

PÁPAI ERKEL FERENC ÉNEK-ZENEI ÁLTALÁNOS ISKOLA

OM 037007

Fenntartó: Pápai Tankerületi Központ

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Hatályba lépés időpontja: 2021. szeptember 1.

Készítette:

Heizer Zoltánné
Heizer Zoltánné
intézményvezető



Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések.....	2
1.1. A Szervezeti működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	2
1.2. A Szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	2
1.3. A Szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya.....	3
2. Az intézmény általános jellemzői.....	4
2.1. Adatai, jogállása, vagyonkezelési rendje.....	4
2.2. Az iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	6
3. Az iskola szervezeti rendszere irányítása.....	7
3.1. Az iskola igazgatósága.....	7
3.1.1. Intézményvezető.....	7
3.1.2. Intézményvezető-helyettesek.....	7
3.1.3. A vezetők helyettesítési rendje.....	8
3.1.4. A vezetők intézményben tartózkodásának rendje.....	8
3.2. Az iskola vezetősége.....	8
3.3. Az iskola dolgozói.....	9
3.4. Az iskola szervezeti egységei.....	9
4. Az iskola közösségei.....	10
4.1. Az iskolaközösség.....	10
4.2. Az iskolai alkalmazottak közössége.....	10
4.3. A nevelők közösségei.....	11
4.3.1. A nevelőtestület.....	11
4.3.2. A nevelők szakmai munkaközösségei.....	11
4.3.3. Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok.....	12
4.4. A szülők közössége.....	12
4.5. A tanulók közössége.....	13
4.5.1. Diákönkormányzat.....	13
5. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása.....	15
5.1. Az igazgatóság és a nevelőtestület.....	15
5.2. A nevelők és a tanulók.....	15
5.3. A nevelők és a szülők.....	16
6. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai.....	17
7. Az iskola munkarendje.....	19

8. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái.....	22
8.1. Napközi.....	22
8.2. Tanulószoza.....	22
8.3. Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások.....	23
8.4. Felzárkóztató és fejlesztő foglalkozások.....	23
8.5. Iskolai sportkör.....	23
8.6. Szakkörök.....	23
8.7. Versenyek, vetélkedők, bemutatók.....	23
8.8. Kirándulások.....	23
8.9. Erdei iskola.....	24
8.10. Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás.....	24
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. Az iskolai könyvtár működési rendje.....	27
11. A mindennapos testedzés formái.....	29
12. A tanulók jutalmazása.....	30
12.1. Az iskolai jutalmazás feltételei.....	30
12.2. Az iskolai jutalmazás formái.....	30
12.3. Alapított díjak:.....	31
12.3.1. Erkel-plakett.....	31
12.3.2. Kálmán-díj.....	31
12.3.3. 'Jó tanuló, jó sportoló'.....	32
12.3.4. 'Jó tanuló, jó zenész'.....	32
13. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések.....	33
13.1. Az iskola büntetési formái:.....	33
14. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása.....	35
15. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói-és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások).....	36
16. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	38

17. Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	40
17.1. Az iskola névadója, emlékének ápolása.....	40
17.2. Ünnepek, megemlékezése, rendezvények.....	40
17.3. Iskolatörténeti emlékek gyűjtése.....	41
18. Záró rendelkezések.....	42

19. Mellékletek.....

19.1. Tankönyvtári szabályzat

19.2. Munkaköri leírások:

 19.2.1. intézményvezető-helyettesek

 19.2.2. pedagógus

 19.2.3. osztályfőnök

 19.2.4. napköziben/tanulósobában dolgozó pedagógus

 19.2.5. munkaközösségvezető

 19.2.6. fejlesztő pedagógus

 19.2.7. ifjúságvédelmi feladatokat ellátó pedagógus

 19.2.8. könyvtáros

 19.2.9. pedagógiai asszisztens

 19.2.10. tankönyvfelelős

19.3. Adatkezelési szabályzat

19.4. Bélyegző használati szabályzat

19.5. Az 1-es típusú diabétesszel élő tanuló ellátásának szabályozása

1. Általános rendelkezések

1.1. Szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A közoktatási 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 közoktatási 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.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. évi (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 26./1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról
- 17./2014. (III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 23./2004. OM rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- Pápai Tankerületi Központ szabályzatai

