókért. Csak rendkívüli esetben - a portással egyeztetve – mehetnek fel az emeltekre.
- Rendkívüli intézkedések esetén (pl. Covid járvány) a hatályos intézkedések szerint lehet az épületbe belépni.
- A tanulóknak a tanítás előtt 10 perccel az iskolába kell érkezniük.
- A tanítás előtti gyülekezés helye 7:15-ig az aula, utána a tanterem.

- Az iskolában a csengetési rend az alábbi:

0. óra	7:00 - 7:45
1. óra	7:45 - 8:30
2. óra	8:40 - 9:25
3. óra	9:40 - 10:25
4. óra	10:35 - 11:20
5. óra	11:30.- 12:15
6. óra	12:25 - 13:10

- A tanítási órák ideje 45 perc.
- Az óraközi szüneteket a tanulók az ügyeletes nevelő utasítása szerint az osztályteremben, a folyosókon, az aulában, vagy az udvaron töltik a kulturált magatartás szabályait megtartva, ügyelve saját és társaik testi épségére.
- A tanítási óra kezdetén a tanulóknak az osztályteremben kell lenniük, vagy a szaktanterem előtt a folyosón fegyelmezetten várniuk a tanárt.
- Az óra megkezdése után érkező tanuló késését az e-naplóba a tanár köteles bejegyezni. Amennyiben 45 perc gyűlik össze, 1 órával büntethető a tanuló.
- Becsengetés után a tanítási óra a hetes jelentésével kezdődik. A tanítási óra kezdetén és végén a tanárt vagy az órát látogató személyt néma felállással köszöntik.

- A tanítási órán a tanuló köteles:
 - tanfelszerelését, füzeteit, könyveit előkészíteni,
 - a tanórán figyelni,
 - képességeinek megfelelően aktívan részt venni a tanórai munkában,
 - ha szólni kíván, kézfelemeléssel jelezni,
 - felszólítva állva felelni, vagy engedéllyel ülve válaszolni.
- Az iskolai érdemjegyek, tájékoztatások, közlések céljára a Kréta elektronikus felület használandó.
- Egy tanítási napon az osztályközösség csak két témazáró dolgozatot írhat, melynek időpontját a tanár köteles már legalább a megelőző órán, de legalább három nappal előbb bejelenteni a tanulóknak.
- A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke, (távolléte esetén az igazgató, vagy a helyettesek) illetve a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el az iskola területét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató vagy a helyettesek adhatnak engedélyt.
- Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:
 - hetesek
 - ügyeletesek.
- A hetesek megbízatása egy hétre szól, sz osztályfőnök kijelölése alapján.
- A hetesek feladatait a tanítási idő előtt 30 perccel kezdik meg.
- A hetesek feladatai az alábbiak:
 - gondoskodnak a tanterem előkészítéséről a tanítási órára (tábla tisztasága, kréta stb.),
 - udvari szünetben a tanulókat az udvarra küldik,
 - az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik,
 - az órát tartó nevelőnek jelentik az osztály létszámát, a hiányzókat, a terem állapotát, figyelnek az ülésrend betartására,
 - ha az órát tartó nevelő a becsengetés után 5 perccel nem érkezik meg, jelentik az igazgatóságnak,
 - az óra végén gondoskodnak az osztály rendjéről, tisztaságáról (letörlik a táblát, bezárják az ablakokat, leoltják a villanyt, összeszedik a szemetet, a tanítás végén (utolsó óra után) felrakatják a társaikkal a padokba a székeket stb.)
 - csoportbontás esetén a hetesi teendőket a csoportfelelős látja el.

- Az 5-8. osztályos tanulók a tanítási órák alatt portaügyeletet látnak el. A tanuló ügyeleti beosztását az osztályfőnök végzi. Óránként egy tanuló lát el ügyeletet, segít a keresett személyhez, vagy helyre kísérni a vendéget. A felnőtt portással együtt dokumentálja az érkezés és a távozás idejét, valamint a személy nevét. Az ügyeletes tanuló nem kérhet felmentést a következő tanítási órán.
- A tanulónak a tanóráról, vagy tanórán kívüli foglalkozásról történő hiányzását szülői, orvosi igazolással kell igazolni.
- A szülő 1 félévben legfeljebb három tanítási napot igazolhat. Ennél hosszabb időre történő távolmaradásra a szülő írásbeli kérésére az i adhat engedélyt.
- A szülőnek a betegség, vagy más rendkívüli ok miatt történő hiányzás első napján értesíteni kell a tanuló osztályfőnökét.
- A tanulónak a szülői, vagy orvosi igazolást be kell mutatnia:
 - az első tanítási napon, amikor a betegség után újra iskolába jön,
 - a mulasztást követő első osztályfőnöki órán,
 - amikor először találkozik szaktanárként az osztályfőnökével.
- A mulasztott órák összesítését és igazolását az osztályfőnök végzi.
- Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök jár el, kezdeményezi a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.
- Az engedélyezett távollét alatti tanulmányi elmaradást a tanulónak pótolnia kell a tanárok által megszabott határidőn belül.
- Az igazolt és az igazolatlan hiányzások mértéke nem haladhatja meg a törvényben foglaltakat.
- Szorgalmi időben a nevelői és tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 7:30 óra és 16:00 óra között.
- Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva.
- Tanítási napokon felnőtt portaszolgálat működik, mely a vagyon védelem érdekében kiegészül kamerás megfigyelőrendszerrel.

8. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

A rendszeres egyéb foglalkozások indítását a fenntartó az aktuális tanév tantárgyfelosztásának elfogadásával engedélyezi. A nem rendszeres egyéb programok megvalósulása a mindenkor munkaterv fenntartói jóváhagyásának függvénye.

8.1. Napközi

A törvényi előírásnak megfelelően - ha a szülők igénylik – az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban az 1-4. évfolyamon napközi otthon működik.

A napközis foglalkozások célja:

- a tanórai ismeretanyag elmélyítése, a házi feladatok nevelői felügyelet mellett történő elkészítésével,
- a tanulók egész személyiségének fejlesztése,
- közösségi emberré nevelés, közösség kialakítása.

A napközis nevelőmunka szervezési sajátossága, hogy az egyes foglalkozási formákra fordítható időt nem szabályozza kötelezően előírt óraterv. A munka menetét a heti foglalkozási rend rögzíti, amit a napközis nevelő rugalmasan kezelhet.

A napközis foglalkozások napi időkerete a napi kötelező tanórai foglalkozások idejéhez kapcsolódik, ami a tanulók ebédeltetésével indul. 1-4. évfolyamokon a napközis csoportokat az adott osztály közösségei alkotják.

8.2. Tanulószo

A törvényi előírásnak megfelelően - ha a szülők igénylik – az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban az 5-8. évfolyamon tanulószo otthon működik.

Célja, hogy a házi feladatok nevelői felügyelet mellett, szükség esetén segítséggel elkészüljön. Lehetőség legyen a következő napi tanórákra való felkészülés.

- A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra történő felvétel a szülő kérésére történik.
- A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra tanévenként előre az előző tanév májusában kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke elhelyezését.
- A napközi otthonba, illetve a tanulószobára minden hátrányos helyzetű, valamint felügyeletre szoruló tanulót fel kell venni.

- A napközis és tanulószobai foglalkozások a délelőtti tanórák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és igény szerint 15:00 óra és 16:00 óra között érnek véget.
- Igény szerint 18:00 óráig felügyeletet biztosítunk.
- A napközis és tanulószobai hiányzást a szülőnek igazolnia kell.
- A tanuló a napközis vagy tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására az igazgató, vagy a helyettesek adhatnak engedélyt.
- Az a tanuló, aki nem tartja be a szabályokat, vagy magatartásával akadályozza a többiek tanulását, a szülővel történő megbeszélés után a foglalkozásról kizárható.

8.3. Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások

Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik, melyeket az éves óraszámok függvényében év elején hirdet meg az iskola. A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozáson kötelező.

8.4. Felzárkóztató és fejlesztő foglalkozások

Az érvényes szakvélemények javaslatai alapján a tanulók tanulási, magatartási, beilleszkedési nehézségének enyhítése a cél. A ráfordítandó időkeretet az iskola tantárgyfelosztása tartalmazza, figyelembe véve a rászorulókat számát.

8.5. Iskolai sportkör

Az iskolai sportkör tagja az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör sportcsoportjainak foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapos testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.

8.6. Szakkörök

A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök indításáról - a felmerülő igények és az iskola lehetőségeit figyelembe vételével – minden tanév elején az igazgató dönt. Csak olyan foglalkozásokat indít az iskola, melyre minimum 14 fő jelentkezik.

A szakkörbe való jelentkezéshez szülői hozzájárulás szükséges. A jelentkezés egész tanévre szól, a foglalkozások a jelentkezés elfogadását követően kötelező tanórának számítanak.

8.7. Versenyek, vetélkedők, bemutatók

A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen megszervezünk. A legtehetségesebb tanulókat iskolán kívüli versenyekre is felkészíti az iskola.

8.8. Kirándulások

Az iskola nevelői a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy alkalommal, egy napos kirándulást szerveznek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülő fizeti. Aki nem megy kirándulni, számára kötelező az iskolai jelenlét. Az iskola alapítványa támogatja a rászoruló tanulókat, erről előzetes kérvény alapján a kuratórium dönt.

8.9. Erdei iskola

A nevelési és a tantervi követelmények teljesítését segítik a táborszerű módon, az iskola falain kívül szervezett, több napon kérésztül tartó iskolai foglalkozások, melyeken főleg egy-egy tantárgyi téma feldolgozása történik. A tanulók részvétele az erdei iskolai foglalkozásokon önkéntes, a felmerülő költségeket a szülő fizeti. Az iskola pályázatokkal, alapítványi támogatásokkal igyekszik a rászorulókat segíteni.

8.10. Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett látogatások. A tanulók részére ezeken a foglalkozásokon – ha a tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknél kell fizetnie, de kérhetik az iskolai alapítvány támogatását is.

8.11. Iskolai könyvtár

A tanulók egyéni tanulását, önképzését tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti, mely külön szabályzat alapján végzi munkáját.

A fent felsorolt tevékenységek célját, feladatát, rendjét az érvényes Munkaterv tartalmazza. A nem rendszeres egyéb programok megvalósulása a mindenkori munkaterv fenntartói jóváhagyásának függvénye.

8.12. Szabadidős foglalkozások

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat felkészíteni azzal, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl. túrák, kirándulások, táborok, színház és múzeumlátogatások, klubdelutánok, táncos rendezvények stb.) A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülő fizeti.

9. A pedagógiai, nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendje

9.1. A pedagógiai, nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének feladata

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

9.2. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- Igazgató,
- igazgató-helyettesek,
- munkaközösség-vezetők.

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetekben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit határozott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

9.3. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- A pedagógusok munkafegyelme.
- A tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása.
- A nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága.
- A tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja.
- A tanár-diák kapcsolat, a tanulók személyiségének tiszteletben tartása.
- A nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon. Ezen belül különösen:
 - o előzetes felkészülés, tervezés,
 - o a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - o a tanítási órán alkalmazott módszerek,
 - o a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása tanítási órán,
 - o az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése, (tantárgyi eredménymérések)

- a tanítási órák elemzésének szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg.)
- az új tanulásszervezési eljárások hatékony alkalmazása
- az indikátorok hatékony teljesítése
- az IKT eszközök eredményes használata
- a tanórán kívül a nevelő munka, az osztályfőnöki munka eredményei, közösségformálás,

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, a munkaterv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítésért az igazgató a felelős. A belső ellenőrzési tevékenységet az ellenőrzésre jogosult személyek az összeférhetlenségi szabályok figyelembevételével látják el.

10. Tájékoztatás kérésének módja a Pedagógiai Programról

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az igazgatóval, nevelőtestülettel. A szülők és más érdeklődők az iskola Pedagógiai Programjáról, Szervezeti és Működési Szabályzatáról és Házirendjéről az igazgatótól, valamint az igazgatóhelyettesétől kérhetnek tájékoztatást. Az iskola Pedagógiai Programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A Pedagógiai Program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg: - az iskola irattárában - az iskola tanári szobájában - az igazgatónál és az igazgatóhelyettesnél.

10.1. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés

Az intézmény alapdokumentumai közül az alábbiak nyilvánosak:

- Pedagógiai Program
- Házirend
- éves Munkaterv
- SZMSZ
- Intézményi Önértékelés
- Beszámolók

Az alapdokumentumok egy-egy példánya a következő helyeken található:

- Igazgató irodája
- Nevelői szoba

- az iskola honlapja

A Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat és a Házirend a KIR közzétételi lista oldalán is megtekinthető.

Az alapidokumentumok változása esetén a megismerés fórumai:

Alkalmazotti közösség számára:

- Alakuló értekezleten
- Félévi, év végi értekezleten

Rendkívüli munkaértekezleten Szülői közösség számára:

- Szülői értekezleteken
- Tanévnyitó ünnepségen
- Szülői Választmányi értekezleten
- Szükség szerint előre egyeztetett időpontban szervezett értekezleten

Tanulóközösség számára:

- Tanév kezdésekor
- Diákközgyűlésen

11. Az iskolai könyvtár működési rendje

- Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.
- Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, a dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.
- Az iskolai könyvtár működtetéséért, feladatainak ellátásáért a könyvtáros-tanár a felelős. Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.
- Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembevételével történik.
- Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen vehetik igénybe az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.
- Az iskolai könyvtár szolgáltatásait csak az iskola dolgozói és a tanulók vehetik igénybe.
- A nevelőnek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros-tanár közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben, majd a könyvtáros-tanárral egyeztetniük kell.
- Az iskolai könyvtár dokumentumait 3 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő egy alkalommal meghosszabbítható.
- Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:
 - kézikönyvek,
 - muzeális értékű dokumentumok,
 - videokazették,
 - CD lemezek, DVD-k.
- Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:
 - tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásiról,
 - tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
 - könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
 - könyvtári dokumentumok kölcsönzése
- A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén szülője) a könyvtári dokumentumban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumok az előírt

- határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. a kártérítés pontos mértékét a könyvtáros-tanár javaslata alapján az isnétményvezetője határozza meg.
- Az iskolai könyvtár külön „Tankönyvtári szabályzat” szerint is működik.
- A fenntartó által biztosított tankönyvek elkülönített kezelésére, használatának feltételeiről a „Tankönyvi szabályzat” rendelkezik.