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

A Pápai Erkel Ferenc Ének-Zenei Általános Iskola működésére vonatkozó jelenszabályzatot az intézményvezető előterjesztése után a nevelőtestület 2021 augusztusában elfogadta. Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogát gyakorolta a Diákönkormányzat, véleményezési jogát gyakorolta a Szülői Szervezet, melyet aláírásukkal igazolnak.

A szabályzatot az intézményvezetője hagyta jóvá. Az SZMSZ megtekinthető az intézmény honlapján.

1.3. A Szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A Szervezeti és működési szabályzat, a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, intézményvezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi tanulója, közalkalmazottjára 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 alapeladatai:

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 küldők, 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

tanulószo

6.1.3. iskolai könyvtár

iskolai/kollégiumi könyvtár

6.1.4. mindennapos testnevelés biztosításának módja:

saját tornaterem

6.1.5. a testnevelés órák keretében megvalósított úszásoktatás 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: 2020. szeptember 9.

- jogállása:

Az intézmény fenntartója és működtetője 2017. január 1-től a Klebersbergs Központ (a továbbiakban KK) Pápai Tankerületi Központ.

A Pápai Erkel Ferenc Ének-Zenei Általános Iskola a KK Pápai Tankerületi Központjának önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége. Az intézmény képviselőjére az intézményvezető (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. Intézményvezető

Az intézmény felelős vezetője az intézményvezető, 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 intézményvezető-helyettes közreműködésével látja el. Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes munkakörök a magasabb vezetői munkakörök az intézményben.

3.1.2. Intézményvezető-helyettesek

1. intézményvezető-helyettes

Nemes István

2. intézményvezető-helyettes

Nagy István

közvetlenül irányítja: felső tagozat munkáját

alsó tagozat munkáját

felelős:

helyettesítések megszervezéséért

továbbtanulás előkészítéséért

statisztikai adatszolgáltatásért

országos mérések megszervezéséért

tanulóbaesetek nyilvántartásáért

az épület műszaki állapotáért

kapcsolatot tart:

technikai személyzettel

középfokú intézményekkel

neveléstanácsadóval

társintézményekkel

tankerületi központtal

napközi/tanulószoza munkáját

szabadidős programokat

tanulói nyilvántartásokért

beirakozásokért

javító/osztályozó vizsgák

megszervezéséért

dokumentumok rendelkezéséért

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 intézményvezető vezet.

3.1.3. A vezetők helyettesítési rendje

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

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

3.1.4. A vezetők intézményben tartózkodásának rendje

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

Ügyelet:	Minden nap reggel 7:00 – től:	Heizer Zoltánné
	Szerda 16:00-ig:	Heizer Zoltánné
	Kedd, péntek 16:00-ig:	Nemes István
	Hétfő, csütörtök 16:00-ig:	Nagy István

Tanítási szünetekben előre meghatározott napokon 8-13 óra között ügyeletet tartanak az intézmény székhelyén.

3.2. Az iskola vezetősége

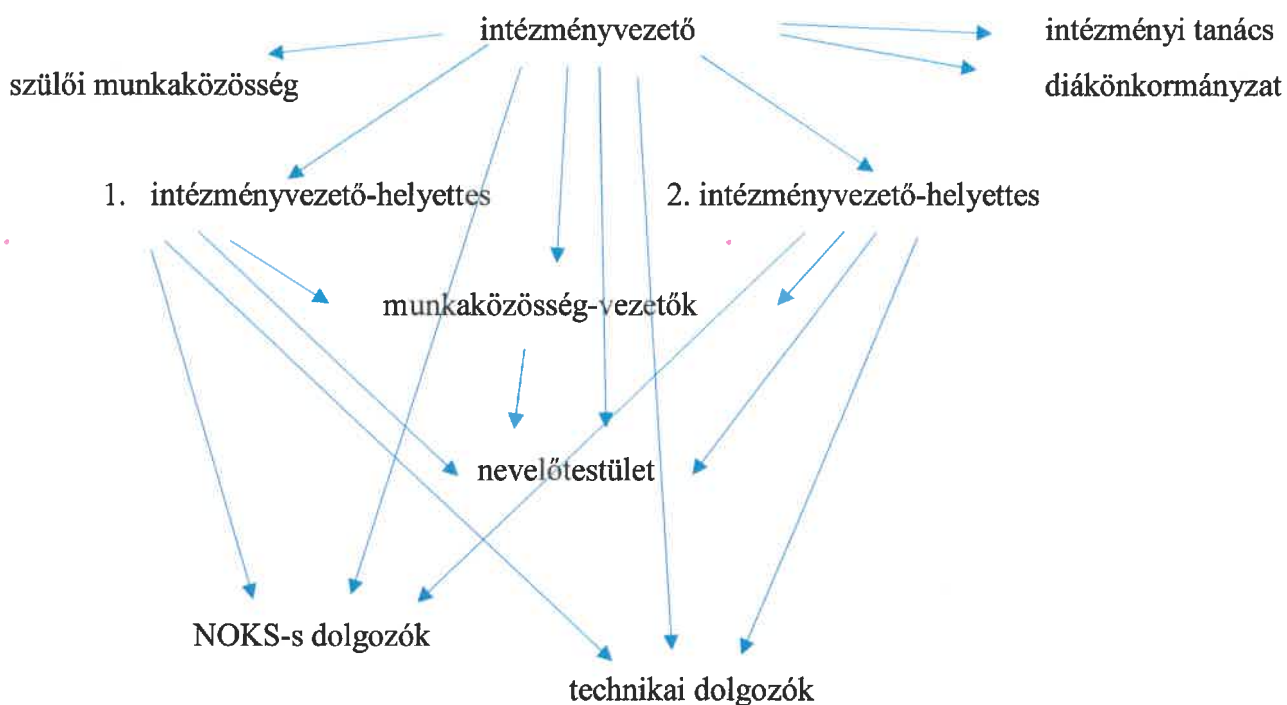
- intézményvezető
- intézményvezető-helyettesek
- szakmai munkaközösség-vezetők
- alsós munkaközösség-vezető
- diákönkormányzatot segítő tanár
- ifjúságvédelmi felelős
- reprezentatív szakszervezeti képviselő

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő, konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. A uóiskola vezetősége indokolt esetben megbeszélést tart az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készülhet. Az iskolavezetés megbeszéléseit az intézményvezető 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.

3.4. Az iskola szervezeti egységei



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 az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, illetve munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

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

4.2. Az iskolai közalkalmazottak 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

A nevelőtestület tagjai az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

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

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

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- a nevelőtestületi értekező akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van,

- a nevelőtestület döntéseit, ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik, nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni. A nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a nevelőtestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten.

4.3.2. 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
- biológia-földrajz-testnevelés munkaközösség
tagjai a biológiát, földrajzot, természetismeretet, természettudományt, testnevelést tanító szaktanárok, szakkollégiumi tanítók
- idegen nyelvi és történelem munkaközösség
tagjai a németet, 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,
- 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.

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 intézményvezető egyetértésével a munkaközösség tagjai választják.

A munkaközösség-vezetőkkel az iskola vezetése a szakmai kérdések megbeszélése érdekében legalább félévenként egy alkalommal összejövetelet 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.

4.3.3. 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 intézményvezető bízza meg.

- Bázisintézményi munkacsoport

A csoport működésének elsődleges feladata a bázisintézményi feladatok elvégzése. „Jó gyakorlatok” népszerűsítése.

- 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 intézményvezetője 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 intézményvezető bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzi.

4.5.1. Diákönkormányzat

Az osztályközösség tagjaiból két fő képviselőt választ a diákönkormányzat vezetőségébe.