12. A mindennapos testedzés formái

Az iskola a tanulók számára a mindennapos testedzést a kötelező heti 5 testnevelés órán (ebből 1 néptáncóra) és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.

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

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

Az iskola biztosítja továbbá, hogy őszi és tavaszi időszakban a sportudvar, téli időszakban a tornaterem, tornaszoba, kondicionálóterem – pedagógus felügyelete mellett – a tanulók rendelkezésére álljon a szabad időkeretben.

12.1. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az iskolai sportköri feladatokat a Diáksportkör látja el. Az iskolai sportkörnek minden tanuló tagja lehet. A tagság ingyenes. A DSK elnöke minden tanév elején felméri az igényeket a sportcsoportok szervezésére. Csoportindítási tervet készít, amit egyeztet az intézmény vezetőjével. Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját.

13. A tanulók jutalmazása

12.1. Az iskolai jutalmazás feltételei:

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten

- példamutató magatartást tanúsít, vagy
- folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, vagy
- az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez, vagy
- iskolai, illetve iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális, stb. versenyeken, vetélkedőkön, vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt, vagy
- bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola jutalomban részesíti.

12.2. Az iskolai jutalmazás formái:

- Az iskolában tanév közben elismerésként a következő dicséretek adhatók:
 - szaktanári dicséret,
 - tanítói, napközis nevelői dicséret,
 - osztályfőnöki dicséret,
 - igazgatói dicséret,
 - nevelőtestületi dicséret.

- Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő munkát végzett tanulók a tanév végén:
 - szaktárgyi teljesítményéért,
 - példamutató magatartásáért,
 - kiemelkedő szorgalomért,
 - példamutató magatartásáért és kiemelkedő szorgalomért dicséretben részesíthetők. A dicséretet a tanuló bizonyítványába kell bevezetni.

Az egyes tanévak végén, valamint a nyolc éven át kitűnő eredményt elért tanulók oklevelet és könyvjutalmat kapnak, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehetnek át.

Az iskolai szintű versenyek első három helyezettjei oklevelet és/vagy könyv és tárgyjutalmat kapnak, melyet az iskola közössége előtt vehetnek át.

Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munka, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

12.3. Alapított díjak

12.3.1. Erkel-plakett

Adományozó: az iskola nevelőtestülete

Adományozható: végzős tanulónak

Kritériumok:

- aki nyolc évig kitűnő tanuló volt, vagy
- akinek nyolc évig minden évben a tanulmányi átlaga 4,8 volt és országos felmenő rendszerű tanulmányi verseny megyei fordulójában 1.-3. helyezést ér el, vagy
- aki az iskolán kívül hajtott végre hasznos, pozitív cselekedetet embertársai javára.

A díj kiadásának feltétele a magatartás előzetes értékelése.

Felterjesztésének időpontja: tanévzáró osztályozó értekezlet

A kiosztás időpontja: a tanévzáró ünnepély

Díj: Erkel-plakett + díszdoboz +díszoklevél

Az emlékplakett leírása: Az emlékplakett 135 mm átmérőjű, szabályos kör alakú. Vastagsága 5 és 10 mm között váltakozik a plakett mintázatának megfelelően. A plaketten Erkel Ferenc portréjának domborműve látható jobb oldalsó profilból, vállmagasságban történő oldalirányú metszéssel. Az emlékplakett szélés folyamatos körívben 1,2 cm szélességben az alábbi felirat látható: Erkel Ferenc Ének-Zenei Általános Iskola Pápa.

12.3.2. Kálmán-díj

Adományozó: az iskola nevelő testülete

Adományozható: zenei osztályban végzős tanuló

Az iskola 60 éves jubileuma alkalmából alapította a legendás 68-as osztály. Ők voltak az első végzősök a Kodály-módszer szerinti oktatás 1956-os kezdése után.

Az iskola néhai ének-zene tanárának emlékére - Kálmány Frigyes tanár úrra emlékezve – alapították.

Kritérium:

- az ének-zene területén, illetve hangszeres eredmények elismeréseként

A kiosztás időpontja: ballagási ünnepélyen

Díj: díszoklevél keretezve + pénzjutalom

12.3.3. „Jó tanuló, jó sportoló”

A díj minden tanév záró ünnepélyen átadásra kerül.

Kritériumok:

- akinek alább 4,5-es tanulmányi átlaga van, és
- az országos felmenő rendszerű sportverseny megyei fordulójában 1-3. helyezést ért el, vagy
- területi és országos eredményt is fel tud mutatni.

Díj: 1 db oklevél + vásárlási utalvány (összege az eredménytől függ)

12.3.4. „Jó tanuló, jó zenész”

A díj minden tanév záró ünnepélyen átadásra kerül.

Kritériumok:

- akinek alább 4,5-es tanulmányi átlaga van, és
- az országos felmenő rendszerű szolfézs, vagy hangszeres verseny megyei fordulójában 1-3. helyezést ért el, vagy
- területi és országos eredményt is fel tud mutatni.

Díj: 1 db oklevél + könyvjutalom

Mindkét díj anyagi támogatását az Alapítvány az Erkel Iskola Tanulóiért alapítvány biztosítja.

A felsorolt jutalmak, dicséretok adására az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. A jutalmak odaítéléséről az erre jogosult nevelő (szaktanár, napközis nevelő, osztályfőnök, igazgató) dönt. A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni, illetve az e-naplóba be kell jegyezni. A dicséretet, jutalmat nyilvánosan, az iskola közössége előtt kell átadni.

14. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

Azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, vagy
- a tanuló házirend előírásait megszegi, vagy
- igazolatlanul mulaszt, vagy
- bármely módon árt az iskola jó hírnevének büntetésben lehet részesíteni.

14.1. Az iskola büntetési formái:

- szóbeli figyelmeztetés, ami lehet:
 - szaktanári: a tantárgy követelményeinek nem teljesítése, felszerelési hiány, házi feladati többszöri hiánya, valamint az órákon, foglalkozásokon előforduló többszöri fegyelmeztetlensége miatt,
 - ügyeletes tanári: a tanítás előtt vagy az óráközi szünetben történt fegyelmeztetlenség miatt, váltócipő használatának elmulasztása miatt,
 - osztályfőnöki: a tanuló halmozottan jelentkező tanulmányi és magatartásbeli kötelezettségzegése és a házirend enyhébb megsértése, igazolatlan mulasztás miatt.
- írásbeli, ami lehet:
 - tanítói, napközis nevelői, tanári figyelmeztetés,
 - osztályfőnöki figyelmeztetés,
 - osztályfőnöki intés,
 - osztályfőnöki megrovás,
 - igazgatói figyelmeztetés,
 - igazgatói intés,
 - igazgatói megrovás,
 - nevelőtestületi figyelmeztetés,
 - vnevelőtestületi intés,
 - nevelőtestületi megrovás.

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

Súlyos, jogellenes tevékenység esetén el kell tekinteni a fegyelmi fokozatok betartásától, a büntetésről a nevelőtestület dönt.

Ezek az esetek a következők lehetnek:

- súlyos agresszivitás mással szemben

- alkohol, drog fogyasztása,
- társadalomellenes, közösségellenes cselekedetek.

A sorozatos kirívó, súlyos fegyelemsértést elkövető tanulóval szemben fegyelmi eljárást kell lefolytatni. A fegyelmi tárgyalás előtt a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet előírásai szerint egyeztető eljárást kell tartani.

14.2. A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás szabályai

A fegyelmi eljárás menete:

A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. Az iskola feladataihoz szükséges rend fenntartása érdekében a jogszabályok alapján ki kell vizsgálni azokat az eseteket, ahol alapos gyanú szerint a diákok vétkezen és súlyosan megszegték kötelezettségüket. A fegyelmi eljárás főbb szabályait a 20/2012.EMMI rendelet 53-62.§ szabályozza. A köteleességek elmulasztásának és mások jogai megsértésének elkerülhetetlen következménye a felelősségre vonás. A fegyelmi eljárás megindításáról a tanuló terhére rótt köteleességszegés megjelölésével a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét írásban értesíteni kell.

Egyeztető eljárás:

A fegyelmi meghallgatás célja, hogy kiderüljön van-e vita a tényállásról. Ha a tényállás minden érdekelt fél számára egyértelmű, akkor az eljárás során fegyelmi tárgyalás nélkül is meghozható a fegyelmi határozat.

Fegyelmi tárgyalás:

Ha a diák vitatja a terhére rótt köteleességszegést, kötelező fegyelmi tárgyalást tartani. A fegyelmi tárgyalásra meg kell hívni a tanulót, a szülőt és a fegyelmi bizottság tagjait (igazgató, osztályfőnök). A fegyelmi bizottság elnöke az intézmény vezetője. A fegyelmi büntetést a fegyelmi bizottság elnökének javaslata alapján a nevelőtestület hozza.

A fegyelmi tárgyalás menete

1. A tárgyalás elején a tanulót figyelmeztetni kell a jogaira.
2. Ismertetni kell a diák terhére rótt köteleességszegést.
3. Be kell mutatni a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

4. Lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő és a képviselőjük az ügyre vonatkozó iratokat megtekinthessék, az abban foglaltakról véleményt nyilváníthassanak, és bizonyítási indítvánnyal élhessenek (ez a jog a fegyelmi eljárás egész menete alatt megilleti őket).

5. Meg kell hallgatni az intézményi diákönkormányzat véleményét a konkrét ügyről.

6. Fegyelmi határozathozatal.

7. A fegyelmi határozat szóbeli kihirdetése. A fegyelmi eljárást – a megindítástól számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni.

8. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az érintett feleknek.

Az iskolában kiszabható fegyelmi büntetések:

- a) megrovás;
- b) szigorú megrovás;
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, 28
- f) kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben az „e, és f” pontban meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli, vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére 15 napon belül nem oldódik meg, a Kormányhivatal köteles 7 napon belül másik iskolát kijelölni a számára. A „d” pontban szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott. A „c” pontban meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát. A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

Jogorvoslat:

A jogorvoslat érdekében az elsőfokú fegyelmi határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő nyújthat be eljárást megindító kérelmet. Az eljárás megindító kérelmet a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani (igazgató).

A felül bírálati kérelem nyújtható be, ha a kiskorú tanuló a felelősségre vonás jogszerűségét nem vitatja, de túl súlyosnak ítéli meg a szülő a kiszabott büntetést.

Törvényességi kérelem nyújtható be, ha a kiskorú tanuló szülője szerint az eljárás során jogszabálysértés történt.

Kártérítési felelősség: Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben az intézménynek kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg:

- Gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér egyhavi összegének 50%-át.
- Szándékos károkozás esetén az okozott kár legfeljebb a kötelező legkisebb munkabér öt havi összegét.

Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni. A károkozót és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani. Ha, a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanuló szülőjét tájékoztatni kell és fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére. A szülői szerv véleményezési jogot gyakorol a Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat és a Házirend nevelőtestületi elfogadása előtt.

15. Elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és kezelésének rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli

tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében tároljuk. A dokumentumokhoz való hozzáférési jogot az igazgató osztja ki

Az elektronikusan előállított, majd kinyomtatott nyomtatványokat az intézmény vezetője írja alá, majd az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni. A tanév végén a digitális anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

16. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt az iskolai gyermekorvosi feladatot ellátó orvossal.

A megállapodásnak biztosítania kell:

- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését,
- a tanulók fizikai állapotának mérését,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálat,
- a tanulóknak a körzeti védőnők által végzett higiéniai-tisztasági szűrővizsgálatát,
- a szükséges oltások elvégzését.

A vizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

17. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói-és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások)

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

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló-és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan:

- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartani az iskolai munkabiztonsági/munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismerteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a balesetmegelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.
- Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal. A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - a rendkívüli esemény, baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal. Osztályfőnöki órán ismertetni kell:
 - tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
 - közhasznú munkavégzés megkezdése előtt,
 - a tanév végén a nyári balesetek veszélyeire kell felhívni a tanúkók figyelmét.
- A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

- A nevelőnek visszakerdezővel kell meggyőződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
- A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) vezető nevelők balesetmegelőzési feladatait a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.
- Az intézmény vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe vett dolgozókat az iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza.
- A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
 - a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
 - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
 - minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jelezni kell az iskola igazgatóságának. (igazgatónak vagy helyetteseinek)
- E feladat ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.
- A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az igazgatónak ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lehetett volna elkerülni a balesetet. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzés érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
- A tanuló balesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:
 - A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
 - A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt át kell adni a tanulónak (kiskorú esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
 - A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- A 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabéteszsel élő tanuló részére az intézmény speciális ellátást biztosít. (Részletes leírás az 5. számú mellékletben.)

18. A biztonságos működést garantáló szabályok

Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megóvásáért - a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskolai SZMSZ-ben és a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Az anyagi kártérítés felelősségének szabályai megtalálhatók az iskola Házirendjében. Az iskola helyiségeit elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybevevő csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.

18.1. Az iskolával jogviszonyban nem állók belépésének, benntartózkodásának rendje:

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak. A tanulók szülei, hozzátartozói a hivatalos ügyintézésre megállapított időben, valamint a számukra szervezett rendezvényeken / fogadóóra, szülői értekezlet, nyílt napok stb. vagy a pedagógusokkal való előzetes megbeszélés alapján / léphetnek be és tartózkodhatnak az iskolában. Gyermekekre az iskola épülete előtt, illetve a portán várakozhatnak. Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portás ellenőrzi.

18. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.),
- a tűz,

- a robbanással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola vezetőjével, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

(igazgató, igazgató-helyettesek)

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha az igazgató szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a hangos híradón, vagy áramszünet esetén az ügyeletes nevelőkkel az osztályokat értesíteni kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz valamennyi helyiségben kintlévő „Kiürítési terv” lapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl. mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, hogy nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor a nevelőnek meg kell számolnia!

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozó kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek elzárásáról,

- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerecszek stb.) fogadásától.

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

- o a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- o a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- o az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- o a közművezetékek helyéről,
- o az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,

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

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

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon kell pótolni.

Az épület kiürítését évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell.

A „Honvédelmi intézkedési terv”-ben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

A „Honvédelmi intézkedési terv” felülvizsgálatáért az igazgató a felelős.

19. Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskolai ünnepi egyenruha a fehér blúz, ing, sötét szoknya, nadrág. Minden ünnepi alkalommal ebben kell az iskola valamennyi tanulójának megjelenni. Az énekkarosok a szerepléseken viselik a kék, zöld, vagy a bordó matrógallért, fekete nyakkendőt.

Sportrendezvényeken az iskolai mezeket viselik a versenyzők.

17.1. Az iskola névadója, emlékének ápolása

Az iskola névadója Erkel Ferenc zeneszerző. Minden évben a zeneszerző születésnapján, november 7-énén, hangversennyel, pályázatokkal, versenyekkel emlékezik meg az iskola. Az éves munkatervben kerül pontosításra a rendezvény formája, a felelősök neve.

17.2. Ünnepségek, megemlékezések, rendezvények

A tanév elején, ez iskolai munkatervben került rögzítésre a rendezvények helye, időpontja, a felelősök neve.

- ❖ tanévnyitó ünnepély
- ❖ október 1. (Zene világnapja - éneklés a városban)
- ❖ október 6. (hangoson keresztül)
- ❖ október 23. (műsor)
- ❖ november 7. (névadó születésnapja)
- ❖ november 12. (Magyar nyelv napja – hangoson keresztül)
- ❖ karácsonyi hangverseny
- ❖ január 22. (Magyar kultúra napja – hangoson keresztül)
- ❖ február 25. (Megemlékezés a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatairól – hangoson keresztül)
- ❖ március 15. (műsor)
- ❖ április 11. (Költészet napja – hangoson keresztül)
- ❖ év végi hangverseny
- ❖ kulturális bemutató minden második évben
- ❖ június 4. (Trianon emléknap – Séta a Millenniumi Emlékparkba))
- ❖ 8. osztályosok ballagása

A diákönkormányzat szervezésében a tanévben egy farsangi összejövetel kerül megrendezésre.

17.3. Iskolatörténeti emlékek gyűjtése

A „Régi korok kincsestára” múzeumi terek kialakításával még inkább a figyelem középpontjába került a múlt megőrzésének célja.

A múzeumpedagógiai foglalkozások során a tanukók megismerkedhetnek a régi idők használati tárgyaival, melyet többségében ki is próbálhatnak. (konyha, tiszta szoba, kamra, gazdasági épület, iskola)

Az iskola berendezési tárgyai részint az előd intézményből származnak, de nagyon sok „kincset” kaptunk lelkes gyűjtőktől, kedves felajánlóktól. Így valóban őrizzük a múltat, hiszen korabeli padokban zajlanak a foglalkozások. Jelen vannak a Ranolder Intézet pecsétjei, régi füzetek gyöngybetűvel, korabeli értesítőkkal az osztálynapló stb.

Kiállító termeink rangos elismerést kaptak már, hiszen bekerültek a Pápai Települési Értéktárba, illetve a Néprajzi Múzeum Etnológia Archívumába.

20. Záró rendelkezések

A Szervezeti és működési szabályzatot az iskola nevelőtestülete fogadja el.

Az SZMSZ módosítása nélkül minden tanév kezdetekor módosíthatók a mellékletek.

A hatályba lépés napja: az SZMSZ jóváhagyásának napja.

A jóváhagyással hatályát veszti az SZMSZ addig érvényben lévő változata.

Pápa, 2023.. 09.11.



Záradék

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a szülői közösség, az intézményi tanács és a diákönkormányzat egyetértésével lehetséges.

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

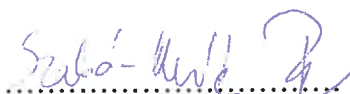
- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az iskola igazgatója,
- a szülői közösség iskolai választmánya,
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az iskola igazgatója a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

Legitimáció


A Pápai Erkel Ferenc Ének-Zenei Általános Iskola szervezeti és működési szízbályzatát, valamint annak mellékleteit az iskolai Diákönkormányzat 2023. szeptember hó 06. napján véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadására javasolta.

Pápa, 2023. 09.07.


.....
Szabó-Novák Petra
Szülői Szervezet vezetője

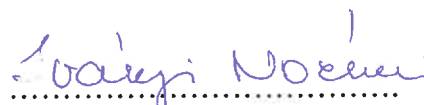
A Pápai Erkel Ferenc Ének-Zenei Általános Iskola szervezeti és működési szízbályzatát, valamint annak mellékleteit a Szülői Szervezet 2023. szeptember hó 07. napján véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadására javasolta.

Pápa, 2023. 09.07.


.....
Schmidt Bence
Diákönkormányzat vezetője


A Pápai Erkel Ferenc Ének-Zenei Általános Iskola szervezeti és működési szízbályzatát, valamint annak mellékleteit a Nevelőtestület 2023. szeptember 07. napján véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadására javasolta.

Pápa, 2023.09.07.


.....
Iványi Noémi
Nevelőtestület képviselője

A Pápai Erkel Ferenc Ének-Zenei Általános Iskola szervezeti és működési szízbályzatát, valamint annak mellékleteit az Intézményi Tanács 2023. szeptember 07. napján véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadására javasolta.

Pápa, 2023.09.07.

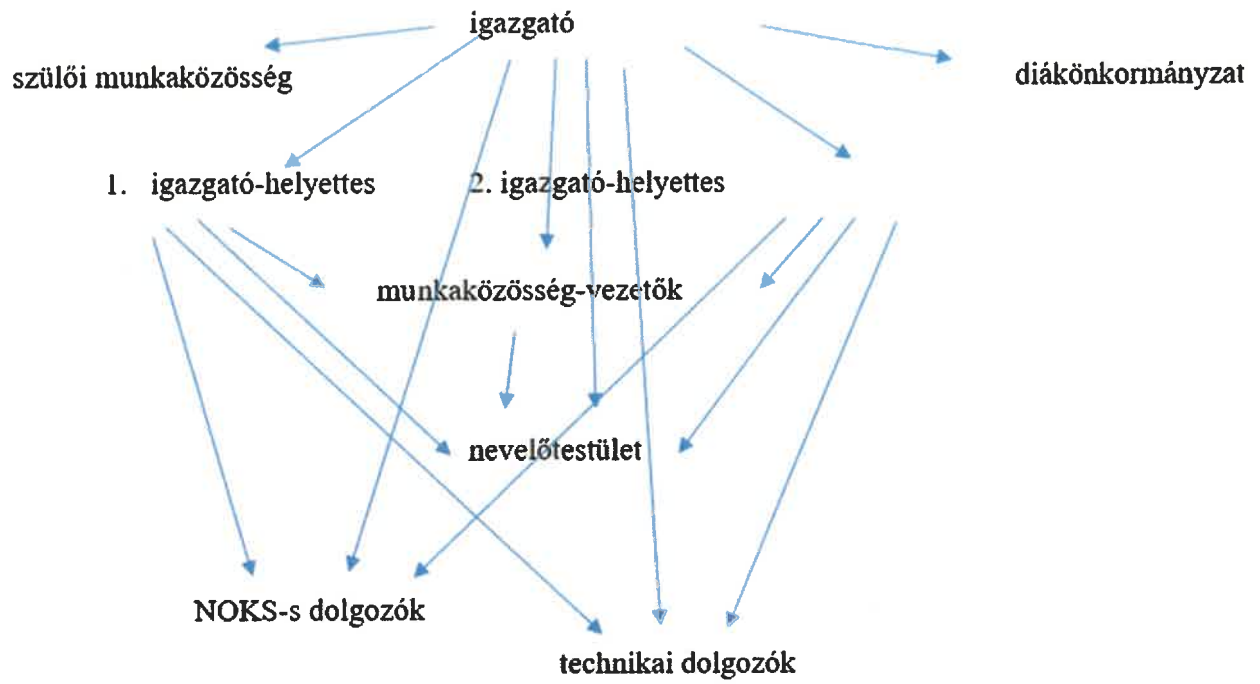

.....
Szabóné Takács Ildikó
Intézményi Tanács tagja

Mellékletek

Jogszabályi háttér:

- A 2011. évi CXCV. törvény A nemzeti köznevelésről
- 30/2023.(VIII.22.) BM rendelet a 2023/2024. tanév rendjéről
- 401/2023.(VIII.30.) A pedagógusok életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 402/2023.(VIII.30.) Korm. rendelet A pedagógusok életpályájáról szóló törvény szerinti felzárkózó és kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról
- 403/2023.(VIII.30.) Korm. rendelet egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról
- Púétv. 2023. évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról

3.4. Az iskola szervezeti egységei



Tankönyvtári szabályzat

A 17/2014. (III.12.) EMMI r. 32.§ (5) szerint az állam által biztosított tankönyveket könyvtári állományba kell venni és elkülönítetten kezelni: „Tankönyvtár”.

- Minden könyvet nyilvántartásba kell venni (bélyegző, leltári szám).
- Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.
- A könyvtáros köteles gondoskodni arról, hogy minden arra jogosult tanuló mehkaphassa a számára szükséges tankönyveket.
- A tanuló köteles egész évben megóvni könyveit, amiről egy nyilatkozatot is aláír a szülő.
- Év végén, a tankönyvbeszedésekor a tanuló köteles minden könyvét a könyvtár számára visszaadni.

A kölcsönzés rendje:

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

NYILATKOZAT

Aluírott.....(szülő).....nevű,.....osztályos
gyermekem részére a 2021/2022. tanévre az alábbi (mellékelt jegyzéken lévő) tankönyveket átvettem,
amelyeket –a tanév utolsó napján -2022. június 15-ig az iskola részére visszajuttatok.

Tudomásul veszem, hogy az átvett könyvekért – elvesztés, szándékos károkozás esetén – anyagi felelősséggel tartozom.

Kelt:.....

..... /
átvevő szülő neve nyomtatott betűkkel alíírás

1. A könyvtári szabályzat szerint a kölcsönzés ideje:

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

2. Kártérítés rendje:

- A tanuló köteles az adott tanév június 15-ig leadni tankönyveit, ez időpont után írásbeli felszólítás, a könyvek kifizetésére kötelezhető.
- A tankönyv hanyag kezelése, elvesztése vagy szándékos rongálása esetén anyagi kártérítéssel tartozik a szülő.
- A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló szülője) köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.
- Módjai:
 - o ugyanolyan könyv beszerzése
 - o anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára.
- A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár javaslata alapján az iskola igazgatóje határozza meg.
- A tankönyvek rongálásból eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.
- Nem kell megtéríteni a könyv árát a tankönyv rendeltetészerű használatából származó értékcsökkenés esetén.

A munkafüzeteket és a térítésmentesen biztosított könyveket, segédkönyveket, továbbá a pedagógus kézikönyveket elhasználódsá, elavulás miatt az őszi és a tavaszi papírgyűjtéskor a könyvtáros törli a „Tankönyvtár” állományából.

Munkaköri leírások

Munkaköri leírás a Pápai Erkel Ferenc Ének-Zenei Általános Iskola

1. igazgató-helyettese részére

- Az igazgató-helyettes munkaköri leírása alapján önállóan, illetve az igazgató közvetlen irányításával dolgozik. Az igazgató távollétében teljes felelősséggel gyakorolja a vezetői feladatokat.
- Megbízott felelős vezetőként segíti az igazgató munkavégzését, közvetlenül irányítja a beosztottai munkáját, részt vesz az intézményi tevékenység tervezésében, irányításában, ellenőrzésében az alkalmazottak értékelésében.
- Gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok megismeréséről és betartja az előírásokat.
- Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére. Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének.
- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában, módosításában.
- Rendszeresen referál az igazgatónak az intézmény egész működéséről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi az igazgatónak.
- Szakmai tudását továbbképzéssel gyarapítja a legkorszerűbb ismeretek elsajátítására.
- Tantestületi értekezleteken a területéhez tartozó általános beszámolót tart.
- Beszámol a nevelőtestületnek a szervezeti egysége működéséről: a kitűnő eredményekről és a hiányosságokról egyaránt.
- Részt vesz a dolgozók minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait a felelősségre vonás, vagy az elismerés kezdeményezésével közli az igazgatóval.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet.
- A szülőkkel, a fenntartó illetékeseivel, a társintézményekkel, szolgáltatókkal, hivatali és társadalmi szervezetekkel tart munkakapcsolatot az intézmény nevében, eseti megbízás alapján az igazgatót képviselve.
- Felelősségre vonható:
 - Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
 - Az igazgató utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért.
 - A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
 - A vagyontbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.
- A tantárgyfelosztás alapján elkészíti az intézményi órarendet egyeztetve a tanítókkal és a betanítókkal.
- Gondoskodik a kötelező helyettes, az ügyelet megszervezéséről.
- Koordinálja a pedagógusok helyettesítését, vezeti a vele kapcsolatos adminisztrációt. (tanítási óra, napközi, tanulószoba)
- Elrendeli a pedagógusok helyettesítési és ügyeleti rendjét, igazolja a feladatellátást, és a túlmunka teljesítését.
- Feladata a munkaidő kimutatás elkészítése, leadása.
- Ellátja a Kréta admin feladatokat. (E napló felügyelete)
- Határidőre elkészíti az intézményi statisztikát, illetve a Difer felmérést.
- Feladata az SNI, és a BTM tanulók nyilvántartásának felügyelete.
- Gondoskodik a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók nyilvántartásáról és az adatszolgáltatásról.
- Megszervezi az országos kompetenciamérést és a nyelvi mérést, felügyeli annak szabályos lebonyolítását.
- Koordinálja a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.

- Ellenőrzi az iskolaépület, a tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, utasításokat ad, szükség esetén intézkedést kezdeményez a felelős dolgozó felé.
- Tűz- és munkavédelmi feladatok koordinálása
- Tűzjelző és riasztó rendszer működésének felügyelete

Munkaköri leírás a Pápai Erkel Ferenc Ének-Zenei Általános Iskola

2. igazgató-helyettese részére

- Az igazgató-helyettes munkaköri leírása alapján önállóan, illetve az igazgató közvetlen irányításával dolgozik. Az igazgató távollétében teljes felelősséggel gyakorolja a vezetői feladatokat.
- Megbízott felelős vezetőként segíti az igazgató munkavégzését, közvetlenül irányítja a beosztottai munkáját, részt vesz az intézményi tevékenység tervezésében, irányításában, ellenőrzésében az alkalmazottak értékelésében.
- Gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok megismeréséről és betartja az előírásokat.
- Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére. Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének.
- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában, módosításában.
- Rendszeresen referál az igazgatónak az intézmény egész működéséről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi az igazgatónak.
- Szakmai tudását továbbképzéssel gyarapítja a legkorszerűbb ismeretek elsajátítására.
- Tantestületi értekezleteken a területéhez tartozó általános beszámolót tart.
- Beszámol a nevelőtestületnek a szervezeti egysége működéséről: a kitűnő eredményekről és a hiányosságokról egyaránt.
- Részt vesz a dolgozók minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait a felelősségre vonás, vagy az elismerés kezdeményezésével közli az igazgatóval.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet.
- A szülőkkel, a fenntartó illetékeseivel, a társintézményekkel, szolgáltatókkal, hivatali és társadalmi szervezetekkel tart munkakapcsolatot az intézmény nevében, eseti megbízás alapján az igazgatót képviselve.
- Felelősségre vonható:
 - Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
 - Az igazgató utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért.
 - A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
 - A vagonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.
- Gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről.
- Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, anyakönyvek kezelését.
- Ellenőrzi az elektronikus napló használatát. (E-napló)
- Nyilvántartást vezet az érkező és a távozó tanulókról.
- Figyelemmel kíséri a magántanulók felkészítését a tanév során. Elvégzi a vele kapcsolatos adminisztrációt.
- Felügyeli és szervezi az osztályozó és javítóvizsgákat. Dokumentálja az eredményeket.
- Kapcsolatot tart a védőnővel és az iskolaorvossal, szervezi a szűréseket, oltásokat.
- Gondoskodik a védőnői előadások lebonyolításáról.
- Gondoskodik az iskolai honlap naprakész tartalmának megjelenítéséről.
- Figyelemmel kíséri az intézmény elektronikus levelezését.
- Részt vesz a beiskolázási feladatok ellátásában, gondoskodik az első évfolyamosok beírásáról, nyilvántartásáról.
- Szervezi az iskolai hittanoktatást, felügyeli annak adminisztrálását, feladata a felekezetekkel való kapcsolattartás.
- Ellenőrzi az étkeztetés rendjét.
- Szervezi az ökoiskolai tevékenységeket, végzi annak adminisztrálását, pályázat benyújtását.
- Koordinálja az iskolai papír- és használt sütőolaj gyűjtését.
- Felelős a rendezvények, ünnepélyek színvonaláért, a zökkenőmentes lebonyolításért.

Munkaköri leírás a Pápai Erkel Ferenc Ének-Zenei Általános Iskola pedagógusa részére

1. A pedagógus feladatai általában

Alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő-oktató munkából az egyes munkaköröknek megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.

1.1. A pedagógus kötelességei

- munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (éves munkaterv) betartásával végzi
- munkáját felelősséggel és önállóan végzi a tanulók nevelése-oktatása érdekében
- közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében
- az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendőket, - az intézményen belüli szakértelmen és az egyenlő teherviselés elvein alapuló munkamegosztás szerint – egy-egy pedagógus lát el:
 - egyes óraszámokkal is kifejezhető feladatok (pl. korrepetálás, helyettesítés, énekkar vezetése, szakkörök, tanulmányi kirándulás, tanulókiéret, tanulószoba, tábori ügyelet stb.)
 - osztályfőnöki munka
 - munkaközösség-vezetői munka
 - versenyekre való felkészülés
 - szertárakért felelősség vállalása (fejlesztés, rendezés, selejtezés)
 - könyvtári munka
 - munkavédelmi és tűzvédelmi munka
 - ifjúságvédelmi munka
 - tankönyvfelelősi tevékenység
- tanítási (foglalkozási) órán minőségi munkát végez (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés)
- nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik
- a tanmenetet az igazgató által meghatározott időpontban a munkaközösség-vezető véleményével az igazgatónak jóváhagyásra bemutatja
- ha az alapdokumentumok nem változnak, a bevált tanmenetet – folyamatos kiegészítéssel – több éven át használhatja
- saját tanmenettel minden pedagógusnak rendelkeznie kell, melyet ellenőrzéskor be kell mutatni
- adminisztrációs feladatait határidőre, pontosan elvégzi
- beszámolóit az előírásoknak megfelelően elkészíti
- írásbeli munkájára igényes, nagy gondot fordít rá
- az e-naplót használatára, pontosságára kiemelt figyelmet fordít
- gondoskodik arról, hogy a tanuló érdemjegye az e-Krétába bekerüljön a számonkérést követő 1 napon belül
- tanítási óráira felkészül, az írásbeliség a kezdő nevelőknél kötelező
- az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró dolgozatokat legkésőbb két héten belül kijavítja
- az egész órás felmérő dolgozatokat előre jelzi az e-Krétában
- a kötelezően kiadott feladatokat ellenőrzi
- sokrétű pedagógiai tevékenységét igényesen és körültekintően folytatja
- nevelő-oktató tevékenységében a tanítás során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtja
- aktívan részt vesz a munkaközösség szakmai munkájában
- rendszeresen részt vesz a házi versenyek szervezésében és lebonyolításában
- kihasználja a továbbképzési és az önképzési lehetőségeket

- törvényi előírások szerint továbbképzésen vesz részt, ennek elmulasztása esetén a pedagógus munkaviszonya megszüntethető
- tanfolyamokat és előkészítőket szervez és vezet
- eredményes ifjúságvédelmi tevékenységet végez
- közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében
- gondoskodik a tanulók erkölcsi védelméről, személyi fejlődésükről
- eredményes konfliktus-kezelő stratégiát alakít ki
- a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés szabályait és törekszik annak betartására
- a tanuló etikus viselkedéséhez szükséges ismereteket átadja és ezek elsajátításáról meggyőződik, saját hitelességét is szem előtt tartva
- jó színvonalú közösség-alkotó tevékenységet folytat
- bekapcsolódik a szakmai munka folyamatos megújításába
- részt vesz a pedagógiai program, a működési szabályok elkészítésében és bevezetésében
- részt vesz a helyi tantervek előkészítésében, kidolgozásában és bevezetésében
- tájékozódik a pályázati lehetőségekről
- részt vesz a pályázati anyagok elkészítésében
- nyertes pályázat esetén bekapcsolódik a megvalósításba
- a tanulók fejlődését figyelemmel kíséri és elősegíti
- folyamatosan részt vesz a tehetségfejlesztésben és tehetséggondozásban, a felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztésében, illetve a többletanítással kapcsolatos feladatait eredményesen végzi
- részt vesz a felzárkóztató tevékenységben
- nevelő-oktató tevékenysége során figyelembe veszi a tanulók egyéni képességeit, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociális helyzetét, fejlettségét, fogyatékosságát, segíti a tanuló képességének tehetségének kibontakozását, illetve bármilyen okból hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkóztatását a tanulótársaihoz
- segítségnyújtása nyomon követhető az SNI és BTMN tanulók ellátásában
- rendszeresen részt vállal iskolai rendezvények előkészítésében és szervezésében
- az iskolai rendezvényen a részvétel kötelező
- érdeklődési területének megfelelően részt vállal a diákok szabadidős programjainak szervezésében
- tanítványainak kirándulást, sportrendezvényeket, színházlátogatást stb. szervez.
- részt vesz az iskola arculatának formálásában
- ötleteivel, munkájával hozzájárul a projektnapok sikeres lebonyolításához
- aktív részt vállal a nevelőtestület újszerű törekvéseiből, a közös vállalkások teljesítéséből, az iskola hagyományainak ápolásából
- a tanuló részére az egészségügyi és testi épség megőrzéséhez szükséges ismereteket ad és ezek elsajátításáról meggyőződik
- megteremti a nevelés-oktatás biztonságos körülményeit
- ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, megteszi a szükséges intézkedéseket
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása és fejlődésének elősegítése érdekében intézkedéseket tart szükségesnek
- a szülő és a tanuló javaslataira érdemi választ ad
- fogadóórát tart az éves munkaterv alapján meghatározott időpontokban
- a tanuló emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja
- távolmaradása esetén előre értesíti a helyettesítésért felelős igazgató-helyettest, gondoskodik arról, hogy a tanmenet, tankönyv, kulcs a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon
- ügyeletet, helyettesítést vállal és a megbízott feladatát ellátja

- a tanév programjának megfelelően szakmai tanácskozásokon, értekezleteken vesz részt
- az általa átvett eszközöket megőrzi, rendeltetésnek megfelelően használja, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik
- személyi adataiban történő változást (név, lakcím, stb.) az igazgatónak azonnal jelzi
- helyettesítés esetén a távolmaradt kolléga által kért feladatokat elvégezteti

1.2.A pedagógus jogai

- a pedagógiai program alapján a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválaszthatja
- a szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával megválaszthatja az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket
- irányítsa és értékelje a tanulók munkáját
- minősítse a tanulók tudását
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, eszközökhöz
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen az iskola pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben vagy részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában
- szakmai egyesületek, kamarák tagjaként, vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkoztató testületek munkájában
- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartás, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék
- bár az oktatási intézményben vallási, világnézeti kérdésekben semlegesnek kell maradnia, joga, hogy saját világnézete, értékrendje szerint végezze nevelő-oktató tevékenységét anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené tanulóit
- az egységesen kialakított és elfogadott ped. programban szereplő értesítési rendet alkalmaz
- digitális oktatás alatt a ped. programban leírt eljárásrendet betartja
- a szülői értekezleteket online tartja meg

Munkaköri leírás a Pápai Erkel Ferenc Ének-Zenei Általános Iskola osztályfőnöke részére

Az osztályfőnököt az igazgató jelöli ki.

1. Adminisztrációs jellegű feladatok:

- személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért
- maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait
- a tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat
- kitölti a törzslapokat, bizonyítványokat, értesítőket
- a haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása
- az e- napló vezetésénél az előző pontban leírtak betartása
- az érdemjegyek beírásának és az osztálynapló kitöltésének ellenőrzése
- nyomon követi a tanulók tájékoztató füzetébe/ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok következményeit és ellenőrzi a tanulók által beírt érdemjegyeket
- rendszeresen ellenőrzi a tájékoztató füzetbe/ellenőrzőbe történt bejegyzéseket szülői aláírással vagy egyéb úton történő tudomásulvételét
- az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára
- folyamatosan aktualizálja a naplóban a tanulók adatainak változásait
- rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, okát és jelzi az ifjúságvédelmi felelősnek, - aki megteszi a szükséges intézkedéseket – illetve az iskolavezetésnek az osztályozhatóság veszélyeztetését
- mint osztályfőnök, saját hatáskörben az SZMSZ-ben felruházott jogánál fogva félévenként egy alkalommal 3 napot igazolhat osztálya tanulójának
- elektronikus üzenetben, tájékoztatóba/ellenőrzőbe történő beírással vagy egyéb módon értesíti a szülőt a tanulóval kapcsolatos problémáról, felhívja a szülő figyelmét a Kréta- üzenetek és az iskolai honlap rendszeres nyomonkövetésére
- elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket
- figyelemmel kíséri, segíti és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket

1. Irányító, vezető, szervező jellegű feladatok:

- osztályközösségének felelős vezetője
- végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program a hatáskörébe utal
- a helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart (felső tagozatban)
- az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek nyomon követése mellett évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart
- céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére
- együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását

- nevelőmunkáját folyamatosan végzi
- alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az iskola pedagógiai elvei szerint nevelési osztályának tanulóit a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve
- aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványait nevelő-oktató tanárokkal (napközi/tanulószoba) a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (fejlesztő pedagógus, logopédus, gyógytestnevelő stb.)
- együttműködik, összehangolja és segíti az osztályában tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráit
- minimum 5 tanítási órát látogat az osztályában a tanév során, és erről dokumentációt készít
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás)
- észrevételeit és esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli
- bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, - különös tekintettel a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókra - az osztály fegyelmi helyzetét
- gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulókról
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítésére
- figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra
- szükség esetén családlátogatást végez
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira
- a tanév elején az osztálya számára megtartja a tűz-, baleset-, és munkavédelmi tájékoztatót
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében
- felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait
- részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkáiban és a rendezvényeken
- folyamatos figyelmet fordít osztálya dekorációjára, a faliújság karbantartására
- javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, elmarasztalására; a tanulókat saját hatáskörben is jutalmazza, elmarasztalja (pl. osztályfőnöki dicséret, figyelmeztetés, intés, rovás)
- segít abban, hogy a gyerekek otthonosan és biztonságban érezzék magukat az iskolában; ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban és egyéb közösségekben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről
- kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez; ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy/és helyetteseit, valamint a szülőket
- a munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezleteket, illetve fogadóórákat tart
- törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel
- ügyel a rábízott tanulókra, valamint a nevelő-oktató munka biztonságos működésére
- felelős a tanulói és a szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy helyetteseinek
- figyelmezteti tanítványait az iskola berendezési tárgyainak rendeltetésszerű használatára és azok megóvására