A tanulók, a tanulóközösségek érdekeinek képviseletét az iskolai diákönkormányzat látja el. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait a diákönkormányzat vezetősége érvényesíti.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Munkáját segítő nevelőt a nevelőtestület egyetértésével az intézményvezető bízza meg.

Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközgyűlést, melyen az intézményvezetőjének, vagy megbízottjának tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásért az intézményvezető a felelős.

A tanév során egy tanítás nélküli munkanap programjának megszervezését a diákönkormányzat végezheti.

5. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

5.1. Az igazgatóság és a nevelőtestület

A nevelőközösség különböző közösségeinek kapcsolattartása az intézményvezető 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 vezetőségével.

5.2. A nevelők és a tanulók

Az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az intézményvezető 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 munkaterről, az aktuális feladatokról a következőképpen ad felvilágosítást.

1. az intézményvezető:
 - a szülői munkaközösség ülésén
 - a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül
 - az alkalmanként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül
 - a Kréta felületén
2. az osztályfőnök
 - 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 munkaterré tartalmazza. Digitális oktatás időtartama alatt a kapcsolattartás online történik az előre egyeztetett felületen.

A szülők és más érdeklődők az iskolai dokumentumokról az intézményvezetőtől kérhetnek tájékoztatást. Pedagógiai programja, házirendje, szervezeti és működési szabályzata nyilvánosak, az iskola honlapján megtekinthetők.

6. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

Az iskolát a külső kapcsolatokban az intézményvezető képviseli. Az intézményvezető-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 20:00 óráig tart nyitva. Az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.
- Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola 7:00 órától a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére tudja biztosítani.
- 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 szünetekt 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 intézményvezető, 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 intézményvezető vagy a helyettesek adhatnak engedélyt.
- Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:
 - hetesek
 - ügyeletesek.
- A hetesek megbízatása egy hérté 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 kíséri 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 intézményvezető 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 hátterének 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 6:00-20:00 óra között felnőtt portaszolgálat működik, mely a vagyon védelem érdekében kiegészül kamerás megfigyelőrendszerrel.

8. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

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.

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 15:30 óra és 16:00 óra között érnek véget.
- Igény szerint 16:30 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 intézményvezető, 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 javaslatia alapján a tanulók tanulási, magatartási, beilleszkedési nehézségének enyhítése a cél. A ráfordítandó időkeret 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 intézményvezető 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 kersesztül 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 szülőknek kell fizetnie, de kérhetik az iskolai alapítvány támogatását is.

8.11. Szabadidős foglalkozások

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

8.12. Iskolai könyvtár

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

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 tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

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

- Intézményvezető,
- intézményvezető-helyettesek,
- munkaközösség-vezetők.

Az intézményvezető – 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 intézményvezető a felelős. A belső ellenőrzési tevékenységet az ellenőrzésre jogosult személyek az összeférhetlenségi szabályok figyelembevételével látják el.

10. 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, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.
- Az iskolai könyvtár működtetéséért, feladatának 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.
- Az iskolai könyvtár tanítási napokon 11:00 óra és 15:00 óra között tart nyitva.
- 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,
 - videokazetták,
 - 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 intézményvezetője határozza meg.
- Az iskolai könyvtár külön „Tankönyvtári szabályzat” szerint is működik.
- A 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet, amely a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás jelentősen módosult rendjét határozza meg. 32.§ (5) Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az Nkt.46. § (5) bekezdése alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – a munkafüzetek kivételével - , továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskolai könyvtár állományába vegyék, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítve kezeljék, és a tanuló, illetve a pedagógus részére a tanév feladataihoz bocsássák rendelkezésre.
- A fenntartó által biztosított tankönyvek elkülönített kezelésére, használatának feltételeiről a „Tankönyvi szabályzat” rendelkezik.