**Munkaköri leírás a Pápai Erkel Ferenc Ének-Zenei Általános Iskola
napköziben/ tanulószobában dolgozó pedagógusa részére**

- a tanítási órák végeztével a felügyeletére bízott tanulók csoportját ebédelteti, melynek során gondoskodik a kulturált étkezési viselkedésről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról
- tanulóitól megköveteli a fegyelmet az ebédlőben és rendet hagynak maguk után
- ebéd után kötetlen szabad időben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását, rossz idő esetén a tanteremben, jó idő esetén pedig a szabad levegőn, eközben személyesen felügyel rájuk
- a rendelkezésre álló eszközöket, játékokat megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik
- foglalkozás keretében biztosítja a tanulók részére a másnapi felkészülést
- gondoskodik arról, hogy a tanulók az írásbeli feladatokat maradéktalanul elkészítsék
- rendszeresen ellenőrzi az elkészített feladatokat, láttamozza a füzeteket, javítja a hibákat
- szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez
- a szóbeli feladatokat a tanulóktól kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja
- a gyengébb tanulókat egyénileg vagy tanulócsoporthoz keretében korrepetálja
- azokra a tanulóakra, akik a foglalkozási időben más szakköri órán vettek részt, külön figyelmet fordít, hogy ők is felkészüljenek másnapra
- rendszeresen együttműködik az osztályban tanítókkal
- a foglalkozás után rendet rakat a tanteremben (székek felkerülnek a padokra)
- a foglalkozás befejeztével az ügyeletet igénylő tanulókat az ügyeletes nevelőhöz irányítja
- a szakkörre vagy egyéb foglalkozásra járó tanulók nevét és a foglalkozások idejét számon tartja, feljegyzést készít róla, kifüggeszti a tanteremben
- a tanulók hazamenetelének időpontját időben leírja és kifüggeszti a tanteremben

**Munkaköri leírás a Pápai Erkel Ferenc Ének-Zenei Általános Iskola
munkaközösség-vezetője részére**

- felelős módon összeállítja a munkaközösség éves munkatervét a kollégák javaslatai alapján
- az igazgatónak javasolja a munkaközösségi tagok tanmeneteit
- pontosan ellenőrzi a tanmeneteket, szignózza és határidőre leadja az igazgatónak aláírásra
- összehangolja a szakos kollégák munkáját (iskolai ünnepélyek, versenyek, programok)
- képes másokat rávenni arra, hogy valamit elvégezzenek, vagy meghatározott módon viselkedjenek, mindezt személyes példamutatás alapján
- nyitott a legújabb módszerekre, alkalmazza azokat és bemutatja a munkaközösség tagjainak is
- szükség esetén módszertani, tantárgyi megbeszélést tart
- figyelemmel kíséri a tantárgyi továbbképzéseket és tájékoztatja a kollégáit
- figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak munkáját, ha kell, tanácsokkal segíti őket
- a tanév folyamán min. 10 alkalommal órát látogat az igazgatóval és erről dokumentációt készít, a kollégával konzultál az óra tapasztalatairól
- figyelemmel kíséri a tantárgyi versenyek szervezését, lebonyolítását
- irányítja a tanulmányi versenyekre való jelentkezést, adott esetben szervezi azokat
- segíti a tanulók részére kiírt tanulmányi, kulturális pályázatokat, kiírását, elbírálását
- beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület, iskolavezetés és a fenntartó számára
- értékeli év végén az elvégzett munkát
- kapcsolatot tart más intézményekkel (tanulmányi, kulturális) az együttműködés érdekében
- ápolja a hagyományokat
- magatartásával, egyéniségével, munkamoráljával példát mutat a munkaközösség tagjainak
- igyekszik a munkaközösséget jó közösséggé kovácsolni
- jó kapcsolatot alakít ki munkatársaival
- segíti az utazópedagógus munkáját, tájékoztatja a munkaközösség feladatairól, terveiről
- legjobb tudása szerint segíti az iskolavezetést

Munkaköri leírás a Pápai Erkel Ferenc Ének-Zenei Általános Iskola fejlesztő pedagógusa részére

- a munkakör célja a beilleszkedési, tanulási nehézségekkel, magatartási rendellenességgel küzdő gyermekek/tanulók pedagógiai ellátása, terápiás megsegítése, szakvélemény készítése
- komplex pszichológiai-pedagógiai vizsgálatok pedagógiai részének készítése
- tanácsadás
- egyéni és kiscsoportos foglalkozások vezetése
- pedagógiai diagnosztizálás:
 - pedagógiai vizsgálat alkalmával az általános képességek, részképességek, figyelem, emlékezet, gondolkodás, taníthatóság, tantárgyi ismeretek felmérését, azok életkori szinttel/osztályfok szinttel való összevetését végzi
 - szükség esetén (a szülő hozzájárulása mellett) konzultáció a gyermek/tanuló óvodapedagógusával, pedagógusával és egyéb intézményekkel
 - amennyiben a komplex pszichológiai-pedagógiai vizsgálat összegzése alapján a gyermeknél/tanulónál sajátos nevelési igény valószínűsíthető, szükség esetén szakértői vizsgálatot kezdeményez
- tanácsadás:
 - a hozzá fordulóknak, - otthoni körülmények között is megvalósítható – ötleteket, tanácsokat, esetleg hozzáférhető szakirodalmat ajánl a felmerülő problémák kezelése érdekében
 - felkérésre konzultációt biztosít az oktatási-nevelési intézmények pedagógusainak és szakembereinek
- csoportfoglalkozások vezetése:
 - a BTM-mel küzdő gyermekek/tanulók fejlesztő foglalkoztatása, ez a probléma függvényében egyéni vagy kiscsoportos
 - a foglalkozásokon az alábbi főbb területek fejlesztése történik:
 - mozgásfejlesztés
 - testséma, téri tájékozódás fejlesztése
 - percepciófejlesztés
 - beszédfejlesztés
 - grafomotoros fejlesztés
 - számfogalom fejlesztés
 - tanulásmódszertani ismeretek átadása
- szakvélemény készítése, illetve eljuttatása a Nevelési Tanácsadóba
 - tanulási és beilleszkedési nehézséggel, magatartási rendellenességgel küzdő gyermekek pedagógiai vizsgálatát követően írásos szakvéleményt készít
 - amennyiben az írásbeli vizsgálati kérelem a gyermek oktatási-nevelési intézményéből érkezik, abban az esetben a szülő aláírásával igazolja a szakvéleményben foglaltakat ismeretét
- adminisztratív munka:
 - nyilvántartási tasakot vezet minden tanulóról
 - egyéni lapon rögzíti a gyermekek megjelenését
 - feljegyzéseket vezet a foglalkozások tartalmáról
- egyéb kötelezettségek:
 - részt vesz a heti team-megbeszéléseken
 - kötelező óraszámom kívül munkaidejét kapcsolattartásra, szakmai dokumentációra, felkészülésre, továbbképzésre használja
 - részt vesz a munkáját segítő továbbképzéseken, önképzésről gondoskodik
 - titoktartási kötelezettség
 - szakmai protokoll és szakmai etikai kódex alapelvei szerint jár el
 - tiszteltben tartja a hozzá fordulóknak méltóságát, személyiségi jogait

- segítségnyújtás a gyermek, a tanuló neveléséhez, oktatásához, ha adottsága, fejlettség, képessége, tehetsége, fejlődési üteme indokolja
- a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő (nem organikus SNI) gyermekek, tanulók óvodai és iskolai ellátásának segítése
- a Nevelési Tanácsadó szakvéleményében foglaltak végrehajtásának ellenőrzése
- folyamatos kapcsolat ápolása a Nevelési Tanácsadó intézményével, az SNI-s tanulók ellátását végző gyógypedagógus kollégákkal a szakmai munka összehangolása érdekében
- a kötelező helyettesítési feladatok ellátása az intézményben

**Munkaköri leírás a Pápai Erkel Ferenc Ének-Zenei Általános Iskola
ifjúságvédelmi feladatokat ellátó pedagógusa részére**

- elkészíti az éves munkatervet
- nyilvántartja a hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű tanulókat, határozataikat iktatja
- a statisztikai adatokat folyamatosan aktualizálja, helyzetüket figyelemmel kíséri
- kapcsolatot tart, együttműködik:
 - az osztályfőnökökkel, a szaktanárokkal
 - Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival
 - Gyámhatóság munkatársaival
 - az iskolaorvossal, védőnővel, gyermekorvosokkal
 - Gyermekmentő Szolgálat munkatársaival
 - Szakszolgálat munkatársaival
 - az iskolarendőrrel
- probléma esetén tényfeltárást, megbeszélést, tanácsadást szervez az érintettekkel (tanuló, szülő, pedagógus, iskolavezetés)
- szükség esetén jelzés tesz (Esetészlelés) a Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálat felé, majd együttműködik a családgondozóval (anyagi-, családi helyzet változása, elhanyagolás, egészségügyi veszélyeztetettség, bántalmazás észlelése, magatartás, tanulmányi munka)
- részt vesz a Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálat által szervezett Esetkonferencián
- hiányzás, igazolatlan hiányzás felmerülő teendők:
 - osztályfőnökök, szülők tájékoztatása az eljárási kötelezettségekről
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet V. fejezet
A gyermek, a tanuló kötelezettségeinek teljesítése
A gyermek, a tanuló mulasztásával kapcsolatos szabályok
 - mulasztások igazolása:
 - oktatási - nevelési intézmény teendői igazolatlan hiányzás esetén:
 - első hiányzás (akár egy óra után): szülő értesítése
 - második alkalom (akár a második óra után): szülő, Családsegítő Szolgálat értesítése
 - 10 órát elérő igazolatlan mulasztás esetén: a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóság, gyermekjóléti szolgálat értesítése
 - 30 órát elérő igazolatlan mulasztás esetén: az általános szabálysértési hatóság, ismételten a gyermekjóléti szolgálat értesítése
 - 50 órát elérő igazolatlan mulasztás esetén: a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóság értesítése
 - értesítendő intézmények:
 - Pápa Város Önkormányzatának Egyesített Intézménye Család- és Gyermekjóléti Központ
8500 Pápa, Anna tér 15.
 - Veszprémi Kormányhivatal Pápai Járási Hivatal Osztály
8500 Pápa, Fő u.12.
 - Veszprémi Kormányhivatal Pápai Járási Hivatal Hatósági Osztály
8500 Pápa, Fő u.12.
- megszervezi a rendezvényeken való részvételt (karácsonyi ünnepség, Gyermekmentő Szolgálat- gyereknap)
- elkészíti az éves jelentést – Egyesített Szoc. Gond. Kp. Család-és Gyermekjóléti Szolgálat (formanyomtatványának kitöltése, majd az éwertékelőn való részvétel)
- részt vesz a gyermekvédelemmel kapcsolatos rendezvényeken
- elkészíti az éves beszámolót

**Munkaköri leírás a Pápai Erkel Ferenc Ének-Zenei Általános Iskola
könyvtárosa részére**

A könyvtáros feladata, hogy az iskola nevelő-oktató munkáját a gyűjtőköri szabályzatban meghatározott információhordozók gyűjtésével, feldolgozásával és szolgáltatásával segítse.

- az iskolai könyvtáros részmunkaidős foglalkoztatott (50%)
- munkáját az igazgató irányításával, ellenőrzésével és támogatásával végzi
- szakmai feladatai:
 - állománygondozás
 - állományba vétel
 - a beszerzett dokumentumokat a könyvtárba érkezés után azonnal nyilvántartásba veszi
 - a nyilvántartásokat naprakész állapotban tartja
 - rendszeresen állománygyarapítást végez: a felesleges, elhasználódott, tartalmilag elavult műveket törli az állományból
 - állományvédelem
 - a könyvtáros tanár felelős a könyvtár rendeltetésszerű használatáért
 - pontosan vezeti a kölcsönzési nyilvántartást
 - állományrendezés
 - szolgáltatások
 - kölcsönzés a működési szabályzatban meghatározott módon
 - rendszeresen tájékoztatást ad a könyvtár új szerzeményeiről
 - kérésre könyvtárbemutató foglalkozásokat, könyvtárhasználati ismereteket nyújtó órákat vezet, előkészíti a könyvtári szakórákat
 - a felső tagozatosok számára magyar szakköri órákat tart
- egyéb feladatok:
 - évfordulók, jeles napok, iskolai rendezvények figyelemmel kísérése, az ezekhez kapcsolódó dekorációk kezelés, a könyvtár dekorálása
 - a könyvtáros kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, a munkaközösség-vezetőkkel, a szaktanárokkal, tanítókkal, napközis nevelőkkel
- a könyvtáros heti munkaideje 20 óra
- nyitva tartás: 11:00-15:00 óra között

**Munkaköri leírás a Pápai Erkel Ferenc Ének-Zenei Általános Iskola
pedagógiai asszisztens részére**

- fő feladata: a kijelölt 1. – 4. évfolyamos tanulók felügyelete, kísérése, gondozása, igényes szabadidős foglalkoztatása, az alsó tagozatos működési rend, és beosztás szerint
- nyolcórás napi munkaidejének felében a gyerekekkel való közvetlen foglalkozást lát el, a fennmaradó időben a tanítás – tanulás eszközeinek előkészítését, a foglalkozásokra való szervezést és felkészülést végez
- a tanórák alatt a tanító útmutatása alapján, vagy egyéni felzárkóztatással segíti a tanulás eredményességét, vagy gyakorló feladatlapokat készít, eszközöket vesz elő
- szervezi, felügyeli a tanulócsoport étkezéseit, ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására
- ebéd után a tanulási idő kezdetéig a szabadban gondoskodik a rábízott tanulók szervezett foglalkoztatásáról: labdajátékok, stb.
- a délutáni tanulási idő alatt a napközis nevelő útmutatásával egyénileg foglalkozik a tanulókkal
- rendszeresen tájékoztatja tanítót a tanulók fejlődéséről, magatartásukról, az eredményekről
- aktívan részt vesz az iskolai programok előkészítésében és szervezésében: az első osztályosok kirándulásain; egyéb intézményi rendezvényeken segíti a programok megvalósítását
- részt vesz a kívánság szerinti szülői értekezleteken
- gondoskodik a balesetek megelőzéséről
- tanítási eszközöket készít és előkészít, előírja füzeteket, sablonokat
- segíti a tanítók és napközis nevelők technikai munkáját
- felügyeli és gondozza a rábízott gyermekcsoportot
- ellátja a kisebb tanulók szabadidő – szervezését
- részt vesz az egészséges életmódú szokásrendszer kialakításában
- segít az alsós illetve a felsős tanulónak kiosztott iskolatej osztásakor
- ebédelésnél segít az első évfolyamos tanulónak, illetve felsős gyerekeket ebédeltet
- játszótérre viszi a gyerekeket, majd visszakíséri őket a különböző szabadidős tevékenységek (fiú torna, foci) kezdetére
- a portánál helyettesítést lát el
- segít a sziklakert és környékének ápolásában
- napköziben kisebb csoportokban segít a gyengébb képességű tanulók felzárkóztatásában
- felső évfolyamban kötelező helyettes
- alsó évfolyamban ügyeletet lát el
- a járvány időszakában az alsós tanulók hőmérőzését látja el
- részt vesz a folyamatos fertőtlenítésben

Munkaköri leírás a Pápai Erkel Ferenc Ének-Zenei Általános Iskola tankönyvfelelőse részére

Tankönyvfelelősök feladatai:

17/2014. (III. 12.) EMMI Rendelet – tankönyvvé, pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről – alapján látják el feladataikat.

A KELLO által meghatározott menetrend szerint a feladatok a következők:

1. adott év február
 - a tankönyvigények felmérése, a KELLO által küldött tájékoztatókban leírtak betartása
2. adott év március
 - KELLO megnyitja a tankönyvrendelési felületet az intézmény tanulójának adatainak áttöltésére, rögzítésére
3. adott év április 1-30.
 - finanszírozási összesítő elkészítése
 - az alaprendelések elkészítése, lezárása, hittan könyvek felekezetenkénti megrendelése
 - fenntartói jóváhagyásra küldés
4. adott év május 15-június 30.
 - az alaprendelések módosítása, fiktív tanulók (első évfolyam) nevesítése, adataik rögzítése, finanszírozási összesítő módosítása, fenntartói jóváhagyásra küldés
5. adott év augusztus:
 - a KELLO által kiszállított tankönyvek átvétele
 - a tankönyvek osztályonkénti szétválogatása, pedagóguspéldányok, könyvtári példányok átadása
 - hiányok, változások felmérése
6. adott év szeptember:
 - első tanítási nap tankönyvosztás a tanulóknak,
 - az ingyenes tankönyvek átvételéről és használatáról szóló nyilatkozatok aláírása, átvétele
 - 15-ig pótrendelések leadása, változások rögzítése a KELLO felületen, fenntartói jóváhagyásra küldés
7. adott év október:
 - a KELLO által szállított pótrendelés átvétele, kiosztása
 - a KELLO által kiszállított, számlázott könyvek nyilvántartásba vétele a Fenntartó által előírt módon

Adatkezelési szabályzat

I. Nyilvántartható adatok

1. A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

2. A köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványának számát, a jogviszony időtartamát és heti munkaidejének mértékét.

3. A köznevelési feladatokat ellátó intézmén az óraadó tanárok:

- nevét,
- születési helyét, idejét,
- nemét, állampolgárságát,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
- oktatási azonosító számát tartja nyilván.

4. A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:
 - felvételi adatok,
 - az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - jogviszony szüneteltetésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok,
 - a tanuló-és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - a tanuló oktatási azonosító száma,
 - mérési azonosító,
 - a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok,
 - a magántanulói jogállással kapcsolatos adadtok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - a tanulói fegyelmi és kértérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló diákigazolványának sorszáma,

- a tanuló diákigazolványának sorszám, a
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- az országos mérés-értékelés adatai.

II: Adatok továbbítása

1. A 2-3. pontban foglalt adatok – az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók:

- a fenntartónak,
- a kifizetőhelynek,
- a bíróságnak, rendőrdégnek, ügyészségnek,
- a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek,
- a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak,
- a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

2. A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelés céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR -jogszabályban meghatározott-működtetője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

3. A tanuló adatai közül:

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésnek ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszony fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére
- az iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai és érintett iskolához,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai és iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskolaegészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

- a neve, születési ideje és helye, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettség feltárásának, megszüntetésének céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek-és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazóhoz,
- bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a középfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez továbbítható.

4. A tanuló

- sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarása, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtetsületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlat képzés szervezőjének, a tanuló szerződés alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR -jogszabályban meghatározott-működtetője, a diákigazolvány elkészítésben közreműködők részére továbbítható.

5. A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

III. Titoktartási kötelezettség

1. A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnés után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási

kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

2. A kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

3. A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került. Ebben az helyzetben az adat-továbbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

IV: Adattovábbítás

Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

1. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői emgedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.
2. A fentiekben felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

V. A köznevelés információs rendszere

1. A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért az oktatásért felelő miniszter felel.

2. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.

3. A KIR működtetője oktatási azonosító számot ad ki annak,

- aki tanulói jogviszonyban áll,
- akit pedagógus munkakörben alkalmaznak,
- akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
- akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
- akit óraadóként foglalkoztatnak.

4. Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet.

5. A tanulói nyilvántartás a tanuló

- nevét,
- nemét,

- születési helyét és idejét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- anyja nevét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- állampolgárságát,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- diákigazolványának számát,
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének időpontját,
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- nevelésének, oktatásának helyét,
- tanulmányai várható befejezésének idejét,
- évfolyamát tartalmazza.

6. A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat-és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére.

A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéséről számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

7. Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott

- nevét, anyja nevét,
- születési helyét, idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,

- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga PhD megszerzésének idejét,
 - munkaköre megnevezését,
 - munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
 - munkavégzésének helyét,
 - jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
 - vezetői beosztását,
 - besorolását,
 - jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
 - munkaidejének mértékét,
 - tartós távollétének időtartamát.
8. Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.
9. Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére.
10. A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.
11. A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküldi a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.
12. A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR működtetője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfelelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

Bélyegző használati szabályzat

Pápai Erkel Ferenc Ének-Zenei Általános Iskola

8500 Pápa, Korona u. 29.

Tel: 06/89-313-201

OM azonosító: 037007

Az intézményi bélyegzők használatára a következő munkakörben dolgozók jogosultak:

- igazgató
- igazgató-helyettesek
- iskolatitkár
- gazdasági ügyintéző

Az intézményből a bélyegzőt csak az igazgató írásbeli engedélyével lehet kivinni.

I. Az intézmény bélyegzői

a) körbélyegző



Használata:

- az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése

A hitelesítés az igazgató vagy a helyettesítésével megbízott igazgató-helyettesek aláírásával érvényes.

- bizonyítványok bélyegzése

A pedagógusok számára engedéllyel.

- befogadó, távozási nyilatkozat

Használatára jogosultak:

- igazgató
- igazgató-helyettesek, az igazgató helyettesítése esetén
- iskolatitkár, gazdasági ügyintéző a munkaköri leírásában szereplő esetekben

Őrzési hely: az intézmény helyettesi irodája.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár, gazdasági ügyintéző.

b) kis körbélyegző



Használata:

- Minden hivatalos dokumentum hitelesítése az igazgató aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- az igazgató

Őrzési hely: az igazgató irodája

Az őrzéssel megbízott személy: igazgató.

c) fejbélyegző

**Pápai Erkel Ferenc
Ének-Zenei Általános Iskola
8500 Pápa, Korona utca 29.**

Pápai Erkel Ferenc Ének-Zenei
Általános Iskola
8500 Pápa, Korona u. 29.

Használata:

- az intézmény válaszlevelein és a borítékon, az Iratkezelési szabályzat szerint.
- bizonyítványokon
- befogadó, távozási nyilatkozat

Használatára jogosultak:

- az igazgató, az igazgató helyettesítések esetén
- az iskolatitkár, gazdasági ügyintéző

Őrzési hely: az intézmény helyettesi irodája

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár, gazdasági ügyintéző

II. A bélyegzők kezelésének szabályai

A bélyegzők készítettéséről, illetve a selejtezésről az iskola igazgatója dönt.

A használaton kívüli bélyegzőket az iskola titkárságán a lemezszekrényben elzárva kell tartani. Felelős az iskolatitkár.

Az érvényes bélyegzőkről az iskolatitkár nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

1. A bélyegző lenyomatát.
3. A bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását.
4. A bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját.

Az iskola hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.

A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, adatváltozás vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett vagy eltulajdonították. Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell.

A selejtezést az iskolatitkár végzi egy tanú jelenlétében. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az iskolatitkár és a jelen lévő tanú ír alá. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.

Pápa,


.....
Heizer Zoltánné
igazgató

Pápai Ének-Zenei Általános Iskola
1050 Pápa, Korda Gy. u. 29.

1-es típusú diabéteszsel élő gyermek, tanuló ellátása

Az Nkt. 62. §-ának (1a) bekezdése értelmében:

(1a) * A nevelési-oktatási intézmény, többcélú intézmény vezetője a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek, tanuló részére abban az időtartamban, amikor az óvoda, az általános iskola, a fejlesztő nevelést-oktatást végző iskola, a kollégium, a hat és nyolc évfolyammal működő gimnázium vagy a szakgimnázium ötödik-nyolcadik évfolyamán az intézmény - beleértve az ilyen köznevelési alapfeladatot ellátó többcélú intézményt is - felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az (1b)-(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja.

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

a) a vércukorszint szükség szerinti mérését,

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

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

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

b) iskolaorvos vagy iskolavédőnő útján biztosítja.

(1d) * A szülő, más törvényes képviselő az (1a) bekezdés szerinti kérelmét az Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban megtett formában nyújtja be.

Iskolában 1 fő pedagógus képzésben részesült és ellátja a feladatokat.

- vércukorszint mérése szükség esetén
- szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadása

Anafilaxiás tanulók ellátása

2011. évi CXC. törvény 2023. szeptember 1-jétől hatályos módosítása:

25. paragrafus 5.a pontja:

(5a)* A köznevelési intézménynek biztosítania kell

a) a 62. § (1a)–(1e) bekezdése szerint a diabéteszsel élő, valamint

b) a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált

gyermekek, tanulók egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.



8500 Pápa,
Korona utca 29.
Tel: 0689/313-201



e-mail:
erkel@papaiik.hu
www.erkelsuli.hu



A PÁPAI ERKEL FERENC ÉNEK-ZENEI ÁLTALÁNOS ISKOLA IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Pápai Erkel Ferenc Ének-Zenei Általános Iskola
8500 Pápa, Korona utca 29.
OM 037007

Összeállította: Heizer Zoltánné
igazgató

Pápa, 2023.09.01.

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
II. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETE, RENDSZERE, FELÜGYELETE	4
III. KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE, ELLENŐRZÉSE	5
1. A KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE	5
2. AZ ÁTVÉTEL ELISMERÉSE	6
3. A KÜLDEMÉNY ELLENŐRZÉSE ÁTVÉTELKOR	6
4. SÉRÜLT KÜLDEMÉNY KEZELÉSE	6
5. BIZTONSÁGI VIZSGÁLAT	7
IV. AZ IRATOK BONTÁSA	7
1. A BEÉRKEZETT KÜLDEMÉNYEKET	7
2. FELBONTÁS NÉLKÜL A CÍMZETTNEK KELL TOVÁBBÍTANI:	7
3. TÉVES FELBONTÁS	7
4. A KÜLDEMÉNY ELLENŐRZÉSE BONTÁSKOR	8
5. BORÍTÉKOK KEZELÉSE	8
V. AZ IRATOK IKTATÁSA	8
1. AZ IKTATÁS	9
2. IKTATÓSZÁM	10
3. IKTATÓBÉLYEGZŐ	11
4. JOGSZABÁLYBAN MEGHATÁROZOTT ESETBEN NYILVÁN KELL TARTANI,	11
5. ELEKTRONIKUS ADATHORDOZÓN ÉRKEZETT IRATOK KEZELÉSE	12
VI. IRATKEZELÉSI FELADATOK AZ ÜGYINTÉZÉS FOLYAMATÁBAN	12
VII. IRATTÁROZÁS ÉS LEVÉLTÁRBA ADÁS	14
1. IRATTÁRI TERV	14
2. ELHELYEZÉS IRATTÁRBA	14
3. A KÉZI IRATTÁR KEZELÉSE	
4. SELEJTEZÉS	15
5. LEVÉLTÁRBA ADÁS	16
6. TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK	16
X. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK	21
XI. INTÉZKEDÉS SZERV MEGSZŪNÉSE ESETÉN	27
XII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	28
XIII. MELLÉKLETEK	28

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A Pápai Erkel Ferenc Ének-Zenei Általános Iskola iratkezelési szabályzatát a többször módosított a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10.§-ának (1) bekezdése, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet és a 20/2012. (VIII.31) a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló EMMI rendelet 84-86. §-a alapján a következők szerint határozom meg.

Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szabályzat a Pápai Erkel Ferenc Ének-Zenei Általános Iskola iratkezelésének rendjét határozza meg, az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba adását szabályozza.