11. 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. Ezekben 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. 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 emléklakett leírása: Az emléklakett 135 mm átmérőjű, szabályos kör alakú. Vastagsága 5 és 10 mm között változik a plakett mintázatának megfelelően. A plaketten Erkel Ferenc portréjának domborműve látható jobb oldalsó profilból, vállmagasságban történő oldalirányú metszéssel. Az emléklakett 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, intézményvezető) 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.

13. 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.

13.1. Az iskola büntetési formái:

- szóbeli figyelmeztetés, ami lehet:
 - szaktanári: a tantágyr követelményeinek nem teljesítése, felszerelésihiány, házi feladati többszöri hiánya, valamint az órákon, foglalkozásokon előforduló többszöri fegyelmezetlensége miatt,
 - ügyeletes tanári: a tanítás előtt vagy az óraközi szünetben történt fegyelmezetlenség miatt, váltócipő használatának elmulasztása miatt,
 - osztályfőnöki: a tanuló halmozottan jelentkező tanulmányi és magatrtásbeli kötelezettségszegése 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 indokilt 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. 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.

15. 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 megővásával 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 kívüliprogram előtt a balesetti veszélyforrásokra a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

- A nevelőnek visszakerdezővel kell meggyőződni 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. (intézményvezetőnek 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 intézményvezetőnek 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 diabétesszel élő tanuló részére az intézmény speciális ellátást biztosít. (Részletes leírás az 5. számú mellékletben.)

16. 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 tanuóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (villámcsapás, földrengés, árvíz, belvív 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.

(intézményvezető, intézményvezető-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 intézményvezető szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető 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 tanulócsoportoknak valamennyi helyiségben kintlévő „Kiürítési terv” lapján kell elhagyniuk.

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

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 megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

Az intézményvezetőnek, 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 vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzserészek stb.) fogadásától.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézményvezetőnek 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” felülvizsgálataért az intézményvezető a felelős.

17. 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 matrózgallért, 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-én, hangversennyel, pályázatokkal, versenyekkel emlékezik meg az iskola. Az éves munkatervben kerül pontosításra a rendezvény formája, a felelősök neve.

17.2. Ünnepek, 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 emléknapi – Séta a Milleniumi 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 tanúk megismerkedhetnek a régi idők használati tárgyával, 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 felajánlótól. Így valóban őrizzük a múltat, hiszen korabeli padokban zajlanak a foglalkozások. Jelen vannak a Ranolder Intézet pecsétjei, régi füzetek gyöngybetűkkel, korabeli értesítőkkel az osztálynapló stb.

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

18. 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, 2021. 08.31.



Záradék

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

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

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

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



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



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



Örökös Ökoiskola

Jegyzőkönyv

Készült a Pápai Erkel Ferenc Ének-Zenei Általános Iskola 2021. szeptember 1-jén tartott értekezletén.

Jelen vannak: a nevelőtestület tagjai
Igazoltan vannak távol: nincsen
Jegyzőkönyvvezető: Kindertné Surányi Lívía
Hitelesítők: Németh Zoltánné, Iványi Noémi

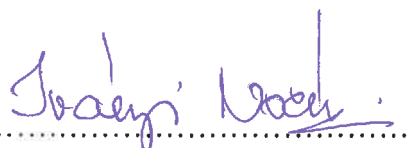
Az igazgató köszönti a kollégákat és ismerteti az értekezlet napirendi pontját.

- A szervezeti és működési szabályzatban szükségessé vált módosításokról:
 - Az Nkt. 62.§-ának (1a) bekezdése értelmében 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabéteszsel élő tanuló részére a nevelési-oktatási intézmény vezetője speciális ellátást biztosít. A speciális ellátási eljárásrendet a diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján kell meghatározni, valamint az EMMI rendelet 4.§ (1) bek. m) pont alapján a szervezeti és működési szabályzat védő, óvó előírásai közé be kell iktatni.

k.m.f.



Németh Zoltánné



Iványi Noémi

Jelenléti ív

2021. szeptember 1.


Szervezeti és működési szabályzat módosításának elfogadása

1.	Badics Ildikó	Badics Ildikó	19.	Nehéz-Andl Kinga	Nehéz-Andl Kinga
2.	Csákvári Regina	Csákvári Regina	20.	Nemeréné Fejes Emília	Nemeréné Fejes Emília
3.	Dávid Tamásné	Dávid Tamásné	21.	Nemes István	Nemes István
4.	Fekete Valentina	Fekete Valentina	22.	Németh Károly	Németh Károly
5.	Heizer Zoltánné	Heizer Zoltánné	23.	Németh Tímea	Németh Tímea
6.	Horváth Imre	Horváth Imre	24.	Németh Zoltánné	Németh Zoltánné
7.	Horváthné Somogyi Judit	Horváthné Somogyi Judit	25.	Orbán Judit	Orbán Judit
8.	Iványi Noémi	Iványi Noémi	26.	Petrovics Ramóna	Petrovics Ramóna
9.	Kindertné Surányi Livia	Kindertné Surányi Livia	27.	Polgárdi Attila	Polgárdi Attila
10.	Kocsis Éva	Kocsis Éva	28.	Pusker-Orbán Petra	Pusker-Orbán Petra
11.	Kovács Boglárka	Kovács Boglárka	29.	Szabadkai Viola	Szabadkai Viola
12.	Kovács Tiborné	Kovács Tiborné	30.	Szabó Tamásné Mándli Melinda	Szabó Tamásné Mándli Melinda
13.	Ludvig Andrea	Ludvig Andrea	31.	Szakács Anita	tartósan távol
14.	Mészáros-Balogh Katalin	Mészáros-Balogh Katalin	32.	Telekesi Péter	Telekesi Péter
15.	Mészárosné Varga Veronika	Mészárosné Varga Veronika	33.	Teslér Kinga	Teslér Kinga
16.	Mógorné Tóth Cecília	Mógorné Tóth Cecília	34.	Zotter Éva	Zotter Éva
17.	Nagy István	Nagy István	35.	Zsirai-Pödör Ramóna	gyes
18.	Nagy Judit	Nagy Judit	36.	Hoffmann Tamásné	felmentési idő

Legitimáció

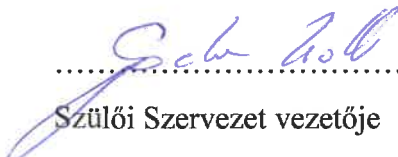
A Pápai Erkel Ferenc Ének-Zenei Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát, valamint annak mellékleteit az iskolai Diákönkormányzat 2021. szeptember hó 06. napján véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadására javasolta.

Pápa, 2021. 09.06.


.....
Diákönkormányzat vezetője

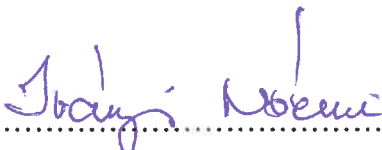
A Pápai Erkel Ferenc Ének-Zenei Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát, valamint annak mellékleteit a Szülői Szervezet 2021. szeptember hó 16. napján véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadására javasolta.

Pápa, 2021. 09.16.


.....
Szülői Szervezet vezetője

A Pápai Erkel Ferenc Ének-Zenei Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát, valamint annak mellékleteit a Nevelőtestület 2021. augusztus 26. napján véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadására javasolta.

Pápa, 2021. 08.26.


.....
Nevelőtestület képviselője

MELLÉKLETEK

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 intézményvezető írásos határozatára.
- A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár javaslata alapján az iskola intézményvezetője 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. intézményvezető-helyettese részére

- Az intézményvezető-helyettes munkaköri leírása alapján önállóan, illetve az intézményvezető közvetlen irányításával dolgozik. Az intézményvezető 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 intézményvezetőnek az intézmény egész működéséről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi az intézményvezetőnek.
- 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 intézményvezetővel.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet.
- A szülőkkel, a fenntartó illetékeseivel, a társintézményekkel, szolgáltatókkal, hivatali és társadalmi szervezetekkel tart munkakapcsolatot az intézmény nevében, eseti megbízás alapján az intézményvezetőt képviselve.
- Felelősségre vonható:
 - Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
 - Az intézményvezető utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért.
 - A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
 - A vagyonbiztonság 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. intézményvezető-helyettese részére