A külön törvény szerint minősített adatok kezelése és a személyügyi nyilvántartások vezetése kapcsán keletkezett iratokra a Szabályzatban foglaltakat abban az esetben kell alkalmazni, ha jogszabály, illetve belső szabályozás másként nem rendelkezik. A pénzügyi bizonylatokat, számlákat külön szabályozás szerint kell kezelni. Az iratok kezelése során a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket figyelembe kell venni.

A szabályozás célja, hogy az iratok továbbításának szabályait oly módon határozza meg, hogy az irat útja nyomon követhető, az irat holléte pontosan megállapítható, és az irat visszakereshető, épségben megőrizhető legyen, szolgálja az intézményünk feladatainak eredményes és gyors megoldását, rendeltetészerű működését.

II. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETE, RENDSZERE, FELÜGYELETE

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője felelős.

Az iratkezelést az iskolatitkár végzi, a következők szerint:

- a küldemények átvétele és továbbítása felbontásra az intézményben az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek felé
- az iktatás,
- az esetleges előiratok (előzmények) csatolása,
- az irodában iktatott iratok belső továbbítása az illetékes személyek felé,
- postai feladás, a kiadványok továbbítása,
- a határidős iratok kezelése és nyilvántartása,
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése,
- az irattár kezelése, rendezése,
- az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál közreműködés, lebonyolítás.

III. KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE, ELLENŐRZÉSE

1. A küldemények átvétele

Az intézményünkhöz a következő módon érkeznek küldemények:

- postai úton,
- hivatali kézbesítéssel,
- futárszolgálattal,
- ügyfél által személyesen történő benyújtással,

- informatikai- telekommunikációs eszközökön.

Azokat a küldeményeket, amelyek átvételének időpontját és tényét a posta részére igazolni kell (kézbesítőkönyvvel), a címzett vagy az intézménynél meghatalmazással rendelkező dolgozók vehetik át és igazolhatják az átvételt.

A hivatali kézbesítéssel, vagy ügyfél által személyesen benyújtott beadvány átvételére az iskolatitkár jogosult. Az informatikai-telekommunikációs eszközökön érkezett küldeményt az intézmény igazgatója által kijelölt személy – az iskolatitkár - veheti át.

2. Az átvétel elismerése

Ajánlott és tértivevényes küldemények esetén papíralapú adminisztrációkor a küldemény átvevője a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével, elektronikus kézbesítési rendszer esetén a kézbesítőnél lévő eszközön történő aláírással vagy a személyi azonosító számának megadásával ismeri el az ajánlott és tértivevényes küldemények átvételét.

Az "azonnali" és "sürgős" jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Tértivevényes küldemények esetén a küldemény átvevője gondoskodik a tértivevény visszajuttatásáról a feladóhoz.

Az ügyfél vagy képviselője által személyesen beadott irat esetén az átvételt az átadás alkalmával igazolni kell. Az igazolásban a következő adatokat kell feltüntetni:

- feladó neve, címe,
- címzett szervezeti egység megnevezése,
- átvétel időpontja (év, hónap, nap),
- aláírás.

A küldeményeket az átvétel napján, de legkésőbb az átvételt követő első munkanap kezdetén át kell adni a megjelölt postabontásra jogosult iratkezelőnek.

3. A küldemény ellenőrzése átvételkor

A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:

- a küldemény átvételére való jogosultságát a címzés alapján,
- a kézbesítőokmányok és a küldeményen lévő adatok azonosságát,
- az iratot tartalmazó boríték, csomagolás sértetlenségét.

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt felbontatlanul azonnal továbbítani kell a címzethez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a postának vagy a feladónak.

4. Sérült küldemény kezelése

Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét „felbontva érkezett” vagy ”sérülten érkezett” záradék rávezetésével a borítékon a küldemény átvevője megjelöli, és soron kívül ellenőrzi a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

5. Biztonsági vizsgálat

A küldemény átvételénél érvényesíteni kell az intézményünkönél érvényben lévő biztonsági előírásokat. Számítógépes küldemény esetén felhasználás előtt el kell végezni az ellenőrzést, vírustalanítást.

IV. AZ IRATOK BONTÁSA

1. A beérkezett küldeményeket

az intézmény igazgatója, akadályoztatása esetén az igazgató helyettesei, bonthatják fel, ha szükséges névre szignálással és aláírásával átadja az iskolatitkárnak.

Az elektronikus úton (e-mail-en) érkezett küldeményeket, leveleket az igazgató, igazgatóhelyettesek és az iskolatitkárok olvashatják el és továbbítják a címzettnek.

2. Felbontás nélkül a címzettnek kell továbbítani:

- a névre szóló, megállapíthatóan magánjellegű,
- a "saját kezű felbontásra" jelzésű küldeményeket.

A felbontás nélkül a címzettnek továbbítandó küldeményeket a címzett kezébe kell átadni. A címzett az általa átvett hivatalos küldeményt iktatás céljából soron kívül köteles az iktatást végző iratkezelőhöz visszajuttatni. A címzett által átvett magánlevél nem iktatásköteles.

3. Téves felbontás

A tévesen felbontott küldeményeket ismételten le kell zárni, és rá kell vezetni a "Téves felbontás" szöveget, a keltezését és a felbontó nevét, aláírását. Az ismételten lezárt iratot haladéktalanul el kell juttatni az iskolatitkáron keresztül a címzethez.

A fentiek szerint kell eljárni, ha a felbontást követően derül ki, hogy a küldeményben minősített irat van. Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

4. A küldemény ellenőrzése bontáskor

A küldemények felbontásakor ellenőrizni kell, hogy az iraton feltüntetett valamennyi melléklet megérkezett-e. Az irathianyát az iraton vagy jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Ez utóbbi esetben a jegyzőkönyv egy példányát a küldeményhez mellékelni kell. A mellékletek hiánya az ügyintézés nem akadályozhatja, a hiánypótlást az ügyintéző kezdeményezi.

5. Borítékok kezelése

A küldemények borítékjait a postabontó az ügyirathoz csatolja. A csatolt borítékot véglegesen akkor kell megőrizni, ha

- az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik;
- a beküldő nevét és pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani;
- a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett meg, vagy egyéb ügyintézői, kezelői feljegyzést tartalmaz;
- bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merült fel;
- ha a küldemény névtelenül érkezett.

A boríték ezen túlmenő esetekben is megőrizhető az ügyintéző döntése alapján. Ilyen esetekben a boríték csak az iratselejtezés alkalmával semmisíthető meg.

V. AZ IRATOK IKTATÁSA

Intézményünkben az iktatás elektronikus, online formában, a KRÉTA rendszeren keresztül működő Poszeidon Irat- és Dokumentumkezelő Rendszerben (röviden Poszeidon rendszer) zajlik. Az iratok iktatása sorszámos rendszerben, automatikus sorszámozással történik.

Az iktatás minden évben az első iktatószámától megszakítás nélkül folyamatosan halad.

1. Az iktatás

Valamennyi, az intézményhez érkező, illetve az intézménynél keletkező iratot - jogszabályban meghatározottak kivételével - iktatni kell, de minden iratot csak egyszer szabad iktatni. A papíralapú iratok iktatása során kézzel kerül rá az ügyiratra az iktatószám, az iskolatitkár által a Poszeidon elektronikus iktatási rendszerben történő rögzítéséből áll.

Az elektronikus iktatórendszerben az iktatás menüpontban először meg kell adni az iktatás paramétereit a paraméterkapcsolók segítségével.

Ilyen paraméterek:

- az iktatás módja (főszámos vagy alszámos),
- az iktatás iránya (bejövő, kimenő vagy helyben),
- az irat érkeztetése megtörtént-e,
- az irat típusa (papír alapú, digitális vagy vegyes),
- az irat kézbesítési módja (posta, e-mail, fax vagy futár/személyes).

Az iktatás során az irat alapadatait (tárgy, csatolmány állapota, másodlatok száma), az irattározási adatokat (tételszám), az iratkezelési adatokat (ügyintéző, iratkategória) és az iktatási adatokat (szerelendő ügyirat, ügyirat jellege), majd a küldendő iktatott irat címzettjét és a feladási adatokat szükséges megadni.

Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki.

Az iktatott ügyiratokat az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni, majd az irattárazást kell elvégezni, amely során az irattározási adatokat, irattári helyet kell megadni.

A lezárás és az irattárazás csoportos műveletként végezhető el.

Egy év iktatott iratainak adatait a Poszeidon rendszerből exportálással nyerjük ki táblázatos formában, amely tartalmazza az irat iktatószámát, tárgyát, ügyintézőjét, a birtokló szervezetet, tételszámát. Az iratkezelő az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatja be. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó "sürgős" jelzésű iratokat.

Az egy ügyben keletkezett első irat önálló sorszámot kap, míg a többi irat a főszámhoz kapcsolódó alszámot kap, tehát ugyanarra a sorszámra csak a közös tárgy következtében szervesen összefüggő iratok jegyezhetőek be.

Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerelni. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktatásnál az előirat iktatószámát, az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.

Ha időközben évzárás volt, és ezért a folyó évben beérkező iratot az előző évi sorszámra már nem lehet iktatni, a következő üres sorszámot kell felhasználni, de az elő- és utóiratok összetartozását jelölni kell, az iratokat szerelni kell (előzményezés). Ha az ügy lezárása után az összetartozó iratok véglegesen együtt maradnak (szerelés), akkor azokat a folyó évi iktatott iratok között kell elhelyezni.

Téves iktatás esetén a Poszeidon rendszerben sztornózni kell az iratot a sztornózás okának megjelölésével. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

2. Iktatószám

Az iktatószámot az elektronikus iktatás során automatikusan a program adja.

Felépítése: az intézmény OM száma + feladatellátási hely sorszáma/az irat iktatószáma – főszáma vagy alszáma/ az iktatás éve.

Az iktatást minden évben 1-gyel kell kezdeni.

Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon, de különböző alszámokon kell nyilvántartani. Egy éven belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni. Iktatószámot irat nélkül kiadni nem szabad, a tévedésből bejegyzés nélkül kiadott iktatószámot sztornózni kell, ahol meg kell határozni a sztornózás indokát. Az így megsemmisített számra újabb iratot iktatni nem lehet.

3. Jogszabályban meghatározott esetben nyilván kell tartani, de nem kell iktatni:

- tájékoztatókat,
- közlönyöket, folyóiratokat, napilapokat, hivatalos lapokat stb.,
- visszaérkezett tértivevényeket,
- reklám- és propagandaanyagokat (prospektusok, szórólapok stb.),
- könyveket, hivatalos kiadványokat (katalógusok, tarifa- és árjegyzékek),
- előfizetői felhívásokat, árajánlatokat,
- üdvözlő lapokat,
- jogkövetkezménnyel nem járó meghívókat, tömeges értesítéseket.

A pénzügyi bizonylatok, számlák, egyéb pénzügyi okmányok kezelésének, nyilvántartásának rendjét, továbbá a személyügyi nyilvántartások vezetése kapcsán keletkezett iratok kezelésének rendjét az erre vonatkozó jogszabályok és a belső szabályzatok határozzák meg.

Tilos iktatni az ún. átmenő iratokat. Átmenő iratnak kell tekinteni az intézményen belülről érkező már iktatott iratokat.

4. Elektronikus adathordozón érkezett iratok kezelése

Az elektronikus adathordozón érkezett iratokat és az iratok kísérőlapjait ki kell nyomtatni, és ezeket együtt kell kezelni.

Egy elektronikus adathordozón szigorúan csak egy témához tartozó iratok adhatók át. Amennyiben ez nem teljesül, a küldeményt vissza kell utasítani.

Az elektronikus adathordozón érkezett iratok kezelésére a továbbiakban az általános iratkezelési szabályok az irányadók azzal, hogy a küldemény átvevője köteles gondoskodni az iratnak az iratkezelő részére – nyilvántartásba vétel, szignáltatás, iktatás céljából - történő átadásáról az átvétel elismertetése ellenében.

VI. IRATKEZELÉSI FELADATOK AZ ÜGYINTÉZÉS FOLYAMATÁBAN

1. A IV/1. pontban meghatározott, postabontásra jogosult személy a IV. fejezetben rögzítettek figyelembevételével felbontja a postát és kijelöli az ügyintézés végző személyt (szignálás) és meghatározza az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok) és a szükséges iratokat iktatásra átadja az iskolatitkárnak.

2. Kiadmányozás

Az intézményünkől külső szervnek, személynek küldendő iratot, kiadmányként minden esetben az intézmény hivatalos levélpapírján kell elkészíteni. Az intézménytől külső szervnek, személynek küldendő irat iktatásáról az iratot készítő köteles gondoskodni.

A levélpapír felső részén a következőket kell feltüntetni:

- a tárgyat,
- az iktatószámot,
- az ügyintéző nevét (ha nem azonos a kiadmányozóval).

A kiadmány akkor hiteles, ha

- az iraton szerepel az intézmény hivatalos bélyegzőlenyomata valamint
- az iratot az intézmény vezetője, mint kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a neve mellett az "s. k." jelzés szerepel és a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja.

Az intézménynél keletkezett iratokról, kiadmányokról az igazgató vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

A kiadmányozáshoz minden esetében intézményi bélyegzőt kell használni. A kiadott bélyegzőkről és az érvényes aláírás-bélyegzőkről az iskolatitkár köteles nyilvántartást vezetni.

3. Az iratok továbbítása, postázás

Az elküldendő iratoknak az esetleges csatolandó mellékletekkel történő felszerelését az iskolatitkár végzi, majd a postai előírásoknak megfelelő borítékkal ellátva, a továbbítás módja szerint (külön kézbesítő, posta, személyes átvétel, stb.) csoportosítja.