- Az intézményvezető-helyettes munkaköri leírása alapján önállóan, illetve az intézményvezető közvetlen irányításával dolgozik. Az intézményvezető 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 intézményvezetőnek az intézmény egész működéséről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi az intézményvezetőnek.
- 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 intézményvezetővel.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet.
- A szülőkkel, a fenntartó illetékeseivel, a társintézményekkel, szolgáltatókkal, hivatali és társadalmi szervezetekkel tart munkakapcsolatot az intézmény nevében, eseti megbízás alapján az intézményvezetőt képviselve.
- Felelősségre vonható:
 - Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
 - Az intézményvezető utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért.
 - A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
 - A vagyonbiztonság 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, tanulókíséret, 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 intézményvezető által meghatározott időpontban a munkaközösség-vezető véleményével az igazgatónak jóváhagyásra bemutatja
- ha az alapidokumentumok 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 többlettanítással 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 vállalások 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 intézményvezető-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 intézményvezetőnek azonnal jelzi
- helyettesítés esetén a távolmaradt kolléga által kért feladatokat elvégze

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 tartsák, 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 intézményvezető 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 nevelő osztályának tanulóit a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve
- aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványait nevelő-oktató tanárokkal (napközi/tanulószoza) 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 osztály 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 közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről
- kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez; ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt 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 intézményvezetőnek 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, láttatja 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 intézményvezetőnek javasolja a munkaközösségi tagok tanmeneteit
- pontosan ellenőrzi a tanmeneteket, szignózza és határidőre leadja az intézményvezetőnek 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 intézményvezetővel 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 pályázatok, kiírásait, 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 foglaltak 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 óraszámokon 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 gyerekjóléti 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 évvértékelőn 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 intézményvezető 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 könyvtárbeutató 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 kezelése, 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 tanulóknak kiosztott iskolatej osztásakor
- ebédelésnél segít az első évfolyamos tanulóknak, 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 tanulóinak 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:
 - o nevét,
 - o születési helyét, idejét,
 - o nemét, állampolgárságát,
 - o lakóhelyét, tartózkodási helyét,
 - o végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
 - o oktatási azonosító számát tartja nyilván.
- 4.A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:
 - o 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,
 - o szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
 - o 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 tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- évfolyamismérlésre 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 gyermekre, 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 tanulószerveződés 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 ellátásban, 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 alapeladatot,
- 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 igénybevétele 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:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettesek
- iskolatitkár
- gazdasági ügyintéző

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

I. Az intézmény bélyegzői

a) körbélyegző



Használata:

- az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése
A hitelesítés az intézményvezető vagy a helyettesítésével megbízott intézményvezető-helyettesek aláírásával érvényes.
- bizonyítványok bélyegzése
A pedagógusok számára engedéllyel.
- befogadó, távozási nyilatkozat

Használatára jogosultak:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettesek, az intézményvezető 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 intézményvezető aláírásával érvényes.

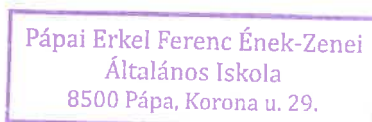
Használatára jogosultak:

- az intézményvezető

Őrzési hely: az intézményvezető irodája

Az őrzéssel megbízott személy: intézményvezető.

c) fejbélyegző



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

Használata:

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

Használatára jogosultak:

- az intézményvezető, az intézményvezető 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 intézményvezetője 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, 2021. szeptember 1.


Heizer Zoltánné
intézményvezető



1-es típusú diabéteszsel élő gyermek, tanuló ellátása

Az Nkt. 62.§-ának (1a) bekezdésének 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 hivatali 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.

Iskolánkban 1 fő pedagógus képzésben részesült és ellátja a feladatokat.

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