Postai továbbítás esetén az online ePostakönyv szolgáltatásban az ajánlott, tértivevényes küldeményeket külön nevesítve, az egyéb közönséges küldeményeket pedig darabszám megjelölésével rögzíti az elektronikus postai feladókönyvben. Az elkészült elektronikus feladójegyzék kinyomtatása után a közönséges küldemények címzettjét feltüntetni és gondoskodik a postázandó küldemények postai továbbításáról.

A nem postai kézbesítés esetén a kézbesítést végző iskolai dolgozónak a küldeményt átadja az átvétel igazolásához szükséges dokumentummal együtt. Ezen a dokumentumon az átvételt a címzett aláírásával igazolja.

VII. IRATTÁROZÁS ÉS LEVÉLTÁRBA ADÁS

1. Irrattári terv

Jelen szabályzat 1. sz. melléklete tartalmazza az intézmény irrattári tervét. Az irrattári tervet - szükség szerint - de legalább évenként felül kell vizsgálni, és a szükséges módosításokat, bővítéseket át kell vezetni.

2. Elhelyezés irrattárban

Az irattár őrzi és kezeli a 1 évnél régebbi irattári anyagot. Lebonyolítja az iratok selejtezését és levéltárba adását, valamint gyűjti, rendszerezi az intézményi munkával kapcsolatos dokumentációs anyagot.

Az irattárat az iskolatitkár kezeli. Az irattárba helyezés előtt az iskolatitkár köteles az iratot átvizsgálni, hogy nincs e benne idegen irat, továbbá, hogy minden kezelési utasításnak eleget tettek-e. Az iratoknak évenként új iratgyűjtőt kell nyitni. Ezen belül sorszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni. Az egy közös irattári tételszámon szereplő iratok őrzési ideje azonos, így selejtezés, levéltári átadás céljára együttesen kiemelhetők.

3. A kézi irattár kezelése

Az intézmény három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni és őrizni. A kézi irattárban a „kimenő” (vagyis az intézményben belül keletkezett) és a „bejövő” (az intézménybe érkezett) iratokat évek szerint, azon belül az iktatószámok sorrendjében (alulról felfelé növekedve) kell kezelni, ha lehet zárható helyen tárolni. Ennek kezelése és folyamatos rendezése szintén az iskolatitkár feladata. Külön gyűjtőbe kerülnek a jegyzőkönyvek, beszámolók, munkatervek, statisztikák, távollét adatok jelentései, kitüntetések, a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos dokumentumai, diákigazolvánnyal kapcsolatos nyilvántartások.

4. Selejtezés

Az iratanyagot az azt a részét, azokat az irattári tételekhez tartozó iratokat, amelyeket az irattári terv nem minősít maradandó értékűnek őrzési idejük túlhaladta a selejtezési határidőt, és amelyre az ügyvitelben sincs tovább szükség (selejtezési határidő) ki lehet selejtezni. Az iratok selejtezését az igazgató rendeli el és ellenőrzi.

Az iratok selejtezését 3 tagú selejtezési bizottság végzi. A bizottság elnöke az igazgató által kijelölt személy, tagjai: az iskolatitkár. A bizottságnak csak olyan személy lehet a tagja, aki az iratok jelentőségével tisztában van, áttekintéssel rendelkezik az intézmény működését és ügyiratkezelését illetően.

A selejtezést, annak megkezdése előtt 30 nappal a levéltárnak be kell jelenteni.

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után 2 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett. A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A selejtezés tényét az irattári jegyzéken fel kell tüntetni.

A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az intézmény nevét,
- az iratok irattári tételszámát, irattári tétel megnevezését és irattári jelét,
- annak a szervezeti egységnek a megnevezését, amelynek az iratanyaga selejtezésre kerül,
- a kiselejtezendő iratok évkörét,
- a kiselejtezett iratok mennyiségét iratfolyóméterben,
- a selejtezési jegyzőkönyv felvételének idejét, helyét,
- a selejtezők nevét,
- a selejtezés alapjául szolgáló iratkezelési szabályzat megnevezését,
- a selejtezési bizottság tagjainak nyilatkozatát a szabályszerűségről és hiteles aláírásukat.

5. Levéltárba adás

A levéltár számára átadandó, nem selejtezhető ügyiratokat az irattári terv szerint – legalább tizenöt évi őrzési idő után – átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében át kell adni az illetékes levéltárnak. A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt, nem fertőző állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban, az átadó költségére, lezárt évfolyamokban kell átadni.

A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket – a levéltárral egyeztetett módon – elektronikus formában is át kell adni.

Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutódlással megszűnik, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az iratok elhelyezésével kapcsolatban. Az intézkedésről tájékoztatást küld a levéltárnak.

6. Tanügyi nyilvántartások

Intézményünk az alábbi főbb tanügyi nyomtatványokat használja:

1) A beírási napló

Az iskolába felvett tanulók nyilvántartására beírási naplót kell vezetni. A beírási napló a tanköteles tanulók iskolai nyilvántartására is szolgál. A beírási naplót az iskola igazgatóhelyettese vezeti. A gyermeket, a tanulót akkor lehet a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszony megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

2) Osztálynapló, csoportnapló

A tanulói és a tanórán kívüli foglalkozásokról, a tanórát vagy foglalkozást tartó pedagógus osztálynaplót illetve csoportnaplót (mulasztási és haladási naplót) vezet, amelyet a KRETA elektronikus napló programban végez el.

A naplót a foglalkozás nyelvén kell vezetni.

3) A törzslap

Az iskola a tanulókról – a felvételt követő 30 napon belül – nyilvántartási lapot (továbbiakban: törzslap) állít ki, melynek kiállítása és folyamatos vezetése az igazgatóhelyettes feladata. A törzslapon fel kell tüntetni az iskola nevét, címét és az OM azonosítót. Továbbá fel kell tüntetni – a teljes tanulmányi időre kiterjedően – a tanuló év végi osztályzatait, továbbá a tanulók ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat.

A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett – a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján – póttörzslapot kell kiállítani. A póttörzslapot a fentiekben foglaltak szerint kell kiállítani.

4) A bizonyítvány

A közoktatásban a tanuló által elvégzett évfolyamokról év végi bizonyítványt kell kiállítani. A bizonyítványban fel kell tüntetni az OM azonosítót, a kiállító iskola nevét, címét (az intézmény bélyegzőjét). A bizonyítványban záradék formájában fel kell tüntetni, ha valaki pl. valamilyen záróvizsgát tesz le. Az egyes évfolyamokról a bizonyítványt a törzslap alapján kell kiállítani.

Az elvégzett évfolyamokról év végi bizonyítványokat egy bizonyítványkönyvbe (a továbbiakban együtt: bizonyítvány) kell bevezetni, függetlenül attól, hogy a tanuló hányszor változtatott iskolát, iskolatípust. Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap (póttörzslap) alapján másodlat állítható ki. A másodlatért a külön szabályozásban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.

Törzslap (póttörzslap) hiányában, az iskolában meglévő nyilvántartások alapján – kérelemre – pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítványt azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot, mikor végezte el.

5) A tantárgyfelosztás és az órarend

Az iskolai pedagógiai munka tervezéséhez, a pedagógusok kötelező óraszámának (foglalkozási idejének), a kötelező óraszámra beszámítható feladatainak, munkáinak meghatározásához tantárgyfelosztás kell készíteni. A tantárgyfelosztást az iskola vezetője – a nevelőtestület véleményének kikérésével – véleményezi, az intézmény fenntartója hagyja jóvá.

A tantárgyfelosztás alapján készített órarend tartalmazza a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások rendjét.

6) A jegyzőkönyv

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá, ha az oktatási intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége az oktatási intézmény működésére, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz) illetőleg, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s elkészítését az oktatási intézmény vezetője elrendelte, valamint minden az oktatási intézményben meghatározott értekezletről. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő két alkalmazott írja alá hitelesítőként.

7) A tanügyi nyilvántartások vezetése

A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.

A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és két összeolvasó pedagógus a felelős. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni. Az iskola által vezetett törzslap közokirat.

A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni. Oly módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

Névváltozás esetén –a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján – a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni és az iskolai bizonyítványt ki kell cserélni. A bejegyzést és a cserét a bizonyítványt kiállító iskola, illetve jogutódja, jogutód nélkül megszűnt iskola esetén az végzi, akinél a megszűnt iskolai iratait elhelyezték.

Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt a fentiek szerint ki kell cserélni. A cseréért díjat nem kell fizetni.

8) A bizonyítvány-nyomtatványok kezelése

Az iskola az üres bizonyítvány-nyomtatványokat köteles zárt helyen elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak az igazgató/igazgatóhelyettes vagy az iskolatitkár férjen hozzá.

Az iskola nyilvántartást vezet:

- az üres bizonyítvány-nyomtatványokról,
- a kiállított és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról,
- az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról.

Az iskola az elrontott és a nem helyesbíthető, illetve a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.

A bizonyítvány megsemmisítésére akkor kerül sor, ha

- a bizonyítványt az iskola elrontotta és az nem helyesbíthető,
- a bizonyítvány kicserélésre kerül (használatból kivont üres, elavult bizonyítványok),
- a névváltozás miatt kiadott bizonyítványmásodlat esetén az eredeti bizonyítványt a tulajdonosa nem kérte vissza.

Az érvénytelenítés során az eredeti bizonyítványt meg kell semmisíteni, az „ÉRVÉNYTELEN” felirattal vagy iratlyukasztóval történő kilyukasztással érvényteleníteni kell.

Az iskolatitkár az elveszett, megsemmisült üres bizonyítványnyomtatvány, érvénytelenségéről szóló közlemény közzétételét kezdeményezi az oktatásért felelős miniszter által vezetett minisztérium hivatalos lapjában, megjelölve az adott bizonyítványnyomtatvány egyedi azonosításához szükséges adatokat és az érvénytelenség időpontját.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a megsemmisítő intézmény nevét, címét, OM azonosítóját,
- a megsemmisített bizonyítványok sorszámát,
- a megsemmisítés időpontját.

Egyéb iratkezelési feladatok:

1. Köznevelési e-ügyintézés

A tanulmányi rendszerben megvalósított elektronikus ügyintézés (e-ügyintézés), amely a tanulók, a szülők, értesítendő hozzátartozók, pedagógusok, osztályfőnökök, adminisztrátorok, nevelést-oktatást közvetlenül segítő munkakört betöltők, valamint egyéb kérelmezők részére biztosítja a köznevelésben szereplő és meghatározott folyamatok – tanulmányi rendszeren keresztül – elektronikus benyújtási és ügyintézési lehetőségét.

Az ügyek formái lehetnek:

- tanulói hiányzás igazolása,

- szülői kérelem,
- beiratkozás az 1. évfolyamra.

Az ügyek intézői az ügyintézés során megjelölt címzettek.

2. Felvilágosítás adása ügyfeleknek

Az intézmény irodai dolgozói a beadványok átvételén felül az ügyfeleknek kizárólag a beadvány iktatószámáról, ügyintézőjéről, elintézésének időpontjáról, valamint arról adhatnak felvilágosítást, hogy az intézkedést hová továbbították. Az ügy érdeméről nem adhatnak felvilágosítást, az iratot betekintésre vagy lemásolás céljából nem adhatják ki.

Az intézményben elintézés alatt álló, vagy elintézett ügyről érdemi felvilágosítást csak az iskola vezetője, helyettese, vagy pedig az iskolatitkár adhat, abban az esetben, ha erre felhatalmazták.

Felvilágosítást mindig csak az ügyben érdekelt személynek lehet adni és csak olyan mértékben, hogy azáltal ne juthasson jogtalan előnyhöz.

Bizonyítvány másodlat kiadásának szabályai

A hiteles másolatok/másodlatok kiadásának jogszabályi háttere:

A bizonyítvány másodlat kiadásához szükséges írásbeli kérelem, mely alapján a másodlat előre egyeztetett időpontban kerül kiállításra/kiadásra abban az intézményben, amely az iskolai tanulmányok vonatkozásában érintett. Az egyeztetéshez időpontot telefonon, e-mailben lehet kérni az adott iskola titkárságán. Az általános / középiskolai / egyéb bizonyítványok másodlatainak kiállításáért a fizetendő illetéket az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény (a továbbiakban: Itv.) 73.§ (1) bekezdésének b) pontja alapján átutalással kell megfizetni, melyet a **Magyar Államkincstár által az e célra létrehozott 10032000-01012107 számú eljárási illetékbevételei számlára történő 3000 Ft összegű átutalással** kell teljesíteni az eljárási illeték megfizetésének és a megfizetés ellenőrzésének részletes szabályairól szóló 44/2004. (XII. 20.) PM rendelet 1/A. §-a szerint. Az átutalás során a befizetés azonosíthatósága érdekében a **közlemény rovatban fel kell tüntetni az alábbiakat: az ügyfél neve, lakcíme, eljárás típusa: bizonyítvány másodlata. A kérelmezőnek az eljárási illeték megfizetésének tényét az eljárás során hitelt érdemlően igazolnia szükséges (számlakivonattal vagy bizonylattal a végrehajtott tranzakcióról).**

Irattári terv tételszám	Irattári	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek			
1.		Intézménylétesítés, - átstrukturálás, -fejlesztés	nem selejtezzhető
2.		Iktatókönyvek, iratselejtezzési jegyzőkönyvek	nem selejtezzhető
3.		Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.		Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.		Fenntartói irányítás	10
6.		Szakmai ellenőrzés	20
7.		Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.		Belső szabályzatok	10
9.		Polgári védelem	10
10.		Munkaterv, jelentések, Statisztikák	5
11.		Panaszügyek	5
Nevelési-oktatási ügyek			
12.		Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.		Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezzhető
14.		Felvétel, átvétel	20
15.		Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.		Naplók	5
17.		Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.		Pedagógiai szakszolgálat	5
19.		Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20.		Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.		Gyakorlati képzés szervezése	5
22.		Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.		Tantárgyfelosztás	5
24.		Gyermek- és ifjúságvédelem	3